



PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 220/2024/PMJ
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 45/2024/PMJ

O MUNICÍPIO DE JOAÇABA/SC, por intermédio da **SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**, representada neste ato pelo(a) Secretário(a), **LUIZ CARLOS MARTIN**, torna público para conhecimento dos interessados que, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Federal nº 10.024/2019, Instrução Normativa nº 08/2014 e alteração, demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como as condições constantes neste ato convocatório, realizará licitação na modalidade **PREGÃO, na forma ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a contratação de empresa especializada para prover sistema informatizado de Gestão Pública.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente no seguinte endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 13h20min do dia 06 de janeiro de 2025.

ABERTURA DA SESSÃO: 13h30min do dia 06 de janeiro de 2025, no endereço eletrônico informado acima.

Importante destacar que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília (DF).

1. DO OBJETO E DA FORMA DE EXECUÇÃO

1.1. DO OBJETO:

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prover sistema informatizado de Gestão Pública com usuários ilimitados em ambiente web, para serem utilizados pela Administração Pública de Joaçaba (SC), Câmara de Vereadores, IMPRES, Fundos e Autarquias, incluindo os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados preexistentes, treinamento, manutenção, suporte técnico remoto e presencial, em conformidade com as especificações técnicas e funcionais contidas neste Edital e seus anexos.

1.2. DA FORMA DE EXECUÇÃO:

1.2.1. Os serviços, objeto desta licitação, compreendem:

- a. Licenciamento mensal de sistemas de gestão pública com usuários ilimitados;
- b. Conversão de dados, implantação, migração de dados, treinamento e aperfeiçoamento;
- c. Provimento de datacenter em ambiente web;
- d. Suporte técnico remoto e presencial;
- e. Manutenção corretiva, legal e tecnológica.

1.2.2. A proponente vencedora deverá executar o objeto obedecendo rigorosamente as especificações deste Edital e principalmente do **Anexo I – Termo de Referência, nos prazos estabelecidos e em atendimento aos seguintes órgãos e entidades municipais:**

- ✓ Município de Joaçaba/SC (Prefeitura) – CNPJ: 82.939.380/0001-99;
- ✓ Fundo Municipal de Saúde de Joaçaba – CNPJ: 10.594.533/0001-00;
- ✓ Fundo Municipal de Assistência Social de Joaçaba – CNPJ: 02.247.113/0001-11;
- ✓ Fundo Municipal da Criança e do Adolescente – FIA – CNPJ: 05.143.014/0001-88;
- ✓ Fundo Municipal de Reequipamento do Corpo de Bombeiros – FUNREBOM – CNPJ: 78.502.598/0001-04;
- ✓ Plano de Saúde e Assistência Social dos Servidores Públicos de Joaçaba – PLASS – CNPJ: 07.146.181/0001-08;
- ✓ Câmara de Vereadores de Joaçaba, SC – CNPJ: 78.491.230/0001-98;



- ✓ Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Joaçaba – IMPRESS – CNPJ: 05.298.824/0001-03;
- ✓ Serviço Intermunicipal de Água e Esgoto – SIMAE – CNPJ: 84.591.890/0001-43.

1.2.3. Os módulos/sistemas a serem licenciados/contemplados são:

- Gestão Contábil / Contabilidade;
- Planejamento / Orçamento Municipal;
- Tesouraria;
- Atendimento ao Cidadão via Internet / Portal do Contribuinte;
- Portal da Transparência;
- Gestão de Compras e Contratos;
- Obras;
- Patrimônio Público;
- Almoxarifado;
- Monitoramento de Nota Fiscal Eletrônica;
- Tributação / Gestão Fiscal / Arrecadação;
- Executivo Fiscal / Procuradoria;
- Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
- Escrituração Eletrônica do ISS via Internet;
- Folha de Pagamento;
- Recursos Humanos;
- Portal do Servidor Público;
- E-Social;
- Ponto / Ponto Eletrônico;
- Protocolo Digital via internet;
- Controle Interno;
- Documentos / Assinaturas / Processos;
- Educação (Gestão/Professores/Pais e Alunos);
- Biblioteca;
- Gestão de Cemitérios;
- APP – Aplicativo Móvel (novo).

1.2.3.1. A contratação poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos sistemas/módulos quantos forem necessários para o pleno atendimento dos requisitos exigidos no presente edital, não se constituindo obrigatório o fornecimento idêntico de sistemas/módulos elencados acima, contanto que seja desenvolvida com garantia e padronização de confiabilidade e integridade do banco de dados já justificadas acima.

1.2.3.2. Por motivos de ampliação de competitividade, poderão também participar da licitação empresas que apenas sublicenciem/revendam aplicativos de terceiros, caso em que estarão desde logo cientes da obrigação contratual de manter os aplicativos licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal/estadual/municipal.

1.2.3.3. Necessário salientar que estes são os sistemas/módulos já existentes na Administração Municipal, sendo que, podem existir nomenclaturas diferentes para os mais diversos desenvolvedores/prestadores de serviço (em funções e/ nome dos módulos/sistemas), mas, como já pontuado, devem atender aos parâmetros constantes no edital.

1.2.3.4. A divisão por sistema/módulo facilita a fiscalização por parte da Administração, quanto ao prestador de serviços, bem como, gera transparência, pois sabe-se os valores corretos investidos em cada módulo/sistema, e, se necessário, poderá ser contratado/suprimido futuramente.

1.2.4. As despesas de locomoção, diárias, hospedagem e alimentação, quando do deslocamento e permanência no Município para a prestação dos serviços, são de inteira responsabilidade da proponente vencedora.

1.2.4.1. Serão de total responsabilidade da proponente vencedora, eventuais danos decorrentes de acidentes de veículos quando do deslocamento para realização dos serviços contratados, sejam eles pessoais, materiais ou morais, inclusive de terceiros, além de notificações por infrações ao código de trânsito brasileiro.

1.2.5. Por ocasião do recebimento dos serviços o órgão requisitante, por intermédio de servidores designados, reserva-se no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos, a qualquer tempo, e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações técnicas do objeto licitado, obrigando-se a proponente vencedora a promover a devida regularização.



- 1.2.5.1. O aceite do objeto não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade, de qualidade ou técnico, ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Edital e seus anexos, verificadas posteriormente.
- 1.2.5.2. Caso os serviços sejam recusados ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização.
- 1.2.6. Todas as especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Edital e no Termo de Referência (Anexo I) deverão ser cumpridas na íntegra.

2. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 2.1. Poderão participar da presente licitação empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto deste Edital, regularmente estabelecidas no País, desde que atendam às exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos e, estiver devidamente cadastrada junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.
- 2.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:
 - 2.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
 - 2.2.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - 2.2.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - 2.2.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no Art. 9º e 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;
 - 2.2.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
 - 2.2.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- 2.3. A pessoa jurídica poderá participar da licitação em consórcio, observadas as regras do Art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 2.4. A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes neste Edital e seus Anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e documentos apresentados em qualquer fase do processo.
- 2.5. Os participantes deverão assumir inteira responsabilidade pela inexistência de foros que possam impedir a sua participação e/ou habilitação na presente licitação, pela autenticidade de todos os documentos que forem apresentados, bem como pela veracidade das informações e declarações prestadas.
- 2.6. **Da participação das microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais:**
 - 2.6.1. As microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que quiserem participar deste certame usufruindo os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão observar o disposto nos subitens seguintes:
 - 2.6.1.1. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais deverão declarar, sob as penas da Lei, que se enquadram nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, **clicando no campo próprio previsto na tela de envio das propostas.**
 - 2.6.1.2. A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, deverá ser comprovada, mediante apresentação da Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa. As sociedades simples, que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.
 - 2.6.1.3. A condição de Microempreendedor Individual deverá ser comprovada mediante apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual.
 - 2.6.1.4. A Certidão ou Certificado deverão ter a emissão dentro do exercício fiscal vigente na data marcada para a abertura da presente Licitação.
 - 2.6.1.5. Todo benefício previsto na Lei Complementar nº 123/2006 aplicável à microempresa estende-se ao MEI, conforme determina o § 2º do art. 18-E.
 - 2.6.1.6. **Também deverá ser observado o disposto no art. 4º da Lei 14.133/21.**



3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.
- 3.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.
 - 3.2.1. 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.
 - 3.2.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Joaçaba, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
 - 3.2.3. O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
 - 3.2.4. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico a 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 de propostas.
 - 4.1.1. De acordo com o art. 63, inciso II c/c com o art. 17, § 1º da Lei 14.133/2021, por não se tratar de inversão de fases, será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor na fase de habilitação, dos quais deverão serem enviadas no prazo de 2 (duas) horas, após o envio de mensagem do(a) pregoeiro(a) via sistema.
- 4.2. O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 4.3. O licitante, ao enviar sua proposta, deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes declarações on-line, fornecidas pelo sistema de Pregão Eletrônico:
 - 4.3.1. Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no Edital e seus Anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
 - 4.3.2. Sob pena de desclassificação, declaro que minhas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;
 - 4.3.3. Declaro para fins do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos;
 - 4.3.4. Declaro não possuir em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
 - 4.3.5. Declaro que, conforme disposto no art. 93 da Lei 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.;
 - 4.3.6. Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
 - 4.3.7. Que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Federal Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus Arts. 42 a 49, quando for o caso;
 - 4.3.7.1. Nos itens exclusivos para participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, a assinalação do campo "NÃO" impedirá o prosseguimento no certame;



- 4.3.7.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, a assinalação do campo “NÃO” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Federal Complementar nº 123/2006, mesmo que Microempresa, Empresa de Pequeno Porte.
- 4.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.
- 4.5. 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 Lei Federal Complementar nº 123/2006.
- 4.6. 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.
- 4.7. Até o horário estipulado para o recebimento das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta inserida no sistema.
- 4.8. 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.
- 4.9. Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.1.1. Valor unitário (lance) e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;
- 5.1.2. Marca/Fabricante de cada item ofertado, **para não identificar a empresa pode-se utilizar o termo “PRÓPRIO”;**
- 5.1.3. Modelo de cada item ofertado, **para não identificar a empresa pode-se utilizar o termo “PRÓPRIO”;**
- 5.1.4. Descrição detalhada do item, contendo as informações similares à especificação do Anexo I ou do Termo de Referência deste Edital: indicando, no que for aplicável, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante.
- 5.3. No preço cotado já deverão estar incluídos os custos de eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, encargos sociais, taxas, seguros, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, diárias, hospedagem, alimentação, fretes e quaisquer outros que incidam sobre a contratação ou decorrentes da mesma.
- 5.4. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexecutável, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os materiais ser fornecidos sem ônus adicionais.
- 5.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

5.8. Vícios, erros e/ou omissões, que não impliquem em prejuízo para o Município de Joaçaba, poderão ser desconsiderados pela Comissão de Licitações, cabendo a esta agir em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. O(A) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme Art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.
 - 6.2.1. Também **será desclassificada a proposta que identifique a proponente.**
 - 6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
 - 6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e as proponentes.
- 6.5. Iniciada a etapa competitiva, as proponentes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
 - 6.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste edital.
- 6.6. As proponentes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. A proponente somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será definido pelo(a) Pregoeiro(a).
- 6.9. O intervalo entre os lances enviados pela mesma proponente não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 6.10. Será adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico o modo de disputa aberto, em que as proponentes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 6.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) Pregoeiro(a), justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.



- 6.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo(a) Pregoeiro(a).
- 6.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 6.17. Durante o transcurso da sessão pública, as proponentes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da proponente.
- 6.18. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível as proponentes para a recepção dos lances.
- 6.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do(a) Pregoeiro(a) aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, www.portaldecompraspublicas.com.br, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.20. Caso a proponente não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.21. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos Arts. 44 e 45 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.538/2015.
- 6.22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 10 (dez) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.24. Caso a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais proponentes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.
- 6.27. A ordem de apresentação pelas proponentes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).
- 6.28. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:
 - 6.28.1. disputa final, hipótese em que os proponentes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
 - 6.28.2. avaliação do desempenho contratual prévio das proponentes;
 - 6.28.3. desenvolvimento pela proponente de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
 - 6.28.4. desenvolvimento pela proponente de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.



- 6.29. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 6.29.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
 - 6.29.2. empresas brasileiras;
 - 6.29.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 6.29.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.
- 6.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta a proponente que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 6.30.1. A negociação será realizada por meio do sistema, pelo prazo, mínimo, de 10 (dez) minutos, podendo ser acompanhada pelos demais proponentes.
 - 6.30.2. O(a) Pregoeiro(a) solicitará a proponente melhor classificado que, envie a proposta readequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
 - 6.30.3. O(a) Pregoeiro(a) abrirá prazo, mínimo, de 10 (dez) minutos, para intenção de recuso referente as Propostas. As intenções interpostas serão julgadas posteriormente em outra etapa – após intenções da fase de habilitação.
- 6.31. Após o prazo de intenção de recurso, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 7.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
- 7.2. Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.
- 7.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 7.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria proponente, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 7.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 7.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a proponente comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 7.7. O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar a proponente para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo a ser estipulado, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.7.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a) por solicitação escrita e justificada da proponente, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo(a) Pregoeiro(a).
 - 7.7.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de



outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

- 7.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 7.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 7.10. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta a proponente que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 7.10.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com a proponente para que seja obtido preço melhor.
- 7.10.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais proponentes.
- 7.11. Nos itens não exclusivos para a participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos Arts. 44 e 45 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 7.12. O proponente declarado vencedor deverá encaminhar, no prazo, mínimo, de 30 (trinta) minutos, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema eletrônico, a sua proposta final readequada.
- 7.13. O percentual de desconto deverá ser proporcional em todos os itens, tendo como base o valor ofertado inicialmente.
- 7.14. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do Contrato e aplicação de eventual sanção, se for o caso.
- 7.14.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a proponente.
- 7.15. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 7.16. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro proponente.

8. DA HABILITAÇÃO

- 8.1. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro solicitará a empresa mais bem colocada em cada item que apresente os documentos de habilitação solicitados neste Edital, no prazo estipulado pelo mesmo.
- 8.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da proponente detentora da proposta classificada em primeiro lugar, **o(a) Pregoeiro(a) verificará** o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos no portal de compras públicas, e ainda nos seguintes cadastros:
- 8.2.1. Possuir Cadastro do Portal de Compras Públicas.
- 8.2.2. Consulta de Sanções no Portal da Transparência da Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta).
- 8.2.3. Consulta no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- 8.2.4. Consulta na Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3).

- 8.2.5. As consultas a que se referem os itens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4 poderão ser feitas através do portal de Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, mantido pelo Tribunal de Contas da União (certidoes-apf.apps.tcu.gov.br).
- 8.2.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da proponente e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 8.2.6.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 8.2.6.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.2.6.3. A proponente será convocada para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 8.2.7. Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará a proponente inabilitada, por falta de condição de participação.
- 8.2.8. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos Arts. 44 e 45 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 8.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação da proponente será verificada por meio do Portal de Compras Públicas, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.
- 8.3.1. É dever da proponente de atualizar previamente as comprovações constantes do Portal de Compras Públicas, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 8.3.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação da proponente, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo(a) Pregoeiro(a) lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).
- 8.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, a proponente será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo, mínimo, de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de inabilitação.
- 8.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 8.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.7. Se a proponente for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a proponente for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.7.1. Serão aceitos registros de CNPJ de proponente matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.8. As proponentes deverão encaminhar, quando solicitado, através do sistema, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:
- 8.8.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**
- 8.8.1.1. No caso de Empresário Individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.8.1.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio (www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 8.8.1.3. No caso de Sociedade Empresária ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.8.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

- 8.8.1.5. No caso de Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 8.8.1.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 8.8.1.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.8.2. **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- 8.8.2.1. CNPJ – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso, **pertinente e compatível com o objeto desta licitação.**
- 8.8.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente à atividade empresarial objeto desta licitação. (art 68 II).
- 8.8.2.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.8.2.4. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada.
- 8.8.2.5. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada.
- 8.8.2.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 8.8.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943.
- 8.8.2.8. Caso a proponente detentora do menor preço seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.8.3. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- 8.8.3.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei Federal nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.
 - 8.8.3.1.1. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a proponente apresentar comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do Art. 58, da Lei nº 11.101/2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.
- 8.8.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.
 - 8.8.3.2.1. A comprovação da boa situação financeira da proponente será verificada para assegurar o integral cumprimento do contrato, através dos índices ILG (Índice de Liquidez Geral), ILC (Índice de Liquidez Corrente) e ISG (Índice de Solvência Geral), usualmente praticados no mercado, os quais deverão ser calculados e apresentados pela proponente, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

ILG - Índice de Liquidez Geral

$$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

ILC - Índice de Liquidez Corrente

$$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

ISG - Índice de Solvência Geral

$$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

- 8.8.3.2.1.1. Somente serão habilitadas as empresas que obtiverem os **Índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, igual ou maior que um 1,0 (um).**

- 8.8.3.2.1.2. Os índices deverão ser calculados com duas casas decimais, arredondando-se o valor para o décimo superior mais próximo, quando a terceira casa, esteja compreendida entre 05 (cinco) e 09 (nove) e, para o décimo inferior, quando esta for inferior a 05 (cinco), devendo estar assinado pelo contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e pelo representante legal da empresa.
- 8.8.3.2.1.3. Quando a proponente for constituída por prazo inferior a um ano, o balanço anual será substituído pelo balanço de abertura e demonstrações contábeis relativas ao período de seu funcionamento.
- 8.8.3.2.1.4. Para a proponente que utiliza a escrituração contábil digital, poderá ser apresentada cópia do Balanço Patrimonial do último exercício social exigido, acompanhado dos termos de abertura e encerramento (relatório gerado pelo SPED), recibo de entrega digital na Receita Federal e termo de autenticação da Junta Comercial.
- 8.8.3.2.1.5. As proponentes constituídas na forma de Sociedade Anônima deverão apresentar cópia do Balanço Patrimonial do último exercício social em um dos seguintes formatos: Publicação no Diário Oficial; Publicação em Jornal de Grande Circulação; ou Certidão ou fotocópia autenticada pela Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa.
- 8.8.3.2.1.6. As proponentes recém constituídas (ou seja, estando ainda no primeiro exercício) deverão apresentar, em substituição ao Balanço Patrimonial, cópia do Balanço de Abertura.

8.8.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 8.8.4.1. Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica (declaração ou certidão) emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, assinado por seu representante legal, de que a empresa desempenhou atividades pertinentes e compatíveis ao objeto desta licitação, que tem por objetivo comprovar a execução por parte da empresa, informando o teor da contratação e os dados da empresa de forma clara.

8.8.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES E DECLARAÇÕES:

- 8.8.5.1. Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede da proponente onde conste o seu enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) visando ao exercício dos direitos previstos nos Arts. 42 a 45 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Federal Complementar nº 147/2014, quando for o caso.
 - 8.8.5.1.1. A Certidão ou o Certificado deverão estar **atualizados**, ou seja, emitidos a menos de **120 (cento e vinte) dias** da data marcada para a abertura da presente Licitação.
- 8.8.5.2. Declaração informando todos os dados (nome, cargo, CPF, endereço comercial completo, telefones, e e-mails institucional) de quem será responsável pela assinatura do Contrato, caso não for o proprietário deverá encaminhar a procuração registrada lhe dando esses poderes, conforme modelo Anexo IV.
- 8.8.6. A existência de restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a proponente qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
 - 8.8.6.1. Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para a emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.
 - 8.8.6.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar as proponentes remanescentes, na ordem de classificação.
- 8.8.7. No caso de apresentação de certidões das quais não conste o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da emissão dos mesmos.
- 8.8.8. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 8.8.9. Será inabilitada a proponente que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 8.8.10. 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 Lei Federal Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

- 8.8.11. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, a proponente será declarada vencedora.
- 8.8.12. Caso a proponente seja desclassificada/inabilitada, será(ão) convocada(s) a(s) proponente(s) remanescente(s), para apresentação dos documentos de habilitação no prazo estipulado pelo Pregoeiro(a).

9. DA PROVA DE CONCEITO

- 9.1. Declarada provisoriamente a vencedora do certame, o pregoeiro irá suspender a sessão pública para realização da Prova de Conceito.
- 9.2. A prova de conceito tem como objetivo se certificar de que os sistemas/módulos apresentados pela proponente satisfaz às exigências mínimas constantes do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho a Administração.
- 9.3. A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à proponente classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as proponentes remanescentes, na ordem de classificação, caso a proponente detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.
- 9.4. A prova de conceito será realizada em data e local a serem divulgados pelo Pregoeiro, na sessão pública de abertura das propostas ou em ata encaminhada às proponentes, sendo em prazo máximo de 10 dias corridos, com servidores com conhecimento técnico/operacional pertinente aos módulos/sistemas.
- 9.5. Para a realização da prova, a proponente poderá indicar no máximo 2 (dois) representantes por módulo/sistema, a fim de que se mantenha a ordem na sessão. Poderá ainda, tendo em vista a demanda existente, ocorrer apresentação/realização da prova em mais de um local, visando a otimização de trabalhos, os quais estarão presentes os respectivos fiscais/representantes dos módulos/sistemas, para avaliação dos requisitos.
- 9.6. A demonstração deverá ocorrer conforme os horários estipulados pela Comissão para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que o Pregoeiro divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior.
- 9.7. A prova de conceito ocorrerá da seguinte forma:
- 9.7.1. Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;
- 9.7.2. Demonstração do requisito em questão.
- 9.8. A Comissão empregará critérios objetivos para o julgamento dos requisitos a serem demonstrados, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.
- 9.9. Como requisito indispensável para homologação desta licitação, os sistemas/módulos oferecidos pela proponente deverão atender no ato da apresentação um percentual mínimo de 80% (oitenta por cento) das funcionalidades de cada módulo/sistema, constantes no item "Funcionalidades Específicas".
- 9.10. A proponente poderá utilizar-se de qualquer equipamento que julgar necessários para demonstração, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.
- 9.11. Será permitida a participação das demais proponentes (limitado a um (1) representante por empresa) nas sessões de demonstração, porém estas não poderão se manifestar no decurso delas, podendo realizar somente suas anotações pontuais.
- 9.12. Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e:

- 9.12.1. Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de ATENDE/NÃO ATENDE, pontuando as observações necessárias, não sendo aceito “meio termo” nas análises, para evitar subjetividade;
 - 9.12.2. Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”;
 - 9.12.3. Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa do sistema/módulo, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.
- 9.13. Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à proponente esforço superior ao razoável.
- 9.14. Na hipótese de recusa da solução pela Comissão de Avaliação, a proponente será declarada inabilitada, situação em que será convocada a próxima proponente para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas.
- 9.15. Atingindo o mínimo de 80% dos itens de cada módulo/sistema, a proponente será considerada “apta”. Contudo, deverá apresentar, no prazo de 180 dias, para os fiscais do contrato/módulo/sistemas, os itens faltantes. Não ocorrendo, a empresa será penalizada por dia de atraso (R\$ 200,00/dia), até a conclusão/entrega dos itens.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da proponente qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos, para que qualquer proponente manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 10.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro(a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 10.2.1. Nesse momento o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 10.2.2. A falta de manifestação motivada da proponente quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 10.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando as demais proponentes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros **03 (três) dias úteis**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 10.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:
- 11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 11.1.2. Quando houver erro na aceitação do percentual melhor classificado ou quando a proponente declarada vencedora não assinar o Contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do Art. 43, §1º da Lei Federal Complementar nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 11.2. Todos as proponentes remanescentes deverão ser convocadas para acompanhar a sessão reaberta.



- 11.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.
- 11.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no Cadastro do Portal de Compras Públicas, sendo responsabilidade da proponente de manter seus dados cadastrais atualizados.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 12.1. Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará e homologará o procedimento licitatório.

13. DO TERMO DE CONTRATO

- 13.1. O contrato será firmado entre o Município de Joaçaba, através do órgão competente, e o vencedor da licitação, no qual consignarão os direitos e obrigações das partes e conforme minuta constante no Anexo IV deste Edital.
- 13.2. A proponente vencedora será convocada para assinar o contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após a notificação ou data de envio do email, podendo ser prorrogado, automaticamente, uma ÚNICA vez por igual período, caso não haja retorno dentro do prazo inicial.
- 13.3. O prazo de **vigência do contrato** será **de 12 (doze) meses**, contado da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado pelo prazo legal a critério da Administração.
- 13.4. A recusa injustificada da proponente vencedora em assinar o contrato, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.
- 13.5. Após o interregno de 1 (um) ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação do Índice de Preços do Consumidor – INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. Será considerada a data-base vinculada à data do orçamento para efeitos de reajuste.
- 13.6. A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, conforme disposto na alínea “d”, do inciso II, do Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, será obtida mediante a solicitação da proponente vencedora ao Município de Joaçaba, através de protocolo acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que eventuais alterações deferidas serão aplicadas a partir do primeiro dia útil do mês posterior ao pedido.

14. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

- 14.1. Nos termos do Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
 - 14.1.1. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.
 - 14.1.2. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 14.2. O(s) Fiscal(is) e o Gestor de Contrato contarão com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, sempre que entender necessário.
 - 14.2.1. O apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno restringir-se-á às questões formais em que pairar dúvida fundamentada do Fiscal ou Gestor de contratos.



- 14.3. O objeto licitado será recebido:
- 14.3.1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- 14.3.2. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 14.4. Constatada alguma irregularidade no serviço executado, o Município de Joaçaba poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 14.5. As decisões e providências que ultrapassem a competência desse servidor deverão ser solicitadas ao responsável do Município, em tempo hábil, visando às medidas convenientes.
- 14.6. De acordo com a Seção II, Art. 13 do Decreto nº 6.764, de 09 de março de 2023, "Com vistas à otimização dos quadros de pessoal, quando não exigível pela complexidade do objeto, poderá ser dispensada a designação de gestor do contrato, hipótese em que o fiscal do contrato, designado na forma do art. 9º, desempenhará cumulativamente as atribuições dispostas nos incisos II a VII do art. 8º".

15. DAS OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE VENCEDORA E DA SECRETARIA

15.1. DAS OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE VENCEDORA:

- 15.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução dos serviços;
- 15.1.2. Obedecer ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade;
- 15.1.3. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 15.1.4. Implantação de programa de integridade pela proponente vencedor, no prazo de 06 (seis) meses, em caso de licitação de grande vulto, nos termos do Art. 25, §4º da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 15.1.5. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução dos serviços;
- 15.1.6. Responsabilizar-se pelas despesas comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- 15.1.7. A inadimplência da proponente vencedora não transfere ao órgão requisitante a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Edital;
- 15.1.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 15.1.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução dos serviços do Contrato;
- 15.1.10. Indenizar o órgão gerenciador quando ocorrerem danos, avarias, extravios ou inutilização de objetos da Secretaria ou terceiros;
- 15.1.11. Executar os serviços de forma a produzir o máximo de resultados, com o mínimo de transtornos para o Município;
- 15.1.12. Exigir dos órgãos requisitantes, a Solicitação e a respectiva Nota de Empenho de Despesa para a efetiva execução dos serviços solicitados;
- 15.1.13. Prestar os serviços ou fornecer os materiais necessários para a execução dos serviços, em estrita conformidade com as disposições e especificações deste Edital;
- 15.1.14. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, os serviços do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- 15.1.15. Comunicar ao órgão requisitante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 15.1.16. Indicar preposto com poderes para representá-la formalmente, administrativa e operacionalmente, durante a execução do Contrato;
- 15.1.17. Facilitar todas as atividades de fiscalização durante toda a vigência do Contrato;
- 15.1.18. Dar ciência por escrito ao fiscal do Contrato sobre qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- 15.1.19. Verificar a qualidade dos serviços prestados, procedendo a sua substituição ou adequação, quando não atenderem à qualidade, quantidade, prazo e demais condições contratadas ou quando solicitado pelo órgão requisitante;



- 15.1.20. Refazer o serviço executado quando o mesmo, na ocasião do recebimento, apresentar defeito, estiver em desacordo com as especificações técnicas e em desacordo com a solicitação do órgão requisitante;
- 15.1.21. Atender aos chamados do órgão requisitante, visando efetuar, imediatamente, reparos em eventuais erros cometidos na execução do objeto deste Edital;
- 15.1.22. Manter todos os empregados colocados a serviço, devidamente uniformizados e munidos dos EPI's adequados, com a identificação da proponente vencedora;
- 15.1.23. Os empregados da proponente vencedora não terão relação de emprego com o Município de Joaçaba, sendo de exclusiva responsabilidade da proponente vencedora as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- 15.1.24. Cuidar para que seus empregados designados para a execução dos serviços zelem pelo patrimônio público;
- 15.1.25. Substituir, sempre que solicitado pelo órgão requisitante, qualquer empregado cuja atuação seja julgada prejudicial, inconveniente ou insatisfatório;
- 15.1.26. Responsabilizar-se, integralmente, pelo controle de qualidade dos serviços;
- 15.1.27. Em providenciar, sob as suas expensas e responsabilidades, todo material necessário a prestação dos referidos serviços, este em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- 15.1.28. Por todo e qualquer material de sua posse ou propriedade, bem como quanto a quaisquer custos ou ônus advindos dos mesmos;
- 15.1.29. Quanto a toda e qualquer responsabilidade ou reparação civil e penal que porventura surgir em decorrência da prestação dos referidos serviços;
- 15.1.30. Será responsável por quaisquer acidentes decorrentes a acidente de trabalho e legislação pertinente, restando ciente de que seu descumprimento ensejará nas aplicações legais;
- 15.1.31. Efetuar a prestação dos serviços dentro das condições, no prazo indicado pelo Município, em estrita observância das especificações que foram mencionadas no Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 15.1.32. A execução dos serviços somente poderá ser efetuada pela proponente vencedora, vedada, portanto, a sublocação/subcontratação dos mesmos.

15.2. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO REQUISITANTE:

- 15.2.1. Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 15.2.2. Observar para que durante a execução do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela proponente vencedora, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 15.2.3. Prestar as informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela proponente vencedora;
- 15.2.4. Efetuar o pagamento à proponente vencedora no valor correspondente a execução dos serviços, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do Art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 15.2.5. Emitir a Solicitação e a respectiva Nota de Empenho de Despesa à proponente vencedora, para que a mesma proceda a execução dos serviços;
- 15.2.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da proponente vencedora, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 15.2.7. Verificar minuciosamente, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 15.2.8. Comunicar à proponente vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 15.2.9. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste Edital e seus Anexos;
- 15.2.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela proponente vencedora com terceiros, ainda que vinculados a execução dos serviços licitados, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da proponente vencedora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

16. DOS RECURSOS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 16.1. Os recursos orçamentários para a presente licitação correrão por conta da dotação abaixo especificada, no valor total de **R\$ 1.606.260,00 (um milhão, seiscentos e seis mil, duzentos e sessenta reais)**, cujas fontes serão:

ÓRGÃO: 24.001 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Despesa:

Projeto Atividade: 2.067 – Manutenção da Procuradoria Geral do Município

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 22.001 – SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA, CONTROLE E GESTÃO PÚBLICA

Despesa:

Projeto/Atividade: 2.188 - Manutenção da Secretaria de Transparência, Controle e Gestão Pública

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 04.001 – SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Despesa:

Projeto/Atividade: 2.028 – Manutenção da Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa:

Projeto/Atividade: 2.030 – Encargos Gerais do Município

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 09.001 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E INOVAÇÃO

Despesa:

Projeto/Atividade: 2.097 – Manutenção da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 08.011 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA

Despesa:

Projeto/Atividade: 2.026 - Manutenção do Cemitério Municipal

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 06.001 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Despesa:

Projeto/Atividade: 2.058 – Manutenção da Biblioteca Pública Municipal

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa:

Projeto/Atividade: 2.173 – Manutenção da Secretaria de Educação

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 08.001 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA

Despesa:

Projeto Atividade: 2.035 - Manutenção da Secretaria de Infraestrutura

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 18.001 – FUNDO DE SAÚDE

Despesa:

Projeto Atividade: 2.121 - BLGES – Bloco de Gestão do SUS

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 16.001 – FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Despesa:

Projeto/Atividade: 2.119 - Manutenção da Secretaria de Assistência Social

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 19.001 – FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO CORPO DE BOMBEIROS

Despesa:

Projeto/Atividade: 2.006 – Manutenção do Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros - FUNREBOM

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 26.001 – PLANO DE SAÚDE E ASSIT. SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JOAÇABA

Despesa:

Projeto Atividade: 2.219 - Manutenção das Atividades Administrativas do PLASS

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 13.001 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Despesa:

Projeto Atividade: 2.065 – Manutenção das Atividades Administrativas do IMPRES

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 01.001 – CÂMARA DE VEREADORES

Despesa:

Projeto/Atividade: 2.001 - Manutenção do Poder Legislativo

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: SERVIÇO INTERMUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SIMAE

Despesa:

Projeto/Atividade: 2.208 - Manutenção dos Serviços Administrativos - SA

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

17. DA FORMA DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pelo Departamento de Contabilidade e Finanças da Prefeitura Municipal de Joaçaba/SIMAE/IMPRES/CÂMARA DE VEREADORES, mensalmente, em até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal devidamente atestada.

17.1.1. O pagamento só poderá ser efetuado após a apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado.

17.1.2. O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária, preferencialmente, em banco público (Banco do Brasil ou Caixa), cujos dados (banco, agência, nº da conta), deverão ser informados pela proponente na Nota Fiscal.

17.1.2.1. Caso não seja mencionado na Nota Fiscal os dados bancários da empresa, o pagamento será por meio de boleto bancário.

17.2. A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido para:

- ✓ PREFEITURA DE JOAÇABA: Av. XV de Novembro, n. 378, Centro, Joaçaba/SC. CNPJ nº 82.939.380/0001-99 (órgão gerenciador);
- ✓ FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE: Rua Getúlio Vargas, n. 205, Centro, Joaçaba/SC. CNPJ nº 10.594.533/0001-00 (órgão participante);
- ✓ FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Av. XV de Novembro, n. 378, Centro, Joaçaba/SC. CNPJ nº 02.247.113/0001-11 (órgão participante);
- ✓ FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO CORPO DE BOMBEIROS – FUNREBOM: Av. Caetano Natal Branco, n. 1.242, Bairro Frei Bruno, Joaçaba /SC. CNPJ nº 78.502.598/0001-04 (órgão participante);
- ✓ PLANO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JOAÇABA – PLASS: Av. XV de Novembro, n. 378, Centro, Joaçaba/SC. CNPJ/MF nº 07.146.181./0001-08 (órgão participante);
- ✓ INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JOAÇABA – IMPRES: Av. XV de Novembro, n. 371, Centro, Joaçaba/SC. CNPJ nº 05.298.824/0001-03 (órgão participante);
- ✓ CÂMARA DE VEREADORES DE JOAÇABA: Rua Tiradentes, n. 872, Centro, Joaçaba/SC. CNPJ nº 78.491.230/0001-98 (órgão participante);
- ✓ SERVIÇO INTERMUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SIMAE: Rua Tiradentes, n. 123, Centro, Joaçaba/SC. CNPJ nº 84.591.890/0001-43 (órgão participante).

17.2.1. A Nota Fiscal deverá ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados' por ocasião da habilitação.

17.2.2. O proponente vencedor deverá mencionar na nota fiscal os dados bancários da empresa, uma vez que o pagamento será efetuado através de crédito bancário, bem como o número do empenho e do processo licitatório.

17.2.3. As Notas Fiscais da entidade **CÂMARA DE VEREADORES** deverão ser enviadas para o e-mail: ti@cmj.sc.gov.br, da entidade **SIMAE** para o e-mail: ti@simae.sc.gov.br, da entidade **IMPRES** para o email: impresprevi@joacaba.sc.gov.br e das **DEMAIS ENTIDADES** para o e-mail: contabilidade@joacaba.sc.gov.br

17.2.4. A apresentação do documento fiscal que contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento, isentando o Município de Joaçaba do ressarcimento de qualquer prejuízo para a proponente vencedora.

18. DOS SERVIÇOS DE CHAMADOS/MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL, ADAPTATIVA/EVOLUTIVA

- 18.1. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados:
- 18.1.1. Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração. O prazo máximo para reparos e correções em erros de sistemas é de até 05 (cinco) dias úteis;
- 18.1.2. Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual. O prazo deste item deve estar de acordo com as determinações legais quanto ao início da referida cobrança legal.
- 18.2. Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da contratada, que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a contratante.
- 18.3. A contratada deverá disponibilizar a atualização de versão/ajustes necessários de todos os sistemas, sempre que necessário/solicitado para atendimento da legislação federal vigente, das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, Judiciário/Ministério Público (TAC's, como exemplo), entre outros, sem quaisquer ônus adicionais para o Contratante, durante a vigência contratual. No caso de determinações judiciais/ministério público (TAC's, por exemplo), o prazo para atendimentos destas demandas é de 30 (trinta) dias corridos.
- 18.4. Nas manutenções adaptativas e evolutivas (criação funcionalidades, telas, interfaces, entre outros), o qual impactam em melhorias dos serviços da contratante, a contratada deverá em até 20 (vinte) dias corridos, após a abertura do chamado, apresentar a contratante a proposta técnica, com no mínimo as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para desenvolvimento da manutenção evolutiva/adaptativa, o prazo para implantação, e possíveis impactos da implantação. Sendo aceita a proposta técnica, o prazo máximo implantação destas melhoras não pode ultrapassar 60 dias corridos, contados da aprovação por parte da entidade solicitante.
- 18.5. Não sendo atendido os prazos para as manutenções corretivas e legais, bem como em determinações judiciais/legais, a empresa estará sujeita a multas de R\$ 200,00 (duzentos reais) por dia de atraso, a ser apurado pelo fiscal do módulo/sistema/contrato, limitado a até 20% do valor contratual.
- 18.6. Serviços como, alterações/inclusões/inserções/ocultação/inabilitação/desativação de campos/itens em relatórios, por exemplo, não poderão ser cobradas da contratante.
- 18.7. Após a abertura do chamado, a contratante, tem o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para realizar um primeiro atendimento visando sanear/compreender a demanda solicitada, o qual, deverá seguir os prazos, casos sejam chamados corretivos, legais e/ou adaptativos/evolutivos.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:
- 19.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato ou instrumento equivalente;
- 19.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato ou instrumento equivalente que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 19.1.3. Der causa à inexecução total do contrato ou instrumento equivalente;
- 19.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 19.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 19.1.6. Não celebrar a Ata, contrato ou instrumento equivalente ou não entregar a documentação exigida para a celebração, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 19.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 19.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 19.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato ou instrumento equivalente;
- 19.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

- 19.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 19.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 19.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 19.2.1. **ADVERTÊNCIA:** Quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 19.2.2. **MULTA:** Na ocorrência de atraso injustificado para assinatura do Contrato, para o início da execução dos serviços ou entrega dos materiais, inexecução parcial ou total do contrato, as multas a serem aplicadas observarão os seguintes parâmetros:
- 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de mora na assinatura deste ou atraso no início da execução dos serviços ou entrega dos materiais, até o máximo de 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - Até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato;
 - 30% (trinta por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato.
- 19.2.2.1. Será configurada a inexecução total do objeto, quando:
- Houver atraso injustificado, do início dos serviços ou entrega dos materiais, na totalidade requerida, por mais de 07 (sete) dias corridos após o recebimento pela proponente vencedora da ordem de serviços.
 - Todos os serviços executados não forem aceitos pelo Município por não atenderem às especificações deste documento, durante 30 (trinta) dias consecutivos de prestação dos serviços ou entrega de materiais.
- 19.2.2.2. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à proponente vencedora:
- Se o valor a ser pago à proponente vencedora não for suficiente para cobrir o valor da multa, fica está obrigada a recolher a importância devida no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da comunicação oficial.
 - Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela proponente vencedora ao Município, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 19.2.3. **IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “20.1.2”, “20.1.3” e “20.1.4” do subitem 20.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 19.2.4. **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “20.1.8”, “20.1.9”, “20.1.10” e “20.1.11” do subitem 20.1, bem como nas alíneas “20.1.2”, “20.1.3” e “2.1.4”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 19.3. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 19.4. Todas as sanções previstas neste Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 19.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 19.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 19.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 19.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 19.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b. as peculiaridades do caso concreto;
 - c. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d. os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 19.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 19.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 19.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 19.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 19.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

20. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 20.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.
- 20.2. **A impugnação e/ou pedido de esclarecimento deverá ser realizada exclusivamente por forma eletrônica no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br.**
- 20.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Portal de Compras Públicas no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 20.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 20.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao Art. 55, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.
- 20.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.
- 20.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.
- 20.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

- 20.8. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

21. DA PROTEÇÃO E INFORMAÇÃO DE DADOS – LGPD

- 21.1. A contratada obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenham acesso, inclusive em razão do fornecimento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, determinação de órgãos reguladores e/ou fiscalizadores, durante o cumprimento do objeto descrito no presente instrumento contratual.
- 21.2. Tanto o Município de Joaçaba quanto a contratada deverão fornecer e solicitar umas às outras apenas os dados estritamente necessários ao cumprimento do presente, devendo ser realizado o tratamento adequado das informações a que tiver acesso.
- 21.3. Os dados pessoais aos quais o Município de Joaçaba tiver acesso em razão da execução do Contrato não poderão ser revelados ou compartilhados com terceiros, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos, encaminhamentos ou outros meios que reflitam as referidas informações, ressalvados os casos em que houver prévia autorização por escrito da Prefeitura Municipal de Joaçaba.
- 21.4. O Município de Joaçaba e a contratada ficam obrigadas a manter preposto para comunicação para os assuntos pertinentes a Lei 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores.
- 21.5. O Município de Joaçaba e a contratada deverão implementar e manter medidas técnicas/administrativas suficientes para garantir a segurança, a proteção, a confidencialidade, o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenham acesso, evitando os acessos não autorizados, acidentes, vazamento acidentais ou ilícitos que causem destruição, perdas, alterações, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não autorizado.
- 21.6. O Município de Joaçaba e a contratada deverão manter sigilo sobre os dados pessoais de empregados, colaboradores, servidores ou qualquer pessoa física aos quais eventualmente tenham acesso, respeitando todos os protocolos exigidos pela Lei Federal nº 13.709/2018, bem como legislação complementar e orientações emitidas pelas ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados).
- 21.7. O Município de Joaçaba e a contratada deverão assegurar que todos os seus servidores, empregados, colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, alertando-os sobre as responsabilidades decorrentes do descumprimento de tal dever.
- 21.8. O Município de Joaçaba e a contratada cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e demais normas de proteção de dados, bem como no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e Órgãos de controle administrativo, naquilo que couber.
- 21.9. O Município de Joaçaba e a contratada notificarão formalmente umas às outras, e imediatamente, a respeito de qualquer ocorrência relativa a eventual descumprimento das disposições relativas à proteção de dados pessoais que tenham relação com o objeto do presente contrato/ata, promovendo todas as ações necessárias à solução dos problemas que venham ser causados por seus empregados e/ou colaboradores.
- 21.10. Considera-se ocorrência qualquer incidente que implique em violação ou risco de violação de dados pessoais, relativo a acesso, coleta, armazenamento, tratamento, compartilhamento e eliminação de dados, que possa gerar eventuais prejuízos aos titulares e/ou questionamento das autoridades competente.



- 21.11. Eventuais responsabilidades do Município de Joaçaba e da contratada serão apuradas conforme estabelecido no contrato/ata e também de acordo com o que dispõe a legislação aplicável, observado o contraditório e a ampla defesa.
- 21.12. Em caso de ocorrência de prejuízo aos titulares de dados e/ou às partes decorrentes da não observância nas normas constantes neste termo, a parte que der causa ao prejuízo se obriga a indenizar a outra pelos danos sofridos, sejam eles de natureza patrimonial ou extrapatrimonial, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, respeitando o contraditório e ampla defesa.
- 21.13. O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em mesmo vigor após a extinção das relações contratuais/editalícias.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) Pregoeiro(a).
- 22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF.
- 22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observando os princípios da isonomia e do interesse público.
- 22.10. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
 - 22.10.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato/ata ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 22.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.
- 22.12. A Prefeitura Municipal de Joaçaba/SC poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.
 - 22.12.1. A anulação do Pregão induz à extinção do contrato/ata.



- 22.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.
- 22.13. É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.
- 22.14. Para os casos omissos do presente Edital aplicar-se-á o disposto na Lei 14.133/21 e suas alterações e Lei Complementar nº 123/2006.
- 22.15. O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos: www.portaldecompraspublicas.com.br e www.joacaba.sc.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no Setor de Compras e Licitações do Município de Joaçaba, situado no endereço Avenida XV de Novembro, nº 378, Centro, nos dias úteis, no horário das 13h00 às 19h00, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados, ou pelos telefones (49) 3527-8805/3527-8815/3527-8828.
- 22.16. O Foro competente para dirimir quaisquer dúvidas surgidas em decorrência desta licitação é o da Comarca de Joaçaba/SC, excluído qualquer outro por mais privilegiado que seja.
- 22.17. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- ✓ Anexo I – Termo de Referência;
 - ✓ Anexo II – Estimativa de Preços;
 - ✓ Anexo III – Modelo de Cadastro do Responsável pela Assinatura do Contrato;
 - ✓ Anexo IV – Minuta do Contrato.

Joaçaba/SC, 10 de dezembro de 2024.

MUNICÍPIO DE JOAÇABA
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
LUIZ CARLOS MARTIN - Secretário

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 220/2024/PMJ**
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 45/2024/PMJ**ANEXO I**
TERMO DE REFERÊNCIA**1. OBJETO**

O objeto é a contratação de empresa especializada para prover sistema de Gestão Pública com usuários ilimitados em ambiente web, para serem utilizados pela Administração Pública de Joaçaba (SC), Câmara de Vereadores, IMPRES, Fundos e Autarquias (SIMAE), incluindo os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados preexistentes, treinamento, manutenção, suporte técnico remoto e presencial, em conformidade com as especificações técnicas e funcionais constantes no Termo de Referência, bem como as legislações vigentes aos entes públicos.

2. MODALIDADE

Tendo em vista a unificação dos sistemas em diversos entes (Educação/Prefeitura/Saúde/Funrebom/SIMAE/Impres/Pláss/Câmara de Vereadores), solicitamos que o julgamento seja de forma global, o qual, a empresa vencedora fica responsável por todos os lotes/itens, facilitando a comunicação e gerenciamento de contratos, bem como tratamento de incidentes e demandas.

3. JUSTIFICATIVA

A adoção de sistemas informatizados de gestão é uma necessidade da Administração Municipal, como forma de automação, melhoria de processos, redução de tempo e otimização de recursos materiais e humanos. Busca-se nesse contexto solução tecnológica integrada que deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores públicos.

A integração e o compartilhamento de informações em tempo real, que serão realizados pela integração dos programas, proporcionarão além de melhorias na produtividade dos servidores/empregados no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados, mais economia de recursos, e informações gerenciais com maior agilidade que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações legais. Definiu-se como premissa e estratégia para este projeto a condição de implantação de sistema de gestão modular e integrada, em ambiente de acesso via internet (web), solução está tecnologicamente mais atual no mercado, de acordo com as necessidades de cada área de aplicação e que possa ser acessado em dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet.

Outra condição obrigatória é a contratação por fornecedor único, resguardando-se, nos interesses da Administração, os cuidados para não tornar o ambiente de TI por si só impossível de gerenciar devido à heterogeneidade de tecnologias e fornecedores existentes no mercado, e a multiplicidades de sistemas existentes

Além disso, a implementação de sistema em ambiente web, com provimento de datacenter, possibilitará a desoneração do orçamento com constantes investimentos em hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais (desktop). Portanto, a licitação visa a padronização de toda a infraestrutura de softwares de gestão, o que enaltece um dos princípios do processo licitatório que vincula o administrador público, mesmo porque a imposição de um determinado padrão pela administração pública parte da presunção de que será possível obter, dentre outros benefícios, a redução de custos de manutenção, redução de custos de treinamento e a compatibilização entre as diversas entidades públicas, mediante economia de escala e uma melhor aderência das soluções aos processos administrativos locais. A própria Lei 14.133/2021 possibilita tal padronização.

Nesse sentido, entendemos que houve necessidade de fixação de padronização no termo de referência, seguindo na mesma linha que outros municípios e até mesmo em editais passados da própria administração, atrelada à contratação de uma estrutura de tecnologia da informação de última geração, evitando-se a fragmentação das informações, e problemas de comunicação entre sistemas concorrentes, algo sabidamente difícil de gerenciar, e principalmente, descobrir possíveis problemas.

Nesse sentido, todos os softwares integrantes do sistema em questão deverão possuir padronização de linguagens e telas, serem desenvolvidos para ambiente web, buscando-se o melhor desempenho e menor consumo de recursos de rede/internet (link), bem como se observando a liberdade das empresas em aplicar a linguagem de programação que lhe seja apropriada, respeitando a livre iniciativa do mercado. Além disso, as integrações evitam desconformidades e erros sistemáticos e dificuldade da gestão, pois a partir do momento que



empresas potencialmente concorrentes alimentam e retroalimentam seus bancos a partir de banco de dados distintos, haveria exponencial aumento do risco de problemas, com incansáveis trocas de acusações técnicas.

Obviamente, a integração de ferramentas baseadas em tecnologias e plataformas distintas sempre causam perda de confiabilidade e integridade dos dados, implicando grave retrocesso da infraestrutura de tecnologia. Portanto, sendo praticamente impossível e tecnicamente difícil garantir-se a integridade referencial de dados que constantemente são alterados por ferramentas de desenvolvedores com diferentes visões de tecnologias e rotinas de segurança, o que redundaria que, ao final, ninguém se declararia culpado por eventual perda de dados ou de segurança, não há razoabilidade no fracionamento exacerbado do objeto.

Quanto a tecnologia escolhida, tem-se que diversos são os fornecedores desse tipo de sistemas, não havendo nenhum prejuízo a competitividade. Bem como, diversas outras entidades públicas vêm se alinhado com a adoção de sistemas de última geração nesse tipo de plataforma, pautados na democratização do acesso por dispositivos móveis (tablets, celulares, notebooks), alta disponibilidade, na facilidade de manutenção e uso (remota, de qualquer lugar com acesso à internet e qualquer aparelho com Android, Linux, Windows, Mac e IOS), na redução de custos e na segurança da informação (garantida pelo backup e redundância).

4. MÓDULOS/SISTEMAS A SEREM LICENCIADOS/CONTEMPLADOS

- 4.1. Gestão Contábil / Contabilidade;
- 4.2. Planejamento / Orçamento Municipal;
- 4.3. Tesouraria;
- 4.4. Atendimento ao Cidadão via Internet / Portal do Contribuinte;
- 4.5. Portal da Transparência;
- 4.6. Gestão de Compras e Contratos;
- 4.7. Obras;
- 4.8. Patrimônio Público;
- 4.9. Almoxarifado;
- 4.10. Monitoramento de Nota Fiscal Eletrônica;
- 4.11. Tributação / Gestão Fiscal / Arrecadação;
- 4.12. Executivo Fiscal / Procuradoria;
- 4.13. Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
- 4.14. Escrituração Eletrônica do ISS via Internet;
- 4.15. Folha de Pagamento;
- 4.16. Recursos Humanos;
- 4.17. Portal do Servidor Público;
- 4.18. E-Social;
- 4.19. Ponto / Ponto Eletrônico;
- 4.20. Protocolo Digital via internet;
- 4.21. Controle Interno;
- 4.22. Documentos / Assinaturas / Processos;
- 4.23. Educação (Gestão/Professores/Pais e Alunos);
- 4.24. Biblioteca;
- 4.25. Gestão de Cemitérios;
- 4.26. APP – Aplicativo Móvel (novo).

A contratação poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos sistemas/módulos quantos forem necessários para o pleno atendimento dos requisitos exigidos no presente edital, não se constituindo obrigatório o fornecimento idêntico de sistemas/módulos elencados acima, contanto que seja desenvolvida com garantia e padronização de confiabilidade e integridade do banco de dados já justificadas acima.

Por motivos de ampliação de competitividade, poderão também participar da licitação empresas que apenas sublicenciem/revendam aplicativos de terceiros, caso em que estarão desde logo cientes da obrigação contratual de manter os aplicativos licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal/estadual/municipal.

Necessário salientar que estes são os sistemas/módulos já existentes na Administração Municipal, sendo que, podem existir nomenclaturas diferentes para os mais diversos desenvolvedores/prestadores de serviço (em funções e/ nome dos módulos/sistemas), mas, como já pontuado, devem atender aos parâmetros constantes no edital.

A divisão por sistema/módulo facilita a fiscalização por parte da Administração, quanto ao prestador de serviços, bem como, gera transparência, pois sabe-se os valores corretos investidos em cada módulo/sistema, e, se necessário, poderá ser contratado/suprimido futuramente.

5. ENTIDADES/ÓRGÃOS PARTICIPANTES

- ✓ Município de Joaçaba/SC (Prefeitura) – CNPJ: 82.939.380/0001-99



- ✓ Fundo Municipal da Criança/Adolescente – FIA – CNPJ: 05.143.014/0001-88
- ✓ Fundo Municipal de Assistência Social Joaçaba – CNPJ: 02.247.113/0001-11
- ✓ Fundo Municipal Reequipamento Bombeiro Joaçaba – FUNREBOM – CNPJ: 78.502.598/0001-04
- ✓ Fundo Municipal de Saúde de Joaçaba/SC – CNPJ: 10.594.533/0001-00
- ✓ Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Joaçaba – IMPRES – CNPJ: 05.298.824/0001-03
- ✓ Plano de Saúde e Assistência Social dos Servidores Públicos de Joaçaba – PLASS – CNPJ: 07.146.181/0001-08
- ✓ Câmara de Vereadores de Joaçaba/SC – CNPJ: 78.491.230/0001-98
- ✓ Serviço Intermunicipal de Água e Esgoto – SIMAE – CNPJ: 84.591.890/0001-43

6. SISTEMAS A SEREM INSTALADOS INICIALMENTE (PREVISTOS)/QUANTIDADE DE HORAS DE SERVIÇO A SEREM CONTRATADAS

PREFEITURA MUNICIPAL JOAÇABA			
ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO
1	12	Mês	Almoxarifado
2	12	Mês	Biblioteca
3	12	Mês	Gestão Cemitério
4	12	Mês	Atendimento ao Cidadão via Internet / Portal Contribuinte
5	12	Mês	Gestão de Compras/Licitações/Contratos
6	12	Mês	Gestão Contábil / Contabilidade
7	12	Mês	Controle Interno
8	12	Mês	Documentos / Assinaturas / Processos
9	12	Mês	Educação (Gestão/Pais e Alunos/Professores)
10	12	Mês	Emissão Nota Fiscal de Serviço Eletrônica
11	12	Mês	E-Social
12	12	Mês	Folha de Pagamento
13	12	Mês	Escrituração Eletrônica do ISS via internet
14	12	Mês	Portal do Servidor Público
15	12	Mês	Monitoramento Nota Fiscal Eletrônica
16	12	Mês	Obras
17	12	Mês	Patrimônio Público
18	12	Mês	Planejamento / Orçamento Municipal
19	12	Mês	Ponto / Ponto Eletrônico
20	12	Mês	Executivo Fiscal / Procuradoria
21	12	Mês	Protocolo Digital via Internet
22	12	Mês	Recursos Humanos
23	12	Mês	Tesouraria
24	12	Mês	Transparência
25	12	Mês	Tributação / Gestão Fiscal / Arrecadação
26	12	Mês	Aplicativo Móvel - APP
27	100	Hr	Horas Técnicas/Suporte/Customizações Presencial
28	550	Hr	Horas Técnicas/Suporte/Customizações Remoto
CÂMARA MUNICIPAL			
1	12	Mês	Gestão de Compras/Licitações/Contratos
2	12	Mês	Gestão Contábil / Contabilidade
3	12	Mês	Documentos / Assinaturas / Processos
4	12	Mês	E-Social
5	12	Mês	Portal do Servidor Público
6	12	Mês	Folha de Pagamento
7	12	Mês	Patrimônio Público
8	12	Mês	Ponto / Ponto Eletrônico
10	12	Mês	Recursos Humanos
11	12	Mês	Tesouraria



12	12	Mês	Transparência
13	50	Hr	Horas Técnicas/Suporte/Customizações Presencial
14	250	Hr	Horas Técnicas/Suporte/Customizações Remoto
FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE			
1	12	Mês	Gestão de Compras/Licitações/Contratos
2	12	Mês	Gestão Contábil / Contabilidade
3	12	Mês	Documentos / Assinaturas / Processos
4	12	Mês	Monitoramento Nota Fiscal Eletrônica
5	12	Mês	Obras
6	12	Mês	Tesouraria
7	12	Mês	Transparência
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
1	12	Mês	Gestão de Compras/Licitações/Contratos
2	12	Mês	Gestão Contábil / Contabilidade
3	12	Mês	Monitoramento Nota Fiscal Eletrônica
4	12	Mês	Obras
5	12	Mês	Tesouraria
6	12	Mês	Transparência
7	12	Mês	Documentos / Assinaturas / Processos
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE			
1	12	Mês	Gestão de Compras/Licitações/Contratos
2	12	Mês	Gestão Contábil / Contabilidade
3	12	Mês	Documentos / Assinaturas / Processos
4	12	Mês	Tesouraria
5	12	Mês	Monitoramento Nota Fiscal Eletrônica
6	12	Mês	Transparência
FUNDAÇÃO MUNICIPAL REEQ. BOMBEIRO			
1	12	Mês	Gestão de Compras/Licitações/Contratos
2	12	Mês	Gestão Contábil / Contabilidade
3	12	Mês	Documentos / Assinaturas / Processos
4	12	Mês	Obras
5	12	Mês	Tesouraria
6	12	Mês	Transparência
7	12	Mês	Monitoramento Nota Fiscal Eletrônica
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS			
1	12	Mês	Gestão de Compras/Licitações/Contratos
2	12	Mês	Gestão Contábil / Contabilidade
3	12	Mês	E-Social
4	12	Mês	Folha de Pagamento
5	12	Mês	Portal Servidor Público
6	12	Mês	Patrimônio Municipal
7	12	Mês	Recursos Humanos
8	12	Mês	Tesouraria
9	12	Mês	Transparência
10	12	Mês	Ponto / Ponto Eletrônico
12	12	Mês	Documentos / Assinaturas / Processos
13	25	Hr	Horas Técnicas/Suporte/Customizações Presencial
14	150	Hr	Horas Técnicas/Suporte/Customizações Remoto
PLANO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS			
1	12	Mês	Gestão de Compras/Licitações/Contratos
2	12	Mês	Gestão Contábil / Contabilidade
3	12	Mês	Monitoramento Nota Fiscal Eletrônica



4	12	Mês	Tesouraria
5	12	Mês	Transparência
6	12	Mês	Documentos / Assinaturas / Processos
7	10	Hr	Horas Técnicas/Suporte/Customizações Presencial
8	50	Hr	Horas Técnicas/Suporte/Customizações Remoto
SERVIÇO INTERMUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO			
1	12	Mês	Almoxarifado
2	12	Mês	Gestão de Compras/Licitações/Contratos
3	12	Mês	Gestão Contábil / Contabilidade
4	12	Mês	E-Social
5	12	Mês	Folha de Pagamento
6	12	Mês	Portal Servidor Público
7	12	Mês	Obras
8	12	Mês	Patrimônio Municipal
9	12	Mês	Ponto / Ponto Eletrônico
11	12	Mês	Protocolo Digital via Internet
12	12	Mês	Recursos Humanos
13	12	Mês	Tesouraria
14	12	Mês	Transparência
15	12	Mês	Documentos / Assinaturas / Processos
16	12	Mês	Monitoramento Nota Fiscal Eletrônica
17	50	Hr	Horas Técnicas/Suporte/Customizações Presencial
18	250	Hr	Horas Técnicas/Suporte/Customizações Remoto

7. EXIGÊNCIAS GERAIS: SUPORTE, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÕES:

7.1. IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO (migração, configuração e parametrização das informações e habilitação dos sistemas para uso):

- 7.1.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa CONTRATADA, com disponibilização dos mesmos pela Administração para uso. Deverão ser convertidos todos os dados (integralmente) tributários, de gestão de pessoal, marcações de ponto, de protocolos e documentos, de patrimônio e de gestão educacional, bem como compras/licitações/contratos. O portal da transparência pública, devem ser migrados os dados (tempo/ano), conforme determinação legal. Além disso, também deverão ser convertidas as informações de contabilidade, planejamento público, no mínimo dos últimos 3 exercícios. Em todos os casos, o exercício corrente também deve ser migrado/convertido. Em regra, os sistemas já estão em maioria via web, contudo, se existir situações desktop, deverão ser providenciadas as migrações destes para a plataforma nova.
- 7.1.2. A Administração não dispõe dos diagramas de dados/banco de dados para fornecimento a empresa a ser contratada/vencedora da licitação, devendo ela migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida pela atual prestadora (BETHA SISTEMAS LTDA).
- 7.1.3. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, deverão ser cumpridas as atividades de migração/configuração/parametrização de programas, de forma que eles estejam adequados à legislação/realidade da Administração, isto é, a CONTRATADA deverá realizar as configurações necessárias para o correto funcionamento da Administração, devendo ajustar o sistema a realidade do município, e não, o gegessamento deste.
- 7.1.4. A CONTRATADA deverá realizar o acompanhamento dos usuários, na sede da CONTRATANTE, na integralidade da fase de implantação do objeto.
- 7.1.5. Quanto da implantação/migração/parametrização dos módulos/sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, no mínimo, as seguintes etapas:
- Adequação e parametrização de relatórios, telas, layouts e logotipos, conforme demandando pelo município;
 - Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - Estruturação de níveis de acesso e habilitações dos usuários;
 - Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Administração Municipal, bem como ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

- e. Realizar as adequações solicitadas pela CONTRATANTE, sem nenhum custo adicional.
- 7.1.6. O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento se darão mediante aceite formal e individual para cada sistema/módulo licitado, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.
- 7.1.7. A CONTRATADA será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.
- 7.1.8. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- 7.1.9. Qualquer decisão/entendimento que implique em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades convencionadas, durante o período contratual, deverão ser prévias e formalmente acordadas e formalizadas entre as partes.
- 7.1.10. O prazo para conclusão dos serviços de implantação/migração/treinamentos será de 120 (cento e vinte) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço por parte da Administração.
- 7.1.11. O pagamento dos valores pertinentes ao processo de implantação/migração/treinamento será fracionado, mediante aceite pertinente ao término de cada etapa, por servidor responsável por cada módulo/sistema:
1. 30% do valor ao final da etapa de migração/saneamento;
 2. 30% do valor ao final da etapa de configuração;
 3. 40% do valor ao final das etapas de treinamento e acompanhamento.

7.2. TREINAMENTO (Treinamento e Capacitação):

- 7.2.1. Visando dar condições para que os servidores operem os módulos/sistemas, a CONTRATADA deverá apresentar, no início das atividades, Plano de Treinamento/Capacitação destinado à operacionalizar os usuários/técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/módulos, abrangendo os níveis funcional e/ou gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:
- Nome e objetivo de cada módulo/sistema de treinamento;
 - Público-alvo;
 - Conteúdo a ser ministrado;
 - Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, como apostilas etc.;
 - Carga horária de cada módulo/sistema do treinamento;
 - Processo de avaliação de aprendizado;
- 7.2.2. As turmas devem ser dimensionadas por módulo/sistema, sendo que cada turma não possuirá mais de 20 (vinte) participantes;
- 7.2.3. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores/usuários que tiverem comparecido a mais de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
- 7.2.4. Os equipamentos disponíveis para a capacitação/treinamento, serão fornecidos pela CONTRATANTE, a ser realizado nas dependências de cada entidade.
- 7.2.5. O treinamento inicial será feito exclusivamente de forma presencial, não sendo aceito de forma eletrônica/via internet.
- 7.2.6. A CONTRATADA deverá treinar os usuários dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso das ferramentas oferecidas.
- 7.2.7. Em relação aos usuários dos sistemas nota fiscal eletrônica e escrituração eletrônica do ISS, deverá a CONTRATADA realizar palestras os contadores, procuradores ou empresários convidados para assistir a palestra orientadora, cada uma com duração mínima de 04 (quatro) horas;
- 7.2.8. Em relação ao sistema de atendimento ao cidadão, deverá a CONTRATADA treinar os servidores envolvidos com a operação, os quais ficarão responsáveis pelo treinamento à comunidade, caso necessário.
- 7.2.9. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
- 7.2.10. Ao menos uma vez por ano, a CONTRATADA estará obrigada a realizar treinamentos/reforços/atualização para os usuários de cada módulo/sistema, de forma online/presencial, com intuito de apresentar novas funcionalidades/usabilidade, devendo os fiscais de cada módulo/sistema realizarem a programação com a CONTRATADA. Ocorrendo mais de uma solicitação por módulo/sistema, a CONTRATADA poderá realizar cobrança.

7.2.11. Ao menos uma vez por ano, a CONTRATADA, com anuência da CONTRATANTE, disponibilizará treinamentos presenciais em sua sede e/ou online, para os servidores do setor de TI, com intuito de capacitar estes a possibilitar auxiliar na criação de relatórios e/ou rotinas, por exemplo, com intuito de criar meios de diminuir demandas recorrentes de chamados a CONTRATANTE, quando versar este tipo de solicitação.

7.3. SUPORTE (Suporte Técnico/Portal Atendimento):

- 7.3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação/auxílio ao usuário, permitindo à Administração uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela CONTRATADA. Para tal feito, o gestor do contrato deverá ter acesso a todos os chamados feitos (abertos/fechados).
- 7.3.2. Deverá ser garantido o atendimento à entidade, no horário das 08h00 min às 12h00 min e das 13h00 min às 18h00 min, de segunda a sexta-feira;
- 7.3.3. Para cada novo atendimento iniciado (via online e/ou telefônico) deverá ser criado um código ou número exclusivo, para posterior visualização/acompanhamento por parte do usuário.
- 7.3.4. O atendimento deverá ser realizado via chamado técnico virtual ou ligação de voz, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais à entidade;
- 7.3.5. Poderá a CONTRATANTE chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica.
- 7.3.6. O portal de atendimento deve permitir abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.
- 7.3.7. O login e senha devem ser individualizado e permitir o acesso ao portal de atendimento.
- 7.3.8. O portal de atendimento deve disponibilizar meios para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.
- 7.3.9. O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.

7.4. SUPORTE (Atendimento a usuários da entidade):

- 7.4.1. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da entidade e/ou remoto, por técnico habilitado, apto a prover o devido suporte ao sistema/módulo, com o objetivo de:
- 7.4.2. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas/módulos;
- 7.4.3. Treinamento e orientação dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos etc.;
- 7.4.4. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização deles, como: gerar/validar arquivos para órgão governamental, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, compras, entre outros; e,
- 7.4.5. Prestação de serviços de consultoria e orientações aos usuários, sem nenhum custo.
- 7.4.6. Quando do atendimento remoto, este se dará através de aplicações próprias e/ou de terceiros, sendo responsabilidade da CONTRATADA o sigilo e a segurança das informações.

8. SERVIÇOS VARIÁVEIS (Pós implantação/aceite implantação somente):

- 8.1. A CONTRATADA poderá ser chamada/acionada pela CONTRATANTE para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável (pós-implantação):
- 8.2. Serviços de capacitação pós-implantação exclusivamente em função de rodízio/contratação/mudança de pessoal, no local da CONTRATANTE, não podendo ser cobrado para quando a capacitação versar sobre novas funcionalidades/releases, sendo que, neste caso, serão fornecidas pela CONTRATADA, anualmente, sem custos tais capacitações. Ocorrendo mais de solicitação de treinamento de pessoal, em cada módulo/sistema, a CONTRATADA poderá realizar a cobrança dos serviços.
 - 8.2.1. Serviços de personalização e customização de softwares, neles relacionados todo os abrangentes e correlatos, e todas as suas etapas, incluindo parametrizações, implementações, novas funcionalidades, e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses da CONTRATANTE, pertinentes ao objeto contratado.
 - 8.2.2. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco/remoto se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que detalhe os serviços prestados e o tempo de execução, e com o atesto do serviço por parte do servidor solicitante.
 - 8.2.3. Os serviços dependerão das horas técnicas existentes, sendo obrigação do servidor solicitante, verificar da existência destes, bem como, providenciar o prévio empenho/pedido para alocação das horas necessárias para consecução dos serviços solicitados.

9. SERVIÇOS DE CHAMADOS/MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL, ADAPTATIVA/EVOLUTIVA:



- 9.1. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:
- 9.1.1. Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras dos serviços, especificações do edital, relatórios e integração. O prazo máximo para reparos e correções em erros de sistemas é de até 05 (cinco) dias úteis;
- 9.1.2. Manutenção legal: em caso de mudança na legislação (todas as esferas), entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual. O prazo deste item deve estar de acordo com as determinações legais quanto ao início da referida cobrança legal.
- 9.2. Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da CONTRATADA, que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a Contratante.
- 9.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão/ajustes necessários de todos os sistemas, sempre que necessário/solicitado para atendimento da legislação federal vigente, das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, Judiciário/Ministério Público (TAC's, como exemplo), entre outros, sem quaisquer ônus adicionais para o Contratante, durante a vigência contratual. No caso de determinações judiciais/ministério público, o prazo para atendimentos destas demandas é de 30 (trinta) dias corridos.
- 9.4. Nas manutenções adaptativas e evolutivas (criação funcionalidades, telas, interfaces, entre outros), o qual impactam em melhorias dos serviços da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá em até 20 (vinte) dias corridos, após a abertura do chamado, apresentar a contratante a proposta técnica, com no mínimo as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para desenvolvimento da manutenção evolutiva/adaptativa, o prazo para implantação, e possíveis impactos da implantação. Sendo aceita a proposta técnica, o prazo máximo para implantação destas melhoras não pode ultrapassar 60 (sessenta) dias corridos, contados da aprovação por parte da entidade solicitante.
- 9.5. Não sendo atendido os prazos para as manutenções corretivas e legais, bem como em determinações judiciais/legais, a empresa estará sujeita a multas de R\$ 200,00 (duzentos) reais por dia de atraso, a ser apurado pelo fiscal do módulo/sistema/contrato, limitado a até 20% do valor contratual.
- 9.6. Serviços como, alterações/inclusões/inserções/ocultação/inabilitação/desativação de campos/itens, em relatórios, por exemplo, não poderão ser cobradas da CONTRATANTE.
- 9.7. Após a abertura do chamado, a CONTRATANTE, tem o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para realizar um primeiro atendimento visando sanear/compreender a demanda solicitada, o qual, deverá seguir os prazos, casos sejam chamados corretivos, legais e/ou adaptativos/evolutivos.

10. SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER:

- 10.1. Os sistemas de informações e programas serão mantidos em datacenter pertencente a CONTRATADA ou de terceiros, cujo custos já estão inclusos dos valores mensais dos módulos/sistemas.
- 10.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos/módulos, sempre que necessário/obrigatório, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, o qual, não irá gerar nenhum custo/ônus a CONTRATANTE, durante o período contratual.
- 10.3. A CONTRATADA deverá garantir, alta disponibilidade dos sistemas, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.
- 10.4. Deverá a CONTRATADA garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas/módulos e seus bancos de dados, mantendo rotinas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente às informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança.
- 10.5. A plataforma deve possuir capacidades que permitam o dimensionado da estrutura de TI dedicada de acordo com a demanda de armazenamento/processamento, de forma dinâmica.
- 10.6. Não serão aceitas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, que não suportem picos de processamento, bem como possam onerar a CONTRATANTE com aumento de capacidade de processamento.
- 10.7. Os sistemas/módulos devem permanecer hospedados em ambiente em nuvem com disponibilidade multizona com no mínimo duas estruturas distintas e fisicamente separadas, assegurando-se plena acessibilidade e disponibilidade dos serviços e da plataforma, bem como, deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando a disponibilidade dos serviços em caso de queda de um ambiente em nuvem, sem prejuízo de disponibilidade e acessibilidade.
- 10.8. A CONTRATANTE, a qualquer tempo, através do gestor do contrato, e de forma fundamentada, poderá solicitar cópia de todos os backups/informações, bem como os meios necessários para visualização, tendo em vista ser a PROPRIETÁRIA/DENTENTORA destas informações, a qual a CONTRATADA não poderá

negar a solicitação.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado desta licitação é de **R\$ 1.606.260,00** (um milhão, seiscentos e seis mil, duzentos e sessenta reais), com base nos orçamentos anexos. Média de valores e orçamentos dispostos na planilha orçamentária anexa ao processo.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários ao atendimento dos custos desta contratação correrão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

MUNICÍPIO DE JOAÇABA (PREFEITURA)

ÓRGÃO: 24.001 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Projeto Atividade: 2.067 – Manutenção da Procuradoria Geral do Município

Dotação: 3.3.90.00

Valor: R\$ 15.000,00

ÓRGÃO: 22.001 – SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA, CONTROLE E GESTÃO PÚBLICA

Projeto Atividade: 2.188 – Manutenção da Secretaria de Transparência, Controle e Gestão Pública

Dotação: 3.3.90.00

Valor: R\$ R\$ 40.200,00

ÓRGÃO: 04.001 – SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Projeto Atividade: 2.028 – Manutenção da Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira

Dotação: 3.3.90.00

Valor: R\$ 373.750,00

Projeto Atividade: 2.030 – Encargos Gerais do Município

Dotação: 3.3.90.00

Valor: R\$ 283.025,00

ÓRGÃO: 09.001 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E INOVAÇÃO

Projeto Atividade: 2.097 – Manutenção da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação

Dotação: 3.3.90.00

Valor: R\$ 156.000,00

ÓRGÃO: 08.011 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA

Projeto Atividade: 2.026 – Manutenção do Cemitério Municipal

Dotação: 3.3.90.00

Valor: R\$ 33.600,00

ÓRGÃO: 06.001 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Projeto Atividade: 2.058 – Manutenção da Biblioteca Pública Municipal

Dotação: 3.3.90.00

Valor: R\$ 15.600,00

Projeto Atividade: 2.173 – Manutenção da Secretaria de Educação

Dotação: 3.3.90.00

Valor: R\$ 121.800,00

ÓRGÃO: 08.001 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA

Projeto Atividade: 2.035 - Manutenção da Secretaria de Infraestrutura

Dotação: 3.3.90.00

Valor: R\$ 5.400,00

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Projeto Atividade: 2.121 - BLGES – Bloco de Gestão do SUS

Dotação: 3.3.90.00

Valor: R\$ 33.260,00

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ÓRGÃO: 16.001 – FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Projeto Atividade: 2.119 - Manutenção da Secretaria de Assistência Social

Dotação: 3.3.90.00

Valor: R\$ 27.340,00

FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO CORPO DE BOMBEIROS – FUNREBOM

Projeto Atividade: 2.006 – Manutenção do Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros - FUNREBOM

Dotação: 3.3.90.00

Valor: R\$ 27.265,00

PLANO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JOAÇABA (SC) – PLASS

Projeto Atividade: 2.219 - Manutenção das Atividades Administrativas do PLASS

Dotação: 3.3.90.00

Valor: R\$ 37.570,00

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JOAÇABA – IMPRES

Projeto Atividade: 2.065 – Manutenção das Atividades Administrativas do IMPRESS

Dotação: 3.3.90.00

Valor: R\$ 99.005,00

CÂMARA DE VEREADORES DE JOAÇABA

Projeto Atividade: 2.001 - Manutenção do Poder Legislativo

Dotação: 3.3.90.00

Valor: R\$ 136.150,00

SERVIÇO INTERMUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SIMAE

Projeto Atividade: 2.208 - Manutenção dos Serviços Administrativos - SA

Dotação: 3.3.90.00

Valor: R\$ 176.705,00

Observação: como os valores serão bloqueados em 2025 e ainda não temos o sequencial de despesas, foi informado apenas o projeto atividade e qual dotação será utilizada.

13. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS:

As funcionalidades abaixo compõem as necessidades mínimas em cada módulo/sistema, sendo que podem ser adicionadas durante a implantação, outras funcionalidades, devido as adequações necessárias a Administração Municipal.

Observação importante a ser frisada, é quando da abertura/fechamento de exercícios nos módulos/sistemas que se utilizam deste tipo de procedimento, ou ainda, no que tange a educação, para matrículas/rematrículas, não poderá ser cobrado por chamado técnico, sendo obrigação da empresa, realizar em conjunto com o ente contratante, tais procedimentos, bem como auxiliar na correção/apontamento dos erros.

13.1. Planejamento / Orçamento Municipal:

- 13.1.1. Permitir executar alterações orçamentárias da despesa, sempre via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento;
- 13.1.2. Permitir atualizar o PPA/ LDO a partir das alterações orçamentárias da despesa;
- 13.1.3. Propiciar a interação dos cadastros de alterações orçamentárias das despesas realizadas por meio de listagem interativa, ou seja, o usuário realiza navegação entre as etapas da alteração orçamentárias, ou seja, proposta em elaboração, proposta concluída, se está no legislativo, ou mesmo, sancionada;
- 13.1.4. Propiciar ao usuário a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/64;
- 13.1.5. Propiciar ao usuário a emissão e utilização de relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
- 13.1.6. Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas
- 13.1.7. Anexo I.4 - Demonstrativo da memória de Cálculo das Metas Fiscais de Despesas
- 13.1.8. Anexo I.a Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Receitas
- 13.1.9. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas
- 13.1.10. Anexo II.a Metodologia e memória de Cálculo das Principais Despesas

- 13.1.11. Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário
- 13.1.12. Anexo IV - Metodologia e memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal
- 13.1.13. Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida
- 13.1.14. Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
- 13.1.15. Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências
- 13.1.16. Demonstrativo I - Metas Anuais
- 13.1.17. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior
- 13.1.18. Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
- 13.1.19. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
- 13.1.20. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos
- 13.1.21. Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
- 13.1.22. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de alterações orçamentárias da receita;
- 13.1.23. Propiciar ao usuário cadastrar e pesquisar as alterações orçamentárias da receita;
- 13.1.24. Permitir o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento e/ou sugestões da sociedade, ao informar o tema, o Ato autorizativo, a data e hora, a equipe de planejamento, a situação, o endereço, o tipo de audiência, o(s) endereço(s) da(s) audiência(s), o assunto, bem como, anexar documentos da audiência registrada;
- 13.1.25. Permitir o cadastro e pesquisa das ações de governo;
- 13.1.26. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos;
- 13.1.27. Permitir o registro da configuração de função e subfunção conforme a necessidade do município, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição;
- 13.1.28. Permitir o cadastro e a pesquisa de dedução da receita podendo ordená-las ao serem demonstradas;
- 13.1.29. Propiciar ao usuário a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública;
- 13.1.30. Permitir a criação/alteração das despesas do PPA, LDO e LOA de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, mas possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior;
- 13.1.31. Permite a visualização de diferenças, inclusão, atualização ou exclusão de receitas da LOA em comparação a LDO;
- 13.1.32. Permitir o registro das despesas da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- 13.1.33. Permitir à identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada;
- 13.1.34. Permitir o registro das despesas da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- 13.1.35. Permitir o registro das despesas do Plano Plurianual (PPA);
- 13.1.36. Permite o registro de envio ao legislativo quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar: Data de envio ao legislativo e Observações. Após o envio permite retorno ao executivo para alterações ou sancionar. Além disso, quando estiver como enviado ao legislativo não deve permitir que a peça orçamentária seja alterada garantindo a integridade dos registros;
- 13.1.37. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LDO para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, enviá-los novamente;
- 13.1.38. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LOA para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, enviá-los novamente;
- 13.1.39. O usuário deve ter a possibilidade de reenviar a LOA para escrituração e caso seja efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, permitindo reenviar os documentos alterados para escrituração;
- 13.1.40. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas do PPA para escrituração após a peça orçamentária ser sancionada, visualizando quando os documentos já foram enviados para escrituração, e caso se efetue alguma alteração no orçamento elaborado, permite-se reenviar os documentos alterados para escrituração;
- 13.1.41. Permitir o cadastro e a pesquisa das equipes de planejamento previamente cadastrados ao informar a descrição e/ou seus membros pertencentes, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem;
- 13.1.42. Cadastrar a execução de metas físicas e realizar a avaliação, informando: Ação, Programa, Entidade, Produto, Unidade de medida, Localizador, Meta física estimada, Meta física executada e Observações da Situação (A executar, em execução, Executada), além disso, na listagem, permitir realizar uma



- pesquisa pelos registros do ambiente, permitindo filtrar por: Ação (número e descrição), Programa (número e descrição), Situação, Produto, Unidade de medida e Localizador;
- 13.1.43. Permitir, na LDO, o registro de expansão das despesas e as suas respectivas compensações, uma descrição, o Ato regulamentar, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subsequentes;
 - 13.1.44. Permitir realizar as alterações legais no PPA;
 - 13.1.45. Permitir o cadastro e a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcial a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem;
 - 13.1.46. Permitir a visualização de todas as despesas elaboradas no PPA, conforme quadriênio selecionado, possibilitando de uma forma rápida inserir de forma individual ou em lote, registros de despesas na LDO, para atendimento do Art. 165 da Constituição Federal 1988. O recurso do saldo a priorizar disponível é da meta financeira conforme saldo orçamentário da despesa (previsto no PPA menos o priorizado na despesa da LDO do referido quadriênio);
 - 13.1.47. O usuário deve ter a possibilidade de replicar os marcadores de receitas e despesa do PPA para LDO por meio da priorização da LDO;
 - 13.1.48. Permitir o cadastro de programas válido para o quadriênio, não permitindo que sejam incluídos novos programas no PPA quando a peça orçamentária que esteja com o status diferente de “Em elaboração” ou “Em alteração” e não podem existir dois programas com o mesmo número;
 - 13.1.49. Permitir a pesquisa dos programas de governos cadastrados ao informar o número, a descrição, o público-alvo e os objetivos por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas;
 - 13.1.50. Permitir o registro das projeções atuariais no qual projeta-se o fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime próprio de previdência social dos servidores públicos para um período de 75 anos. Este registro deve ser realizado para atendimento do Art. 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
 - 13.1.51. Propiciar ao usuário informar apenas os recursos na dedução que estejam vinculados a receita, demonstrando nas deduções somente os recursos da receita para seleção e uso;
 - 13.1.52. Propiciar ao usuário o registro dos recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo. O registro deve ser possível por meio de informações como o número, conforme a formatação configurada dos recursos, o tipo ordinário ou vinculado, uma descrição, bem como, se é um recurso de superávit financeiro, também conforme a configuração;
 - 13.1.53. Permitir o registro das fontes de recursos, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade do município, informando o número (este respeita a formatação previamente na configuração de recursos), a descrição, ou até mesmo, se é um recurso de superávit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal;
 - 13.1.54. Permitir o registro das renúncias fiscais, ao informar a receita da LDO renunciada, o tipo, ou seja, se é uma redução, isenção etc., a localização, o Ato regulamentador, uma descrição e os valores para o exercício atual e os dois subsequentes. Permite ainda registrar a(s) compensação(ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário. Este registro deve ser realizado para propiciar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art. 4º, § 2º inciso V;
 - 13.1.55. Permitir a visualização mediante pesquisa das renúncias fiscais previamente cadastradas ao informar a natureza da receita, a descrição da natureza da receita e a respectiva descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem;
 - 13.1.56. Permitir os registros dos riscos fiscais ao informar o tipo de risco, a entidade pública, o organograma, o detalhamento e a providência, bem como, o exercício atual e os próximos dois. Este registro deve ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art. 4º, § 3º;
 - 13.1.57. Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o Ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros;
 - 13.1.58. Permitir após a sanção da LOA disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária;
 - 13.1.59. Permitir o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados;
 - 13.1.60. Permitir a pesquisa das sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas ao informar o seu assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem, visualizando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade; permitir o registro dos tipos de alterações da receita, conforme a necessidade do município e utilizá-los na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) nos registros de alterações orçamentárias da receita;

- 13.1.61. Permitir a realização de filtros rápidos das entidades por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses;
- 13.1.62. Permitir a visualização do saldo do orçamento por entidade (receitas (+) transferências recebidas (-) despesas (-) transferências concedidas) durante a elaboração da peça orçamentária, dispensando por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado;
- 13.1.63. Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses;
- 13.1.64. Permitir a realização de filtros rápidos com único clique no recurso apresentado na listagem da LOA somente registros vinculados a receita ou despesa;
- 13.1.65. Propiciar a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.

13.2. **Gestão Contábil:**

- 13.2.1. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no momento de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou ainda iniciar diretamente a fase da "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus e telas;
- 13.2.2. Propiciar ao usuário informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal;
- 13.2.3. Propiciar ao usuário cadastrar Naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, conforme a Legislação, sua Descrição e Marcadores vinculados;
- 13.2.4. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das Naturezas de receitas através da listagem;
- 13.2.5. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem;
- 13.2.6. Permitir o cadastro das naturezas de despesas, informando sua descrição, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas das despesas válidas para utilização no exercício.
- 13.2.7. Propiciar o cadastro de Despesas não previstas na LOA que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias, podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.
- 13.2.8. Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade.
- 13.2.9. Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar sua descrição e suas características específicas segundo o seu fato gerador. O Cadastro deve respeitar a formatação numérica prévia, conforme a legislação, seu Tipo (sintético ou analítico), sua descrição e marcadores vinculados, permitindo configurar se a natureza da despesa é válida, ou não, para utilização no exercício;
- 13.2.10. Propiciar o cadastro das Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade, permitindo a interação por meio de listagem, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma ação
- 13.2.11. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão;
- 13.2.12. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem que exista saldo disponível, devendo ser controlado por dia, independente de ordem cronológica.
- 13.2.13. Propiciar ao usuário registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, §2º, alínea III da LRF;
- 13.2.14. Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor;
- 13.2.15. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios;
- 13.2.16. Propiciar ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório;
- 13.2.17. Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com os filtros dos bloqueios, selecionando os registros. Poderá realizar operações como: Desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Poderá interagir com o histórico do

- bloqueio, que além de visualizar toda movimentação do registro, poderá, pelo histórico, editar ou excluir um registro;
- 13.2.18. Propiciar ao usuário desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso;
 - 13.2.19. Propiciar ao usuário parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio;
 - 13.2.20. Propiciar ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação do setor de compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e apontar o motivo;
 - 13.2.21. Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada;
 - 13.2.22. Propiciar ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido;
 - 13.2.23. Propiciar a interação com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta não esteja sancionada.
 - 13.2.24. Propiciar ao usuário cadastrar adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária;
 - 13.2.25. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Na listagem as informações visíveis ao usuário são: Credor, CPF ou CNPJ, Número do adiantamento, Número do empenho, especificação do empenho, data do adiantamento, valor, data limite para utilização, data limite para prestação de contas e status do adiantamento;
 - 13.2.26. Possibilitar aos usuários interagirem com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica;
 - 13.2.27. Propiciar ao próprio usuário personalizar o registro do desbloqueio com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.
 - 13.2.28. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
 - 13.2.29. Propiciar ao usuário cadastrar a anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho;
 - 13.2.30. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download deles, por meio da listagem dinâmica;
 - 13.2.31. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica;
 - 13.2.32. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação;
 - 13.2.33. Permitir gerar liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, possibilitando a efetivação do empenho e liquidação;
 - 13.2.34. Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar;
 - 13.2.35. Possibilitar visualização e pesquisa de credores;
 - 13.2.36. Possibilidade de emissão de relatórios, conforme necessidade, e parametrizações do departamento contábil;
 - 13.2.37. Através da listagem de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar;
 - 13.2.38. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63, da Lei nº 4.320/1964;
 - 13.2.39. Propiciar ao usuário a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação,



- possuir ambiente de escrituração que permita interação de digitação (preenchimento inteligente);
- 13.2.40. Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita;
 - 13.2.41. Propiciar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua Descrição, seu Status, o Documento escritural e sua Condição;
 - 13.2.42. 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;
 - 13.2.43. 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;
 - 13.2.44. Permitir a validação da solicitação da diária;
 - 13.2.45. Permitir anulação da solicitação da diária;
 - 13.2.46. Permitir a vinculação da solicitação de diária ao documento de empenho
 - 13.2.47. Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos;
 - 13.2.48. Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção;
 - 13.2.49. Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas;
 - 13.2.50. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas;
 - 13.2.51. Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam;
 - 13.2.52. Propiciar ao usuário cadastrar Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar seu Número e descrição, seu Público-alvo, seus Objetivos, Justificativa, Diretrizes, Responsável, e Horizonte temporal, com listagem dinâmica;
 - 13.2.53. Propiciar ao usuário cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informadas as contas bancárias administradoras dos recursos e quais retenções extras são administradas por esses recursos. O cadastro deve informar o recurso, a conta bancária administradora e a respectiva retenção extraorçamentária administrada, com interação posterior via listagem dinâmica;
 - 13.2.54. Propiciar ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal (Nota fiscal, Sentença Judicial, Guia de recolhimento, outros, recibo, fatura, bilhete de passagem, cupom fiscal, Conhecimento), podendo o usuário interagir com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica;
 - 13.2.55. Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras;
 - 13.2.56. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem;
 - 13.2.57. Verificar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício;
 - 13.2.58. Propiciar ao usuário reabrir o período contábil após encerrado;
 - 13.2.59. Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil/financeiro;
 - 13.2.60. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar;
 - 13.2.61. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício;
 - 13.2.62. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária;
 - 13.2.63. Propiciar ao usuário cadastrar eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escritural. No roteiro contábil devem ser informadas as contas contábeis integrantes do roteiro, seu tipo (débito ou crédito), seu par e desdobramento caso possua;
 - 13.2.64. Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo

- interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica;
- 13.2.65. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
 - 13.2.66. Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos;
 - 13.2.67. Propiciar ao usuário estornar um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o Lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor;
 - 13.2.68. Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração;
 - 13.2.69. Propiciar ao usuário receptionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil;
 - 13.2.70. Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por período: anual, mensal e diário; grupo, conta, apenas saldo atual, conta corrente, componente, registro contábil, totalizador por dia, saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados;
 - 13.2.71. Propiciar ao usuário emitir notas e relatórios a partir dos próprios ambientes do sistema;
 - 13.2.72. Propiciar ao usuário realizar a interação entre os sistemas contábil e compras, permitindo interagir com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulações de em liquidação, liquidação e anulações de liquidação;
 - 13.2.73. Propiciar ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos;
 - 13.2.74. Propiciar ao usuário efetuar a interação de empenhos do sistema contábil com o compras dispensando-o de informar um processo administrativo;
 - 13.2.75. Propiciar ao usuário alterar a entidade logada no sistema rapidamente;
 - 13.2.76. Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III LRF.
 - 13.2.77. Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento;
 - 13.2.78. Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitando sua emissão demonstrando apenas as fontes em que existir diferença de saldo;
 - 13.2.79. Permitir informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades;
 - 13.2.80. Permitir informar a publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;
 - 13.2.81. Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal;
 - 13.2.82. Permitir a emissão de relatórios sem qualquer impedimento;
 - 13.2.83. Permitir emissão de relatórios e preenchimento de planilhas, no mínimo dos seguintes itens abaixo, considerando não serem taxativos, mas sim, exemplificativos:
 - 13.2.84. Quanto a Prestação de Contas para o SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro)
 - 13.2.85. 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:
 - 13.2.86. Anexo I - Balanço Orçamentário;
 - 13.2.87. Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
 - 13.2.88. Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
 - 13.2.89. Anexo IV - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;
 - 13.2.90. Anexo V - Demonstrativo do Resultado Nominal;
 - 13.2.91. Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Primário;
 - 13.2.92. Anexo VII - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão;
 - 13.2.93. Anexo IX - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
 - 13.2.94. Anexo X - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
 - 13.2.95. Anexo XI - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
 - 13.2.96. Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;
 - 13.2.97. Anexo XVI - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
 - 13.2.98. 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:
 - 13.2.99. Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

- 13.2.100. Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - Municípios
- 13.2.101. Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
- 13.2.102. Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito
- 13.2.103. Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar
- 13.2.104. Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal
- 13.2.105. Efetuar o Preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios do Balanço Anual (DCA)
- 13.2.106. Anexo I-AB - Balanço Patrimonial - Ativo e Passivo;
- 13.2.107. Anexo I-C - Balanço Orçamentário - Receitas Orçamentárias;
- 13.2.108. Anexo I-D - Balanço Orçamentário - Despesas Orçamentárias;
- 13.2.109. Anexo I-E - Balanço Orçamentário - Despesas por Função;
- 13.2.110. Anexo I-F - Balanço Orçamentário - Despesas Orçamentárias - Sub Quadro - Execução dos Restos a Pagar;
- 13.2.111. Anexo I-G - Balanço Orçamentário - Despesas por Função - Sub Quadro - Execução dos Restos a Pagar;
- 13.2.112. Anexo I-HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais Quantitativas e Resultado Patrimonial do Período;
- 13.2.113. Relatórios mínimos exigidos:
- 13.2.114. Diário Geral;
- 13.2.115. Balancete de Verificação;
- 13.2.116. Balancete de conta corrente
- 13.2.117. Balancete da despesa;
- 13.2.118. Suplementações e reduções;
- 13.2.119. Movimentação/razão do empenho;
- 13.2.120. Movimentação/razão do fornecedor;
- 13.2.121. Movimentação/razão da despesa;
- 13.2.122. Movimentação/razão da receita;
- 13.2.123. Movimentação/razão da conta contábil;
- 13.2.124. Cronograma de desembolso sintético e analítico;
- 13.2.125. Cronograma de desembolso por fonte de recursos;
- 13.2.126. Programação financeira sintético e analítico;
- 13.2.127. Programação financeira por fonte de recursos;
- 13.2.128. Programação financeira comparada com o cronograma de desembolso;
- 13.2.129. Programação financeira comparada com o cronograma de desembolso por fonte de recursos;
- 13.2.130. Receita arrecadada no período;
- 13.2.131. Relação de empenhos (emitidos/liquidados/anulados/pagos /retidos /a pagar);
- 13.2.132. Demonstrativo e/ou Balancete de receita por fonte de recursos;
- 13.2.133. Disponibilidade financeira por fonte de recursos;
- 13.2.134. Validação da regra de fontes do e-sfinge CON200;
- 13.2.135. Validação da regra de fontes do e-sfinge CON201;
- 13.2.136. Validação da regra de fontes do e-sfinge CON202;
- 13.2.137. Validação da regra de fontes do e-sfinge CON203
- 13.2.138. Validação de regras e atendimento a Instrução Normativa 28/2021 e alterações, ou outra regra que venha a substituí-la, no que tange a parte contábil.
- 13.2.139. Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPS;
- 13.2.140. Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPE.

13.3. **Tesouraria:**

- 13.3.1. Possuir banco de dados multiexercício e multientidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
- 13.3.2. Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.
- 13.3.3. Permitir consultas de contas bancárias ativas, inativas ou ambas.
- 13.3.4. Permitir o cadastro dos credores.
- 13.3.5. Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.
- 13.3.6. Permitir descontos extra orçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.
- 13.3.7. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle.

- 13.3.8. Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente.
- 13.3.9. Permitir realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
- 13.3.10. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.
- 13.3.11. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar): Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos; gerando recibos permitindo estornos; efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas; emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
- 13.3.12. Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.
- 13.3.13. Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.
- 13.3.14. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
- 13.3.15. Permitir o bloqueio de pagamento de fornecedores em débitos com a fazenda pública municipal.
- 13.3.16. Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
- 13.3.17. Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
- 13.3.18. Permitir a emissão do relatório de boletim de movimentação financeira geral.
- 13.3.19. Permitir emissão de diversos relatórios, para o uso correto da ferramenta.

13.4. **Atendimento Ao Cidadão Via Internet:**

- 13.4.1. Permitir a configuração de criação e edição de menu.
- 13.4.2. Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação financeira junto à entidade, por meio de consulta e emissão, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.
- 13.4.3. Possibilitar ao contribuinte, acesso à emissão de alvarás, guias de pagamento e emissão de certidões negativa de contribuinte, imóvel e econômico, através da internet.
- 13.4.4. Propiciar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema.
- 13.4.5. Propiciar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via Internet.
- 13.4.6. Permitir personalizar o layout das certidões negativas e dos alvarás que são editáveis, definindo modelo específico para a Prefeitura.
- 13.4.7. Permite cadastrar convênios e emitir boletos bancários;
- 13.4.8. Possibilitar que o usuário administrador configure o sistema para utilização de convênios bancários que utilizem diversos tipos de pagamentos (boletos ou pix ou cartão);
- 13.4.9. Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia.
- 13.4.10. Propiciar alterar a data de vencimento de guias, possibilitando simular os acréscimos conforme a data de vencimento.
- 13.4.11. Permitir configurar a forma de cadastro do contribuinte, definindo se o cadastro será automático ou por deferimento, se o cadastro será restrito por assinatura digital ou se obrigará anexos de documentos, ou ainda, se será acesso livre, com dados básicos para acesso.
- 13.4.12. Possibilitar a utilização de um teste de desafio cognitivo para comprovar que humanos estão realmente acessando o sistema (Captcha).
- 13.4.13. Disponibilizar ao administrador do site, em módulo administrativo, a lista de links para acesso a funcionalidades direto do site da Prefeitura.
- 13.4.14. Permitir que o cidadão visualize a Política de Cookies, conforme determina a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

13.5. **Portal Da Transparência:**

- 13.5.1. Atender às Leis Complementares nº 101/2000 e nº 131/2009, aos anexos da Lei nº 9.755/1998, e aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011.
- 13.5.2. Disponibilizar as informações até o primeiro dia útil subsequente à 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 legislação.
- 13.5.3. Integrarão o sistema todas as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
- 13.5.4. Permitir a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Convênios, Obras Públicas e Gestão de frotas

- 13.5.5. Gerar as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:
- Quanto a despesa:
 - a. O Valor do empenho, liquidação e pagamento;
 - b. A classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, natureza da despesa e a fonte de recursos que financiam o gasto;
 - c. A pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de beneficiários previdenciários;
 - d. O procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;
 - e. O bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso.
 - Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:
 - a. Previsão;
 - b. Arrecadação.
- 13.5.6. 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.
- 13.5.7. 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, Liquidada, Pago.
- 13.5.8. Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e o valor total.
- 13.5.9. Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.
- 13.5.10. Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária.
- 13.5.11. 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.
- 13.5.12. 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.
- 13.5.13. Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data de emissão e data de pagamento).
- 13.5.14. Possuir uma seção específica que permite a exibição das licitações realizadas pela entidade, com as etapas do processo, as modalidades, empresas participantes e ganhadoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos retificações e toda a documentação vinculada ao certame.
- 13.5.15. Possuir uma seção específica que permite a exibição de todos os itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade. Permitir também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais, possibilitando também o download dos mesmos.
- 13.5.16. Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.
- 13.5.17. Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.
- 13.5.18. Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções etc.
- 13.5.19. Possuir uma seção específica para exibição dos relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei nº 9.755/98.
- 13.5.20. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação deve ser digital, gerando número de protocolo e possibilitando uma futura consulta sobre o status do pedido de informação, sempre respeitando prazos e normas estabelecidas pela Lei de acesso à informação.
- 13.5.21. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite consultar um relatório com estatísticas dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos, conforme preconiza a Lei de acesso à informação.



- 13.5.22. Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, conforme os filtros disponibilizados nas consultas do sistema.
- 13.5.23. Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extraorçamentárias.
- 13.5.24. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
- 13.5.25. Disponibilizar consulta padrão dos temas: notas fiscais, cargos e vencimentos e adiantamentos, ordem cronológica de pagamentos, folha de pagamento, servidores cedidos e recebidos, servidores públicos ativos, servidores e remunerações, servidores públicos, cargos e vencimentos, estagiários, servidores públicos ativos de educação, servidores e remunerações de educação.
- 13.5.26. Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.
- 13.5.27. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.
- 13.5.28. Enviar notificação informando sobre a falta de atualização dos dados a mais de 24 horas.
- 13.5.29. Permitir que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (período), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta.
- 13.5.30. Permitir a personalização da exibição de máscara de CPF's e CNPJ's no portal.
- 13.5.31. Possuir um ambiente administrador para: criar, editar, configurar gerir e disponibilizar: entidades, consultas, campos, brasões/logos, cores, e parametrizações relacionadas as rotinas dos sistemas estruturantes que enviam dados ao Portal da Transparência
- 13.5.32. Permitir inserir comunicados, mural de avisos no portal.
- 13.5.33. Com exceção das informações que são obrigatórias como receita, despesa, compras, licitações, contratos e pessoal, permitir configurar a exibição de menus e informações que devem ser públicas além de permitir criar novos submenus e também reordená-los.

13.6. **GESTÃO DE COMPRAS/LICITAÇÕES/CONTRATOS**

- 13.6.1. O módulo deve permitir integração automática de dados, com no mínimo os seguintes sistemas de gestão pública (Contábil, Patrimônio, Almoxarifado).
- 13.6.2. Deverá propiciar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, estando adaptado para realizar as fases previstas na Lei n 14.133.2021, registrando as etapas de:
 - 13.6.3. Publicação do processo;
 - 13.6.4. Emissão do mapa comparativo de preços;
 - 13.6.5. Emissão das Atas referentes a Documentação e Julgamento das propostas;
 - 13.6.6. Interposição de recurso;
 - 13.6.7. Anulação e revogação;
 - 13.6.8. Impugnação;
 - 13.6.9. Parecer da comissão julgadora;
 - 13.6.10. Parecer jurídico;
 - 13.6.11. Homologação e adjudicação;
 - 13.6.12. Autorizações de fornecimento;
 - 13.6.13. Contratos e aditivos;
 - 13.6.14. Liquidação das autorizações de fornecimento;
 - 13.6.15. Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
 - 13.6.16. Possuir relatório para controle de processos;
 - 13.6.17. Possuir relatório para controle de autorizações de fornecimento;
 - 13.6.18. Permitir gerar bloqueios na Contabilidade a partir das solicitações de compra;
 - 13.6.19. Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta;
- 13.6.20. Permitir elaboração de editais e contratações de acordo com a Lei nº 14.133/2021, atendendo a todas as normas gerais de licitação e contratações previstas para a administração pública direta, autarquias e fundacionais.
- 13.6.21. Permitir exportar as informações de compras e contratos para o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP
- 13.6.22. Permitir elaboração de editais e contratações de acordo com a Lei nº 14.133/2021, atendendo a todas as normas gerais de licitação e contratações previstas para a administração pública direta, autarquias e fundacionais.
- 13.6.23. Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento;
- 13.6.24. Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra;
- 13.6.25. Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir

solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra;

- 13.6.26. Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades.
- 13.6.27. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos;
- 13.6.28. Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra;
- 13.6.29. Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra;
- 13.6.30. Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item;
- 13.6.31. Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra;
- 13.6.32. Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra;
- 13.6.33. Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra;
- 13.6.34. Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação;
- 13.6.35. Conter rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade;
- 13.6.36. Conter rotina de cadastramento avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra;
- 13.6.37. Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática;
- 13.6.38. Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006;
- 13.6.39. Permitir efetuar lances para a modalidade “pregão presencial” em tela, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição;
- 13.6.40. Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes;
- 13.6.41. Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/lotos registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado;
- 13.6.42. Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes;
- 13.6.43. Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.
- 13.6.44. Permitir o envio dos dados dos processos licitatórios para o portal da transparência.
- 13.6.45. Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações de data de abertura da licitação, horário da abertura, número da licitação, modalidade, membros da comissão responsável pela abertura e objeto a ser licitado;
- 13.6.46. Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos;
- 13.6.47. Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação;
- 13.6.48. Propiciar a emissão do parecer do departamento contábil sobre determinada compra direta;
- 13.6.49. Permitir executar a rotina de anulação da compra direta;
- 13.6.50. Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas;
- 13.6.51. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento;
- 13.6.52. Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços;
- 13.6.53. Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período;
- 13.6.54. Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres;
- 13.6.55. Propiciar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos;
- 13.6.56. Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação;
- 13.6.57. Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na autorização de compra por departamento;



- 13.6.58. Permitir efetuar o vínculo do fornecedor por ramo de atividade;
- 13.6.59. Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido;
- 13.6.60. Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado os objetivos poderão ser utilizados nos processos licitatórios;
- 13.6.61. Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote;
- 13.6.62. Permitir aplicar, em licitações do tipo "Menor Preço por Lote", descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote;
- 13.6.63. Propiciar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço;
- 13.6.64. Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance;
- 13.6.65. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço;
- 13.6.66. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação;
- 13.6.67. Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios;
- 13.6.68. Propiciar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação;
- 13.6.69. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema;
- 13.6.70. Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações;
- 13.6.71. Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente;
- 13.6.72. Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as autorizações e/ou liquidações;
- 13.6.73. Permitir a geração de arquivos ao Tribunal de Contas do Estado.
- 13.6.74. Permitir a geração de arquivos para sistemas/órgãos externos, bem com integração/importação/exportação para o portal de compras públicas.
- 13.6.75. Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de estoques e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos;
- 13.6.76. Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica;
- 13.6.77. Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período;
- 13.6.78. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes;
- 13.6.79. Disponibilizar central de processos que permite ao usuário criar, editar, deletar e movimentar todo o processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade. Isto é, pode realizar as mais diversas ações dentro dos processos administrativos.
- 13.6.80. Permitir deletar todos os movimentos de um processo licitatório por fases sem necessidade de entrar em diversas telas, mantendo a integridade da informação;
- 13.6.81. Permitir a identificação dos contratos que estão em execução e dos que estão encerrados.
- 13.6.82. Permitir no lançamento dos itens a inclusão de um novo item entre os já inseridos e após renumeração;
- 13.6.83. Relatórios mínimos exigidos (setor identificará quais mais forem necessários na implantação);
- 13.6.84. Histórico da requisição de materiais/serviços, onde contenha a movimentação da requisição, a fim de localizar a qual processo a mesma foi relacionada.
- 13.6.85. Relação das requisições emitidas;
- 13.6.86. Mapa comparativo de preços da licitação;
- 13.6.87. Histórico do contrato, onde contenha a movimentação dos contratos;
- 13.6.88. Relação dos contratos a vencer;
- 13.6.89. Histórico das movimentações por fornecedor;
- 13.6.90. Histórico dos processos que contenha a movimentação dos processos;
- 13.6.91. Demonstrativo que evidencie saldos dos itens aos contratos emitidos;
- 13.6.92. Demonstrativos que evidencie saldos dos itens as licitações emitidas;



- 13.6.93. Demonstrativos que evidencie saldos dos itens as compras emitidas;
- 13.6.94. Relatório de Agenda de Processos Licitatórios;
- 13.6.95. Relatório Orçamentário dos Contratos.
- 13.6.96. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior;
- 13.6.97. Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote;
- 13.6.98. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação.
- 13.6.99. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.
- 13.6.100. Permitir o envio dos dados das contratações para criação dos empenhos na contabilidade, informando a origem dos dados.
- 13.6.101. Possibilitar incluir os responsáveis dos contratos, informando nome, tipo de responsabilidade (assinante, controlador de encargos, gestor, suplente ou fiscal) e seu período de responsabilidade
- 13.6.102. Permitir a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo.
- 13.6.103. Disponibilizar a figura do Agente de Contratação nas comissões de licitação.
- 13.6.104. Disponibilizar a figura da comissão da contratação nas licitações.
- 13.6.105. Permitir o cadastramento dos dados do fornecedor com nome, CNPJ/cpf, endereço, telefone, e-mail, porte da empresa, nome dos sócios e o respectivo percentual na sociedade, bem como a conta bancária para pagamento.
- 13.6.106. Permitir ao usuário visualizar e remanejar a quantidade dos itens divididos entre as entidades participantes da ata de registro de preços.
- 13.6.107. Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer.
- 13.6.108. Permitir a interação com o Compras.gov.br, e/ou outros portais utilizados pela administração.

13.7. **Obras:**

- 13.7.1. Permitir registrar as licitações e os contratos firmados para a realização da obra, informando a data do vínculo.
- 13.7.2. Permitir visualizar o resumo da execução da obra, visualizando os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra.
- 13.7.3. Permitir cadastrar responsáveis técnicos, informando além do seu nome, o CPF, qual o tipo de responsabilidade, o número do registro no CREA, RG, Endereço, Telefone e E-mail.
- 13.7.4. Permitir registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras.
- 13.7.5. Permitir registrar todas as movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação.
- 13.7.6. Possibilitar o registro das obras do município, possibilitando informar os dados principais, dentre eles a descrição da obra, o objeto, data do cadastro, local da obra, prazo de conclusão, centro de custo para o qual ela pertence, classificação, categoria, tipo de execução, tipo da obra e posição geográfica.
- 13.7.7. Permitir registrar medições da obra, informando o período, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondentes.
- 13.7.8. Possibilitar o registro da conclusão da obra, informando a data, o responsável técnico e o ato administrativo que oficializou a conclusão.
- 13.7.9. Possibilita controlar as medições da obra por contrato, aditivo e sem contrato.
- 13.7.10. Permitir reiniciar a obra após estar paralisada, informando a data do reinício.
- 13.7.11. Possibilitar cadastrar os tipos de obras, indicando nela a sua classificação, para melhor identificação das obras do município.
- 13.7.12. Permitir filtrar todas as situações das obras como não iniciadas, em andamento, paralisadas, canceladas e concluídas em um único lugar.
- 13.7.13. Permitir desativar o registro de um responsável técnico informando a data que o mesmo foi desativado.
- 13.7.14. Permitir visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado, situação atual.
- 13.7.15. Permitir cadastrar as categorias da obra, informando sua descrição.
- 13.7.16. Permitir registrar os orçamentos das obras, informando o responsável técnico, tipo de planilha, data da inclusão e base, contrato firmado para a realização da obra, ato administrativo e valor.
- 13.7.17. Permitir visualizar o histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que



registrou a movimentação.

- 13.7.18. Permitir registrar as possíveis paralisações da obra, informando a data, responsável técnico, ato administrativo e motivo.
- 13.7.19. Permitir configurar o código da obra, podendo ser manual ou automático.
- 13.7.20. Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.
- 13.7.21. Permitir enviar os dados das obras ao portal da transparência.

13.8. **Patrimônio:**

- 13.8.1. Permitir o registro das movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação.
- 13.8.2. Propiciar a indicação da configuração do organograma do município que será válida para o exercício.
- 13.8.3. Disponibilizar informações dos bens no Portal da Transparência
- 13.8.4. Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.
- 13.8.5. Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.
- 13.8.6. Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
- 13.8.7. Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.
- 13.8.8. Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.
- 13.8.9. Permitir o cadastro de localizações físicas.
- 13.8.10. Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.
- 13.8.11. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.
- 13.8.12. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.
- 13.8.13. Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.
- 13.8.14. Permitir tomar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.
- 13.8.15. Permitir informar o estado de conservação dos bens.
- 13.8.16. Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de estar ou não em uso.
- 13.8.17. Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.
- 13.8.18. Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
- 13.8.19. Permitir cadastrar os fornecedores, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, endereço, telefone, e-mail, site, inscrição municipal, inscrição estadual e se o fornecedor está inativo. O registro deverá ser integrado com os sistemas de Gestão de Compras/ Contratos.
- 13.8.20. Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
- 13.8.21. Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.
- 13.8.22. Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.
- 13.8.23. Possibilitar que na exclusão do movimento de depreciação, os movimentos processados e registrados no bem sejam excluídos e retornados os valores anteriores a depreciação excluída, bem como a data da última depreciação.
- 13.8.24. Permitir registrar depreciação contendo as principais informações, como mês e ano, data da finalização, responsável e observação.
- 13.8.25. Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
- 13.8.26. Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas.
- 13.8.27. Permitir transferências individuais ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.
- 13.8.28. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).
- 13.8.29. Permitir o lançamento automático das movimentações (incorporações, baixas, reavaliações, depreciações), no sistema de Gestão Contábil.
- 13.8.30. Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.
- 13.8.31. Permitir o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.
- 13.8.32. Permitir armazenar documentos relacionados a localização do bem por meio dos arquivos em formato

pdf, doc, docx, txt, html, xls, xlsx, jpg,.

- 13.8.33. Permitir identificar bens que não possuem saldo para depreciar, e que o valor líquido contábil esteja igual ao valor residual do bem.
- 13.8.34. Permitir a localização dos dados cadastrais do fornecedor no banco de dados da Receita Federal.

13.9. **Almoxarifado:**

- 13.9.1. Permitir o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais, atualizando o estoque de acordo com cada movimentação realizada.
- 13.9.2. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis.
- 13.9.3. Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.
- 13.9.4. Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
- 13.9.5. Propiciar integração com o sistema de compras para realização de entradas de materiais, importando dados oriundos de solicitação de fornecimento ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais.
- 13.9.6. Propiciar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao setor de compras por meio de requisição de compras
- 13.9.7. Permitir receber do sistema de contratos, solicitações de entrada de material, permitindo visualizar e registrar a entrada de materiais, visualizar e realizar as ações da solicitação de entrada de materiais.
- 13.9.8. Permitir realizar requisições de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
- 13.9.9. Utilizar centros de custo (setores ou departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
- 13.9.10. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais, quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. A movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
- 13.9.11. Possuir rotina que permita a realização de bloqueios por depósito a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída)
- 13.9.12. Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- 13.9.13. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado ao final do ano.
- 13.9.14. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito, período, materiais vencidos, materiais a vencer.
- 13.9.15. Permitir enviar os dados das movimentações do almoxarifado para o Portal da Transparência.
- 13.9.16. Permitir pesquisar os materiais pelo código do material, descrição do material e descrição da especificação do material.
- 13.9.17. Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
- 13.9.18. Permitir listar todos os materiais, podendo ser pesquisados pelo número do item, código do material, descrição do material e código da especificação.
- 13.9.19. Permitir edição de quantitativos, cadastros/fornecedores/ descritivos.

13.10. **Monitor De Nota Fiscal Eletrônica:**

- 13.10.1. Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ.
- 13.10.2. Possibilitar visualizar uma listagem das notas fiscais eletrônicas armazenadas no sistema, contendo as seguintes informações: Número da NF-e, emitente, CPF/CNPJ, Data e Hora de emissão, Valor total e os STATUS do emitente, .
- 13.10.3. Propiciar a geração automática de manifestação de recusa de operação por desconhecimento de operação e operação não realizada.
- 13.10.4. Propiciar a visualização de eventos realizados entre o emitente e o destinatário quando da consulta da nota fiscal eletrônica
- 13.10.5. Propiciar a visualização de detalhes de uma nota fiscal eletrônica quando da consulta da consulta da nota fiscal eletrônica;
- 13.10.6. Possibilitar a criação de relatórios personalizados para a entidade.
- 13.10.7. Propiciar a configuração de certificado do tipo A1 e/ou A3 para comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional.
- 13.10.8. Possibilitar a consulta, de forma manual a cada 60 minutos, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada, tempo este que compreende o mínimo de processamento da secretaria da fazenda, e ainda notificá-lo, caso o mesmo não seja respeitado.

- 13.10.9. Possibilitar a sinalização do STATUS do WebService da SEFAZ
- 13.10.10. Propiciar visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente.
- 13.10.11. Permitir interações com outros sistemas/módulos estruturantes como: Contabilidade, Portal da Transparência, Almoxarifado.

13.11. **Tributação / Gestão Fiscal / Arrecadação:**

- 13.11.1. Permitir o cadastro de Contribuintes, contendo os dados pessoais e identificação do tipo de registro (físico, jurídico), possibilitando informar o responsável pela empresa, quando se tratar de pessoa jurídica, permitindo efetuar o cadastro da qualificação do responsável.
- 13.11.2. Permitir, ao cadastrar uma pessoa física ou jurídica, vincular mais de um endereço, informando CEP, município, logradouro, número, descrição de endereço, complemento, condomínio, bloco, apartamento, loteamento, bairro, distrito e caso julgar necessário, incluir observações ao endereço. Em casos onde o contribuinte possuir mais de um endereço, possibilitando sinalizar qual destes será o endereço principal.
- 13.11.3. Permitir ao cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, sua qualificação profissional, o responsável pela sociedade e qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo percentual de participação, verificando automaticamente os percentuais de participação, impedindo que os percentuais de sociedade ultrapassem 100% (cem por cento).
- 13.11.4. Realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, permitindo incluir comentários às movimentações, mantendo histórico de alterações realizadas.
- 13.11.5. Permitir anexar arquivos ao cadastro de contribuintes com a opção de consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente.
- 13.11.6. Permitir a criação de novos campos complementares aos cadastros padrões disponibilizados, sendo estes nos formatos área de texto, CNPJ, CPF, data, data e hora, e-mail, hora, lista de seleção, múltipla seleção, numérico, telefone e texto.
- 13.11.7. Permitir consultas cadastrais através: nome; parte do nome; CNPJ/CPF; endereço; inscrição cadastral.
- 13.11.8. Possuir cadastro de averbações/observações para: Contribuintes; Imóveis; Econômicos; Dívidas; Receitas diversas (solicitação de serviço).
- 13.11.9. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração, diretamente no sistema.
- 13.11.10. Permitir a utilização de várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
- 13.11.11. Permitir cadastrar unidades de medidas, estabelecendo descrições, símbolos, grandeza e fracionamento quando houver, por meio de medidas definidas pelo INMETRO.
- 13.11.12. Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 13.11.13. Permitir o cadastramento das imobiliárias, com as informações da pessoa jurídica acrescido do número do CRECI.
- 13.11.14. Permitir o cadastro dos cartórios e tabeliões responsáveis em efetuar os registros dos imóveis e protestos de títulos.
- 13.11.15. Possuir cadastros de ruas, faces do imóvel, bairros, distritos, loteamentos, condomínios e localidades para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
- 13.11.16. Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos, permitindo a inclusão de informações alfanuméricas, caso seja necessário.
- 13.11.17. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos;
- 13.11.18. Permitir a inclusão de um ou mais contribuintes como proprietários do imóvel controlando o percentual de participação sobre o imóvel, podendo definir o responsável pelo imóvel e ainda, permitir vincular um contribuinte como corresponsável pelo imóvel.
- 13.11.19. Permitir, por meio do cadastro de imóveis, determinar para qual endereço serão remetidas as correspondências, com a possibilidade de optar entre os endereços do próprio imóvel, do responsável, corresponsável ou imobiliária.
- 13.11.20. Permitir por meio do cadastro de imóveis, consultar as informações dos benefícios fiscais concedidos ao imóvel, com a possibilidade de conferir a descrição do benefício, a receita tributária, período de vigência, data de revogação caso ocorrer e situação do benefício.
- 13.11.21. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, de forma individual.

- 13.11.22. Possuir cadastro de testadas, possibilitando o cadastro de quantas forem necessárias.
- 13.11.23. Possibilitar que através do cadastro de imóveis, seja possível emitir o extrato financeiro do contribuinte e o espelho do cadastro imobiliário.
- 13.11.24. Permitir, a partir do cadastro de imóveis, efetuar a cópia dos dados cadastrais, gerando um novo imóvel com as mesmas informações.
- 13.11.25. Possibilitar que através do histórico contido no cadastro de imóveis seja demonstrado o histórico de todas as transferências anteriores efetuadas.
- 13.11.26. Conter um cadastro de imóveis rurais, em que seja possível inserir informações relacionadas ao Incra e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo do ITR.
- 13.11.27. Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
- 13.11.28. Permitir o englobamento de imóveis, ainda que de lotes diferentes, para a emissão de carnês.
- 13.11.29. Possibilitar consultar as informações do englobamento do imóvel por meio do cadastro do imóvel. Quando realizado englobamento ou desenglobamento de um imóvel, permitir que seja inserida uma movimentação no respectivo cadastro indicando a ação realizada.
- 13.11.30. Permitir consulta de imóveis, resumida e avançada, sendo que na opção resumida o sistema filtrará as informações básicas do cadastro imobiliário, como: por inscrição cadastral ou intervalo, situação fiscal, proprietário, setor, logradouro e bairro etc. e, na opção avançada o filtro será realizado com características que influenciam ou não no cálculo do IPTU dos imóveis.
- 13.11.31. Permitir que haja Planta de Valores e que seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
- 13.11.32. Permitir realizar atualização do valor de m² de uma planta de valores, podendo realizar acréscimo ou decréscimo no valor configurado, determinando se a atualização será em valor ou percentual, determinar o ano para qual a atualização será aplicada e ainda permitir que a atualização seja aplicada para várias plantas de valores.
- 13.11.33. Propiciar a integração via API e/ou web service com empresas de geoprocessamento, entre outras soluções utilizadas pela contratante, sem ônus.
- 13.11.34. Propiciar a alteração do cadastro de imóveis devido a ajustes do geoprocessamento.
- 13.11.35. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- 13.11.36. Permitir a inclusão de arquivos digitalizados aos desmembramentos e remembramento de imóveis.
- 13.11.37. Permitir parametrizar todas as rotinas de cálculo da Contribuição de Melhoria, conforme a obra, e que atenda a legislação.
- 13.11.38. Permitir indicar os imóveis que serão beneficiados por uma contribuição de melhoria, informando se o imóvel será aderente à contribuição de melhoria, a data de adesão, o valor de venda do imóvel e percentual de valorização, apurando automaticamente o valor de valorização, possibilitando configurar número e intervalo de vencimento das parcelas de forma individual para cada imóvel aderente à contribuição de melhoria.
- 13.11.39. Permitir o controle de propostas efetuadas para valores e formas de pagamento de uma contribuição de melhoria, podendo realizar o comparativo entre as propostas inicial e final, visualizando por proposta o valor máximo de parcelas, período de vencimento, percentual de juros de financiamento, valor mínimo de amortização por parcela e percentual de participação da entidade.
- 13.11.40. Permitir relacionar os materiais e serviços que serão necessários para execução de uma contribuição de melhorias, apurando valor de forma separada por material e serviço.
- 13.11.41. Permitir realizar movimentações nas contribuições de melhorias, podendo cancelar, concluir ou suspender uma melhoria, incluindo comentários e anexos e mantendo histórico das movimentações realizadas
- 13.11.42. Permitir o controle de saldo devedor para contribuições de melhorias.
- 13.11.43. Permitir determinar as alíquotas a serem aplicadas ao cálculo do crédito tributário de transferência de imóveis, podendo configurar alíquotas diferenciadas para o valor à vista, valor financiado, outros valores pertinentes a transição e benfeitorias.
- 13.11.44. Permitir realizar a definição da forma como ocorrerá a transferência do imóvel ao identificar a quitação do crédito tributário a ela relacionado, com opção de transferir automaticamente ou exigir intervenção manual para efetivação da transação. E ainda, permitir aplicar a mesma verificação para casos onde a transferência é isenta do imposto.
- 13.11.45. Propiciar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
- 13.11.46. Propiciar o cadastro automático de imóveis rurais quando for cadastrado um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.



- 13.11.47. Propiciar a geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
- 13.11.48. Possibilitar que, ao finalizar o cadastro do ITBI, seja questionado ao usuário se deseja emitir o carnê e/ou a certidão do ITBI referente ao processo efetuado, e a funcionalidade só poderá ser solicitada já tenha ocorrido o cálculo do ITBI.
- 13.11.49. Permitir a solicitação ITBI on-line pelos tabelionatos para imóveis urbanos ou rurais.
- 13.11.50. Permitir a inserção de pareceres na solicitação de transferência de imóveis, texto livre, com tamanho médio de 4.000 caracteres.
- 13.11.51. Permitir que ao consultar/visualizar as informações de uma solicitação de transferência de imóveis, sendo possível verificar as informações do cálculo e da transferência a ela vinculada.
- 13.11.52. Permitir, através de inteligência artificial, que o sistema liste os fatores que influenciaram o valor de mercado sugerido, histórico das transferências realizadas para um determinado imóvel e ainda, histórico de transferências realizadas para imóveis que possuem características semelhantes.
- 13.11.53. Permitir que o usuário visualize o diagnóstico da avaliação do valor de venda do imóvel.
- 13.11.54. Permitir, durante o processo de transferência de imóvel, que o usuário identifique através de inteligência artificial quando o valor da venda de um imóvel não está de acordo com o valor de mercado.
- 13.11.55. Possuir alerta ao usuário quando um valor de venda do imóvel estiver abaixo do valor de venda do mercado, sugerindo ainda através de inteligência artificial, o valor aproximado da venda de um imóvel conforme valor de mercado durante o processo de ITBI.
- 13.11.56. Sugerir ao usuário através de inteligência artificial anúncios da internet de vendas similares ao valor de venda do imóvel, no processo de ITBI.
- 13.11.57. Possuir cadastros mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis, conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- 13.11.58. Permitir que o cadastro mobiliário possa referenciar o cadastro imobiliário.
- 13.11.59. Permitir anexar arquivos ao cadastro de econômicos com a opção de consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente.
- 13.11.60. Possibilitar a emissão dos alvarás de licença localização e funcionamento, sanitário e provisório, com a possibilidade de definir o prazo validade por data ou intervalo de dias, incluir informações complementares e selecionar um modelo de documento previamente configurado no sistema.
- 13.11.61. Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
- 13.11.62. Propiciar o controle de requerimento de: Baixa; Suspensão; Cancelamento de atividades.
- 13.11.63. Propiciar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.
- 13.11.64. Atender integralmente ao que rege a resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).
- 13.11.65. Possuir cadastro da lista de serviços adequado à Lei Complementar 116/03 e também com as atualizações e novos itens criados pela Lei Complementar 157/2016.
- 13.11.66. Possibilitar o relacionamento entre a CNAE e os itens de serviços constantes na lista da lei complementar 116/2013 e também com as atualizações e novos itens criados pela Lei Complementar 157/2016.
- 13.11.67. Permitir realizar a classificação de atividade econômica conforme as opções agropecuária e pesca, indústria, meio ambiente, comércio e serviço.
- 13.11.68. Permitir realizar a classificação do risco das atividades econômicas, de forma a apoiar o processo de análise para emissão de licenças ou autorizações para funcionamento, dispondo das seguintes classificações: normal; baixo risco; médio risco; alto risco, além de possibilitar diferenciar o MEI e demais tipos econômicos.
- 13.11.69. Permitir realizar o controle dos valores das atividades econômicas, de forma a indicar os valores dos alvarás por data, do valor para cobrança de ISSQN e ISS fixo, com data e percentual a ser aplicado.
- 13.11.70. Permitir efetuar o cadastro de horários de funcionamento para vínculo com as empresas, informando a descrição do horário, dias e horários de funcionamento.
- 13.11.71. Propiciar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
- 13.11.72. Permitir a validação de pendências financeiras dos CNPJs optante do simples nacional, enviados pela Receita Federal.
- 13.11.73. Permitir a emissão de notas avulsas e realizar movimentações na situação da mesma, com a opção de anular a nota, realizar uma cópia ou fazer a sua emissão.
- 13.11.74. Permitir a consulta das notas fiscais avulsas cadastradas, visualizando as informações de número e série, data de emissão, nomes do prestador e do tomador, consulta dos serviços vinculados a nota, valor total da nota, valor de ISSQN, visualizar se o imposto foi lançado ou não e verificar a situação

da nota.

- 13.11.75. Permitir emissão da nota fiscal avulsa somente após quitação do imposto devido pelo prestador de serviços incidente na mesma.
- 13.11.76. Permitir a configuração da tabela de cálculo das alíquotas do IRRF com base nos valores determinados pela Receita Federal, para apuração do respectivo imposto na emissão de notas fiscais avulsas.
- 13.11.77. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos, quanto à sua fórmula de cálculo, acréscimos, correção e índices, moedas etc.
- 13.11.78. Permitir alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
- 13.11.79. Possibilitar a cobrança de taxas por prestação de serviços ao contribuinte, por meio do lançamento de uma receita diversa, permitindo registrar o serviço prestado, a receita para qual será lançado o crédito tributário, o contribuinte, o código do processo administrativo que originou o serviço e imóvel ou econômico para qual o serviço será prestado.
- 13.11.80. Permitir a consulta das receitas diversas cadastradas na Entidade.
- 13.11.81. Permitir a cobrança de mais de uma taxa no mesmo lançamento, pela alteração do cadastro de empresas, possibilitando definir o tipo de alteração cadastral passível de cobrança de taxa.
- 13.11.82. Propiciar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- 13.11.83. Permitir o controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, constando resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- 13.11.84. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 13.11.85. Possibilitar em ambiente centralizado, a consulta de informações cadastrais e financeiras de um contribuinte, imóvel ou econômico, oferecendo diversas opções de filtros.
- 13.11.86. Permitir gerar extrato da movimentação financeira do contribuinte demonstrando os tributos pagos, em aberto, cancelados ou parcelados, corrigido com valores em aberto, atualizados até a data atual ou data de referência informada pelo usuário.
- 13.11.87. Indicar a existência de lançamentos ou dívidas suspensas e/ou Lançamentos abaixo do limite.
- 13.11.88. Permitir por meio de consulta unificada do contribuinte, visualizar os documentos emitidos em seu nome, como Certidão Negativa de Débitos, Alvarás de localização, provisório ou sanitário, Notificações de lançamentos e Certidões de ITBI, onde para cada item citado, permitir que seja realizada uma nova emissão.
- 13.11.89. Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativa, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes de todas as receitas.
- 13.11.90. Possibilitar ao cadastrar convênios bancários, determinar uma validade para o identificador de número de baixa de pagamento conforme prazo estabelecido para instituição financeira.
- 13.11.91. Permitir configuração de modelos de guias e/ou carnês pelo próprio usuário.
- 13.11.92. Emitir guias e/ou carnês dos créditos tributários e dívida ativa, bem como segunda via desses, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Propiciar também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- 13.11.93. Possibilitar a emissão da segunda via da guia de pagamento, contendo nova data de vencimento no boleto, além dos valores dos acréscimos (correção, juros e multa), calculados até a nova data de vencimento.
- 13.11.94. Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- 13.11.95. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas em aberto.
- 13.11.96. Possuir rotina que realize o registro bancário automaticamente à geração dos lançamentos tributários, para pagamento em qualquer banco.
- 13.11.97. Permitir realizar a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma automática, onde o responsável pela baixa informa o convênio bancário cujas baixas devem ser vinculadas e realiza a importação do arquivo de retorno bancário, contendo a relação dos pagamentos para que o sistema automaticamente localize os lançamentos e registre os respectivos pagamentos.
- 13.11.98. Permitir ao responsável pela baixa automática de pagamentos, a partir da homologação dos pagamentos, identificar os pagamentos que eventualmente apresentarem alguma inconsistência, podendo realizar a consulta de forma detalhada dos pagamentos realizados em parcelas canceladas, eliminadas, suspensas, já pagas ou pagamentos cujo lançamento não foi identificado.
- 13.11.99. Possibilitar que a baixa de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos seja efetuada em segundo plano, apenas notificando o usuário sobre o andamento e finalização do processo.
- 13.11.100. Permitir que seja realizada a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de

- forma manual.
- 13.11.101. Permitir realizar a consulta das baixas manuais de pagamentos registradas no sistema, possibilitando diferenciar as baixas que estão disponíveis para homologar, das baixas que já constam homologadas e ainda permitir buscar por pagamentos que tenham sofrido estorno, apresentando convênio, CPF/CNPJ e nome do contribuinte, data do pagamento, data de crédito, valor do pagamento e usuário que realizou a operação.
 - 13.11.102. Permitir que seja realizada baixa automática dos pagamentos de forma retroativa, informando a data na qual os pagamentos devem ser registrados.
 - 13.11.103. Permitir realizar o estorno da baixa de pagamentos realizada a partir da importação de um arquivo de retorno bancário, estornando automaticamente todos os pagamentos relacionados no arquivo.
 - 13.11.104. Permitir a configuração de valores limites de diferenças de arrecadação, aplicáveis em casos de identificação de pagamentos a menor, para geração de parcela complementar.
 - 13.11.105. Possibilitar realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou pagos de forma equivocada, possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar em sua totalidade ou não.
 - 13.11.106. Permitir realizar alterações de lançamentos pagos, de forma a gerar saldos quando for o caso de pagamentos duplicados ou a maior para que sejam devolvidos ao contribuinte, indicando se a manutenção será realizada em um pagamento normal ou inconsistente, vinculando o tipo de inconsistência, informar o número do processo administrativo que originou a manutenção e registrar observações caso julgar necessário.
 - 13.11.107. Permitir realizar a antecipação ou prorrogação de vencimentos de lançamentos de créditos tributários de forma individual para um contribuinte, com a possibilidade de definir o ano do lançamento, número e receita da parcela que deseja alterar o vencimento, informando manualmente uma nova data ou estabelecendo um intervalo de tempo para o novo vencimento.
 - 13.11.108. Possuir cadastro para suspender lançamento integral do crédito tributário.
 - 13.11.109. Permitir a concessão de Remissão ao contribuinte para Débitos e Dívidas.
 - 13.11.110. Permitir o cadastro de benefício fiscal.
 - 13.11.111. Permitir o anexo de arquivos ao requerimento de benefícios fiscais ou manutenção de cálculo.
 - 13.11.112. Permitir a consulta dos requerimentos de benefícios fiscais ou manutenções de cálculo cadastrados, possibilitando verificar a data de cadastro, se individual ou geral, o nome do requerente, o número do processo administrativo, sua vigência e situação, se em análise, deferido ou indeferido, bem como consultar o histórico de movimentações aplicadas ao mesmo.
 - 13.11.113. Permitir desfazer ações realizadas em um requerimento a partir do deferimento ou indeferimento de benefício ou manutenção de cálculo, permitindo que ao desfazer a última ação, o requerimento volte a ficar em aberto para novo parecer.
 - 13.11.114. Permitir a contabilização dos valores referente aos Débitos, Cancelamentos de Débitos, Dívidas, Cancelamentos de Dívidas, Prescrição de Dívidas, Remissões, Isonções e Imunidades, com os valores das receitas arrecadadas.
 - 13.11.115. Permitir a conferência das arrecadações enviadas para contabilização, podendo visualizar as informações do lote como data, usuário de criação e situação, e ainda detalhar os pagamentos, com a possibilidade de incluir comentários aos pagamentos, realizar o envio dos dados ou excluir o lote em caso de alguma inconsistência.
 - 13.11.116. Permitir a geração de relatórios que contenham informações dos pagamentos de créditos tributários.
 - 13.11.117. Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos.
 - 13.11.118. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, suspensões e estornos).
 - 13.11.119. Permitir realizar a homologação de uma movimentação realizada em Dívida Ativa, com a possibilidade de conferir as informações da dívida bem como os valores onde a movimentação, apenas será efetivada após a conferência e confirmação da operação.
 - 13.11.120. Permitir indicar se determinada receita de crédito tributário poderá ser inscrita em dívida ativa.
 - 13.11.121. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
 - 13.11.122. Permitir a integração com o sistema de procuradoria do município, referente aos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico na identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.
 - 13.11.123. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa: Podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto; Dívidas executadas; conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis; determinar valor mínimo por parcela; Cobranças de taxas de

- parcelamento.
- 13.11.124. Permitir ao efetuar o parcelamento de créditos, realizar simulações quanto aos valores do parcelamento, visualizando o valor do tributo, valor de correção, juros, multa e valor total a parcelar, podendo determinar a quantidade de parcelas a gerar, o intervalo e data inicial de vencimento, adicionar reforços e taxas às parcelas, onde para cada valor informado, as parcelas são atualizadas automaticamente pelo sistema.
- 13.11.125. Permitir a determinação do intervalo de data de vencimento para buscar as parcelas no momento de parcelar um crédito tributário.
- 13.11.126. Sinalizar na rotina do parcelamento de crédito as dívidas que constam em Protesto e/ou Executadas.
- 13.11.127. Permitir agregar ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes a ela, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente etc.
- 13.11.128. Permitir, ao parcelar as dívidas, a inclusão de valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes.
- 13.11.129. Possibilitar emitir o termo de parcelamento de dívidas ativas e os lançamentos do exercício, permitindo constar no documento, a quantidade de parcelas, valores do tributo, correção, juros, multa, taxas, vencimentos e composição das dívidas que compõem o parcelamento.
- 13.11.130. Permitir o reparcelamento de um parcelamento de crédito que contenha parcelas em aberto.
- 13.11.131. Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.
- 13.11.132. Permitir a emissão de relação de contribuintes com maior valor em aberto (maiores devedores) com a possibilidade de visualizar as informações por tipo de lançamento de crédito (débito, dívida ou parcelamento) definindo a quantidade de contribuintes a serem demonstrados, créditos tributários, data inicial do vencimento e data final do vencimento.
- 13.11.133. Propiciar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
- 13.11.134. Permitir o cadastro de projetos de obras para imóveis urbanos ou rurais, inclusive de obras realizados nos imóveis do município, possibilitando realizar o acompanhamento da situação do projeto de obras por meio de suas movimentações.
- 13.11.135. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
- 13.11.136. Permitir a indicação do responsável pela execução da obra, contendo ao menos as seguintes opções: proprietário do imóvel, dono da obra, incorporador de construção civil, empresa construtora e consórcio.
- 13.11.137. Permitir registrar as informações de coordenadas geográficas do imóvel no qual será executado o projeto de obra, de forma que seja possível controlar sua localização e consulta via mapas.
- 13.11.138. Permitir que o usuário anexe documentos, imagens relacionadas ao projeto de obras, demonstrando a data e a hora em que foi anexado o arquivo.
- 13.11.139. Permitir que o usuário visualize as obras que possuem alvará de licença que esteja vencido, devendo considerar alvará vencido, os documentos cuja data de validade é menor que a data atual.
- 13.11.140. Permitir o cadastramento de construtoras, com as informações de pessoas jurídicas previamente cadastradas, o número de registro no CREA e a relação de engenheiros e arquitetos vinculados a ela.
- 13.11.141. Permitir o vínculo dos responsáveis técnicos pelo projeto de obras, com as seguintes informações: Responsáveis, tipo de responsabilidade, Número e validade do CREA, Ocupação (CBO), Número da ART, Número da RRT.
- 13.11.142. Disponibilizar campos compatíveis ao SisObra, que poderão ser utilizados como base para o cadastro de obras e emissão do alvará e habite-se.
- 13.11.143. A empresa, deverá disponibilizar, sem nenhum custo, acesso externo para emissão de espelhos, certidões comprobatórias de valores pagos, desde quando é existente a edificação/lote, contribuintes, econômicos.
- 13.11.144. A empresa, deverá disponibilizar sem nenhum custo, painel de gestor/administrador, com gráficos e/ou dados de valores de arrecadação, valores que estão em débito corrente, dívida ativa, separado por receitas e com atualização diária.
- 13.11.145. Permitir ao fisco municipal cadastrar pessoas físicas e jurídicas que serão consideradas como contribuintes.
- 13.11.146. Permitir ao fisco municipal registrar os tipos de empresas em que o ISS é calculado conforme suas características, por exemplo, escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo.
- 13.11.147. Permitir ao fisco controlar as movimentações relativas ao porte da empresa no cadastro de contribuintes.



- 13.11.148. Disponibilizar para uso do fisco a relação padrão da lista de serviço anexa a Lei 116/03, possibilitando a visualização dos itens, subitens e suas respectivas descrições.
- 13.11.149. Possibilitar que o fisco municipal realize a manutenção na lista de serviço da Lei 116/03, de modo que permita configurar de acordo com a legislação municipal, as informações relacionadas a alíquota do serviço; se o ISS é devido no local da prestação do serviço; se incide substituição tributária para o serviço; se o prestador poderá alterar a alíquota do serviço na emissão da nota; se permite dedução na base de cálculo do serviço e a data de adesão do serviço no município.
- 13.11.150. Possibilitar a atualização da lista de serviço da Lei 116/03, de acordo com as alíquotas para cálculo dos tributos federais, estaduais e municipais conforme fonte do IBPT, permitindo assim, atender a Lei 12.741/2012 e o Decreto 8.264/2014.
- 13.11.151. Disponibilizar ao fisco municipal histórico de alterações da alíquota nos serviços da lista de serviço da Lei 116/03 (subitem e seus níveis), possibilitando visualizar as informações de data e hora da alteração, usuário que fez a alteração e a alíquota alterada.
- 13.11.152. Possibilitar ao fisco municipal criar subitens e níveis do subitem na relação de serviços da lista de serviço da Lei 116/03, permitindo assim que seja atendido as legislações municipais quando ocorre desmembramento do serviço por critérios de diferenciação de alíquotas.
- 13.11.153. Possibilitar ao fisco municipal atualizar o subitem e seu(s) nível(eis) criado pelo município na lista de serviço da Lei 116/03, com as alíquotas para cálculo dos tributos federais, estaduais e municipais conforme fonte indicada pelo município, permitindo assim, atender a Lei 12.741/12 e o Decreto 8.264/14.
- 13.11.154. Permitir configurar o relacionamento da CNAE a lista de serviço da Lei Complementar 116/2003, permitindo que para cada subitem da lista ou nível do subitem, seja indicado CNAE correspondente.
- 13.11.155. Possibilitar ao fisco municipal decidir a forma de realizar a configuração na lista de serviço da Lei 116/2003, parametrizando as informações individualmente a cada subitem e nível, ou geral para o item principal, aplicando a todos os subitens e níveis do principal as mesmas configurações.
- 13.11.156. Permitir ao usuário manter os motivos padrões ou específicos para que sejam utilizados nas operações administrativas realizadas na entidade, sendo possível informar o tipo do motivo e uma descrição.
- 13.11.157. Permitir ao fisco municipal cadastrar feriados para definição das datas de vencimentos dos créditos tributários.
- 13.11.158. Permitir adicionar e consultar indexadores, para que sejam atribuídos a um lançamento de crédito tributário, possibilitando classificar as taxas de reajustes por indexador ou moeda e adicionar movimentações de valor por data, conforme os índices econômicos estabelecidos.
- 13.11.159. Possibilitar ao fisco municipal a registrar os tipos de documentos que serão inseridos na ação fiscal durante o processo de fiscalização.
- 13.11.160. Permitir ao fisco municipal configurar valores de taxa de expediente a serem gerados aos contribuintes no momento da emissão de guias de pagamento, além de manter um histórico de movimentação dos registros.
- 13.11.161. Possibilitar ao usuário fiscal controlar e gerenciar (incluir, alterar e desativar) o registro dos agentes fiscais responsáveis pelos procedimentos da fiscalização.
- 13.11.162. Permitir ao usuário fiscal inserir e alterar as Infrações no sistema.
- 13.11.163. Permitir a realização e manutenção de parâmetros para geração de descontos a serem aplicados em relação aos autos de infração e notificações apuradas.
- 13.11.164. Permitir ao fisco municipal personalizar e emitir o documento de auto de infração inerente à fiscalização.
- 13.11.165. Permitir a autoridade fiscal a iniciar os procedimentos da fiscalização através do cadastro da ação fiscal, permitido a emissão do termo de início da fiscalização e na sequência a intimação e possibilitando a definição das regras das demais fases do processo fiscal.
- 13.11.166. Permitir ao fisco a registrar ação fiscal oriunda da confissão espontânea da obrigação tributária não cumprida. Possibilitando registrar a ação fiscal, a apuração e a geração do lançamento do tributo conforme a legislação e os documentos fiscais apresentados pelo contribuinte.
- 13.11.167. Permitir ao fisco municipal controlar a entrega da intimação fiscal, definindo a forma e a situação de entrega, dispondo de mecanismo que possibilite ao fiscal escolher a forma de entrega da intimação, que poderá ser via correios, pessoalmente, por edital ou digital. O sistema deverá ainda, disponibilizar para o fisco informações sobre todas as etapas do envio e da entrega da intimação fiscal, exibindo data e horário de cada etapa.
- 13.11.168. Possibilitar a visualização das informações da intimação fiscal e dos documentos a serem fiscalizados, ou já fiscalizados.
- 13.11.169. Permitir ao fisco municipal gerar e movimentar as intimações que visam estabelecer obrigação ao contribuinte, de acordo com o processo administrativo fiscal.



- 13.11.170. Permitir o cancelamento da intimação fiscal.
- 13.11.171. Permitir ao fisco municipal personalizar e emitir termo de ocorrência inerente à fiscalização.
- 13.11.172. Permitir a emissão do termo de apreensão de documentos a serem fiscalizados, utilizando um modelo padrão ou modelo personalizado, a qualquer momento durante o processo administrativo fiscal.
- 13.11.173. Permitir a emissão e a reemissão do termo de início de fiscalização, com a opção de emitir o termo com ou sem a petição de documentos.
- 13.11.174. Possibilitar ao fisco municipal controlar a Apuração Fiscal dos serviços prestados, comparando quanto foi declarado pelo contribuinte e quanto foi apurado pelo fisco. O sistema deverá exibir as informações da Apuração Fiscal de forma agrupada por ano e competência;
- 13.11.175. Permitir a alteração das alíquotas em lote na apuração fiscal dos serviços prestados por documento, por conta de serviço e serviço tomado por documento.
- 13.11.176. Informar parecer no período fiscalizado.
- 13.11.177. Possibilitar ao fisco municipal indicar o período inicial e final, bem como a data de vencimento das competências para geração do ISSQN.
- 13.11.178. Propiciar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- 13.11.179. Permitir ao fisco a emissão dos Instrumentos Fiscais para um modelo padrão ou modelo personalizado em qualquer momento durante o processo administrativo fiscal.
- 13.11.180. Permitir a emissão do termo de prorrogação da fiscalização, utilizando um modelo padrão ou modelo personalizado, a qualquer momento durante o processo administrativo fiscal.
- 13.11.181. Possibilitar ao fisco municipal gerar a notificação do lançamento do crédito tributário do ISS em virtude da apuração fiscal.
- 13.11.182. Possibilitar a emissão de documentos de notificação de lançamento do ISS.
- 13.11.183. Permitir a consulta dos lançamentos tributários e emitir as respectivas guias de pagamento.
- 13.11.184. Enviar para o sistema tributário de arrecadação os lançamentos tributários oriundos dos processos administrativos fiscais.
- 13.11.185. Permitir ao usuário fiscal a capacidade de definir um novo vencimento para a guia de pagamento. O sistema deverá permitir informar uma quantidade em dias, e o sistema deverá calcular o vencimento automaticamente, caso a data do vencimento for calculada automaticamente e cair em dia não útil, o sistema deverá alterar o vencimento de forma automática para o próximo dia útil.
- 13.11.186. Permitir a suspensão da notificação fiscal e o lançamento tributário do ISS apurado e do auto de infração contestado pelo contribuinte.
- 13.11.187. Possibilitar ao fisco fazer o cancelamento da notificação fiscal.
- 13.11.188. Possibilitar o controle do prazo de manifestação sobre a comunicação eletrônica enviada.
- 13.11.189. Permitir ao fisco, durante o período de apreciação, manifestar a decisão com provimento ou não do pedido de recurso do contribuinte.
- 13.11.190. Permitir ao fisco emitir o termo de encerramento da fiscalização, a partir de um modelo padrão ou personalizado.
- 13.11.191. Permitir a geração do lançamento tributário a partir do arbitramento fiscal.
- 13.11.192. Permitir a personalização, emissão e cancelamento do documento do termo do arbitramento fiscal.
- 13.11.193. Permitir o controle do envio e da tentativa de entrega da notificação de lançamento do arbitramento ao contribuinte.
- 13.11.194. Permitir a concessão de mais prazo de manifestação pelo contribuinte sobre a notificação do arbitramento fiscal.
- 13.11.195. Permitir o registro, controle e cancelamento do arbitramento fiscal.
- 13.11.196. Possibilitar ao fisco controlar a apuração fiscal dos serviços prestados pela instituição financeira, comparando o que foi declarado pelo contribuinte e o apurado pelo fisco.
- 13.11.197. Possibilitar que o fisco realize a importação das informações fiscais declaradas no ambiente digital da Receita Federal pelos contribuintes optantes do simples nacional, através do arquivo PGDAS-D.
- 13.11.198. Oportunizar a autoridade fiscal e ao contribuinte acompanhar a divergência da receita bruta informada no PGDAS-D comparada com o valor do serviço declarado, para viabilizar o sincronismo das informações entre o contribuinte e a administração tributária do município.
- 13.11.199. Possibilitar ao usuário fiscal importar os arquivos com as movimentações de Eventos e Períodos do Simples Nacional e SIMEI.
- 13.11.200. Possibilitar ao fisco a visualização do resultado do cruzamento entre as informações oriundas do arquivo de movimentações de Períodos e SIMEI da Receita Federal com o Cadastro do Contribuinte.
- 13.11.201. Permitir vincular o contribuinte registrado no cadastro municipal com o registro do Cartório oriundo do CNJ.
- 13.11.202. Permitir a definição dos percentuais que configuram divergência entre o valor declarado pelo cartório no CNJ e no município.



- 13.11.203. Permitir a importação dos dados declarados pelos cartórios no CNJ.
- 13.11.204. Permitir a disponibilização do indicador que demonstre a lista dos cartórios que não possuem vínculo com algum contribuinte.
- 13.11.205. Permitir a visualização dos dados importados do CNJ e do sistema de escrituração eletrônica Municipal e as eventuais divergências.
- 13.11.206. Permitir a visualização do total declarado pelos cartórios no CNJ e do total declarado no sistema de escrituração eletrônica Municipal.
- 13.11.207. Permitir fiscalizar e importar arquivos com as informações recebidas em cartão de crédito/débito oriundas da Secretaria Estadual da Fazenda (SEFAZ) com os dados declarados no sistema de escrituração eletrônica de documentos, por meio do cruzamento de dados.
- 13.11.208. Permitir cadastrar formas de divulgação de atos oficiais, inserindo um nome e realizando o vínculo com um dos meios de comunicação existentes, quais sejam.
- 13.11.209. Possibilitar ao fisco indicar a vontade de monitorar a evolução da movimentação fiscal de qualquer contribuinte, e assim, possibilita a identificação de eventos significativos, como a redução ou aumento significativo da receita entre exercícios, e assim poderá se dar início a um processo fiscal.

13.12. **Executivo Fiscal / Procuradoria:**

- 13.12.1. Permitir ao usuário realizar a interação do sistema com o sistema de arrecadação tributária, possibilitando que as informações das dívidas ativas sejam compartilhadas entre os sistemas, diminuindo erros de digitação e aumentando o controle sobre o histórico da dívida ativa desde a sua criação.
- 13.12.2. Permitir a consulta das dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando filtrar por dívidas sem certidão, com certidão emitida, com petições emitidas, protestadas ou dívidas que já tenham sido executadas, objetivando a centralização das informações
- 13.12.3. Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de vencimento, faixas de valor e contribuinte, objetivando a centralização das informações.
- 13.12.4. Permitir cadastrar e consultar as informações dos referentes que compõem a dívida ativa, informando os dados do imóvel como inscrição imobiliária, quadra lote e endereços do imóvel, informações do contribuinte pessoa física e jurídica como nome do contribuinte, informações de endereço do contribuinte e informações das atividades econômicas quando o contribuinte for pessoa jurídica.
- 13.12.5. Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja vinculada a mais de uma Certidão de Dívida Ativa ou a mais de uma Execução Fiscal, visando a agilidade e segurança nas informações.
- 13.12.6. Disponibilizar na tela que permite a gestão da dívida ativa, a data de vencimento do débito que gerou a dívida.
- 13.12.7. Permitir a emissão da Certidão de Dívida Ativa, da Petição Inicial, realizar a Assinatura Eletrônica dos Documentos, a Comunicação com o Tribunal de Justiça e criação do Cadastro do Processo Judicial através de uma única rotina, de maneira individual ou em lote.
- 13.12.8. Permitir emissão de CDA's por ordem alfabética, por tributo, ou por intervalo de exercícios.
- 13.12.9. Possibilitar gerar Petições de Dívida Ativa de acordo com filtros cadastrais e de débitos. A petição pode ser gerada para mais de uma CDA do mesmo contribuinte.
- 13.12.10. Permitir consultar e selecionar as certidões de dívida ativa emitidas no município organizado por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, data de inscrição e número de inscrição da CDA as certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para protesto.
- 13.12.11. Permitir a emissão de segunda via das Certidões de Dívida Ativa, Petições Iniciais e Petições Intermediárias geradas no sistema, possibilitando visualizar os documentos que já foram emitidos no sistema a qualquer momento.
- 13.12.12. Permitir a criação de modelos de certidões de dívida ativa, petições iniciais e petições intermediárias através de editor de modelos de documentos.
- 13.12.13. Permitir a criação e alteração de modelos de petições através de editor de modelos, independentes e desvinculados na Certidão de Dívida Ativa.
- 13.12.14. Permitir a assinatura digital dos documentos emitidos.
- 13.12.15. Permitir a emissão de petições iniciais e petições intermediárias nos processos que tramitam no Poder Judiciário, nas esferas Federal e Estadual, inclusive com filtros de informações cadastrais dos contribuintes, dos créditos e das demais pessoas, jurídicas ou física, que estabeleçam vínculo com o Município.
- 13.12.16. Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do peticionamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será

enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição intermediária que será enviada ao tribunal por meio de Web Service.

- 13.12.17. Permitir o cadastramento dos processos judiciais.
- 13.12.18. Permitir controlar a rotina de ajuizamento eletrônico para que uma petição inicial que foi protocolada com sucesso, não possa ser enviada novamente ao Tribunal de Justiça por meio eletrônico.
- 13.12.19. Permitir o cadastro e consulta dos tipos de petições intermediárias que podem ser utilizadas no peticionamento intermediário eletrônico, informando a descrição da petição intermediária e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
- 13.12.20. Permitir consulta e seleção dos processos judiciais que serão encaminhadas para emissão da petição intermediária, possibilitando ao usuário filtrar os processos judiciais por número do processo ou por contribuinte e selecionar um modelo de documento criado no sistema.
- 13.12.21. Possibilitar a emissão de petições intermediárias que atualizem o valor das dívidas ativas vinculadas à execução fiscal.
- 13.12.22. Permitir o envio de petições ao Poder Judiciário.
- 13.12.23. Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas pagas e/ou canceladas.
- 13.12.24. Permitir realizar o apensamento de processos no sistema, possibilitando vincular todos os processos relacionados entre si e assegurando que o usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que possam impactar no processo selecionado.
- 13.12.25. Permitir cadastrar os tipos de movimentações que serão utilizadas no cadastro de processo judicial, possibilitando informar a descrição da movimentação, se altera a situação do processo judicial e auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
- 13.12.26. Permitir informar o valor e os tipos das custas processuais no cadastro do processo judicial, auxiliando o usuário a manter um controle de custas de cada processo judicial existente no sistema.
- 13.12.27. Permitir o cadastro de tipos de documentos digitais conforme padrão disponibilizado pelo Tribunal de Justiça informando o código do tipo de documentos digital e a descrição do tipo de documento digital, possibilitando posteriormente a utilização dessas informações no peticionamento eletrônico.
- 13.12.28. Permitir o cadastro dos tipos de partes processuais que podem ser lançadas no processo judicial, informando a descrição do tipo de participação e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
- 13.12.29. Permitir o cadastro de locais de tramitação informando o código do Tribunal de Justiça, a descrição do Tribunal, o grau de jurisdição do Tribunal, o município do Tribunal, a UF do Tribunal, o código da comarca, a descrição da comarca, o município da comarca, a UF da comarca, o código da vara, a descrição da vara, o e-mail da vara, o telefone da vara e a competência eletrônica da vara, e posteriormente utilizar essas informações em filtros no sistema, no cadastro de processos judiciais e no peticionamento eletrônico.
- 13.12.30. Permitir o cadastro de ações, recursos, procuradores (advogados), locais de tramitações, tipos de movimentações e custas processuais.
- 13.12.31. Permitir cadastrar escritórios de advocacia, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do escritório, o registro na OAB do advogado responsável pelo escritório, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.
- 13.12.32. Permitir cadastrar advogados e procuradores, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do advogado/procurador, a inscrição na OAB, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.
- 13.12.33. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.
- 13.12.34. Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice padrão.
- 13.12.35. Propiciar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultadas em relatórios específicos.
- 13.12.36. Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.
- 13.12.37. Disponibilizar os dados do protesto nas telas de gerenciamento da dívida ativa, de dívida protestada, protestada com petição e executada\protestada.
- 13.12.38. Permitir definir qual será a data de vencimento atribuída a CDA protestada permitindo a configuração pela data de emissão da certidão de dívida ativa, data de vencimento da dívida ativa que compõem a CDA e à vista.



- 13.12.39. Permitir definir qual o formato de cancelamento ou desistência do Protesto deverá ser destinado ao cartório onde o Protesto foi realizado, disponibilizando ao usuário opções de cancelamento e desistência que englobam todas as necessidades da prefeitura
- 13.12.40. Permitir cadastrar e consultar cartórios responsáveis por efetuar os protestos de títulos, informando o nome e a que tipo ele pertence e o código do cartório.

13.13. **Nota Fiscal De Serviço Eletrônica:**

- 13.13.1. Possuir rotina para liberação online de acesso aos contribuintes, podendo ou não estabelecer um prazo de validade para solicitação do acesso. Após o deferimento o acesso não deverá expirar até que o prestador seja desautorizado.
- 13.13.2. Enviar e-mail ao fiscal quando for efetuada uma solicitação de acesso à entidade, permitindo cadastrar quais fiscais receberão este e-mail.
- 13.13.3. Permitir a configuração do sistema, para que somente pessoas jurídicas possam solicitar acesso ao sistema como "prestador de serviço" para emitir notas fiscais.
- 13.13.4. Possibilitar que o contribuinte seja informado por e-mail quando a sua solicitação de acesso estiver "em análise".
- 13.13.5. Permitir que o contribuinte seja informado por e-mail quando ele for desautorizado da emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
- 13.13.6. Permitir a emissão de relatório dos contribuintes que aderiram ao sistema, como prestadores para emissão de nota fiscal eletrônica.
- 13.13.7. Permitir a emissão de relatório de solicitações de acesso pendentes.
- 13.13.8. Permitir a emissão eletrônica de notas fiscais de serviços, contendo validade jurídica por certificação digital.
- 13.13.9. Permitir visualizar uma prévia da nota fiscal eletrônica antes de efetivar sua emissão.
- 13.13.10. Permitir a emissão de nota fiscal eletrônica no formato simplificada.
- 13.13.11. Permitir a assinatura da nota fiscal de serviço eletrônica ou carta de correção automaticamente a partir do certificado A1, previamente importado para um determinado usuário. Uma vez que o certificado A1 estiver importado, o sistema deve identificá-lo e utilizá-lo independente do computador em que a nota/carta de correção está sendo emitida.
- 13.13.12. Possibilitar a identificação na visualização da nota se ela está assinada digitalmente ou não e qual o tipo de certificado utilizado (Digital ou ICP Brasil).
- 13.13.13. Possibilitar a informação das condições de pagamento na nota fiscal eletrônica de serviços. Tratando-se de condições a prazo deverá ser informada a quantidade de parcelas, as datas de vencimento e o valor de cada uma.
- 13.13.14. Enviar e-mail ao tomador do serviço quando a nota fiscal eletrônica de serviços prestados for emitida.
- 13.13.15. Possibilitar que a nota fiscal eletrônica de serviços prestados seja integrada automaticamente no sistema de escrituração fiscal após sua emissão permitir ao contribuinte solicitar seu acesso no sistema como prestador, para emissão de nota fiscal eletrônica.
- 13.13.16. Permitir ao Contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente às notas fiscais de serviço eletrônicas.
- 13.13.17. Permitir que o contribuinte escolha quais as notas de serviço eletrônica componham a guia de recolhimento.
- 13.13.18. Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos e pagamentos com o sistema tributário.
- 13.13.19. Permitir que o prestador do serviço cancele a guia de pagamento gerada, para que as notas fiscais possam ficar disponíveis para nova geração.
- 13.13.20. Permitir que o contribuinte efetue alterações nas informações do Telefone, Fax, Celular e E-mail sem ter que entrar em contato com o fisco municipal.
- 13.13.21. Permitir que o contribuinte copie uma nota fiscal já emitida para a geração de uma nova nota.
- 13.13.22. Possibilitar que o prestador do serviço, através de tela de emissão de notas fiscais, consulte a relação de tomadores registrados.
- 13.13.23. Permitir que o prestador possa por meio de configuração, autorizar outras pessoas a serem responsáveis por emitir e assinar digitalmente notas eletrônicas.
- 13.13.24. Possibilitar que o prestador de serviço liberado para emitir nota fiscal de serviços eletrônicos, possa personalizar sua nota com o logotipo de sua empresa.
- 13.13.25. Possibilitar a exibição do site do prestador, bem como as informações da inscrição municipal e estadual na impressão da nota fiscal de serviço.
- 13.13.26. Possibilitar a emissão de nota fiscal com a situação "descontado pela prefeitura", por parte dos tomadores de serviços, a fim de obter o funcionamento de uma nota retida.
- 13.13.27. Possibilitar a substituição de nota fiscal de serviço eletrônica, permitindo que a mesma nota



- (substituta), substitua apenas uma ou várias notas.
- 13.13.28. Permitir que o contribuinte solicite o cancelamento de nota fiscal, ainda que ultrapassado os limites da configuração do sistema, tendo em vista que haverá a apreciação posterior do fiscal que deverá Deferir ou Indeferir tal solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.
 - 13.13.29. Possibilitar o controle do usuário que deferiu ou indeferiu uma solicitação de cancelamento de notas.
 - 13.13.30. Permitir a correção de algumas informações (endereço, contato, outras informações, condição de pagamento e discriminação do serviço) da nota fiscal eletrônica gerada por meio da carta de correção.
 - 13.13.31. Permitir a visualização acerca da carga tributária dos serviços prestados, através da emissão de nota eletrônica.
 - 13.13.32. Possibilitar ao Contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML.
 - 13.13.33. Permitir ao contribuinte prestador de serviços, emitir relatório de notas fiscais emitidas, possibilitando ordenar as informações por número da nota, data de emissão da nota, valor do serviço ou valor do ISS.
 - 13.13.34. Permitir verificar quais prestadores de serviços do município estão autorizados a emitir Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.
 - 13.13.35. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
 - 13.13.36. Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica. O sistema deverá disponibilizar um campo para informar CPF/CNPJ do prestador ou número da nota e código de verificação, que permita validar o documento.
 - 13.13.37. Possibilitar a personalização de informações, diretamente na página da prefeitura, incluindo dados tais como: contribuintes autorizados, NFS-e emitidas, total de NFS-e emitidas nos últimos meses, estimativa de ISS nos últimos meses, valores das NFS-E nos últimos meses.
 - 13.13.38. Possibilitar o acesso a um ambiente de teste para homologação dos sistemas de terceiros a fim de executar determinados procedimentos, testando todo o processo de integração. A liberação para uso deste ambiente não deverá depender de deferimento da fiscalização.
 - 13.13.39. Permitir ao fiscal controlar a sequência das notas fiscais emitidas, autorizando ou não que a mesma seja alterada.
 - 13.13.40. Possuir configuração, que permita parametrizar o cancelamento pelo prestador das notas fiscais eletrônicas de serviços.
 - 13.13.41. Possibilitar a configuração do valor mínimo para geração das guias de pagamento.
 - 13.13.42. Disponibilizar gerenciador de mensagens eletrônicas ao contribuinte, a fim de que o prestador de serviço possa entrar em contato com os fiscais do município.
 - 13.13.43. Permitir que o fisco municipal defina quais mensagens devem ser exibidas na visualização das notas, através do cadastro de mensagens.
 - 13.13.44. Permitir a parametrização do sistema para que os contribuintes do tipo pessoa física enquadrada como Fixo e Microempreendedor Individual - MEI não sejam obrigados a emitir notas fiscais eletrônicas de serviço com certificado digital.
 - 13.13.45. Permitir selecionar qual modelo deve ser utilizado para visualização da NFS-e.
 - 13.13.46. Permitir que o sistema gere as competências para o exercício seguinte de forma automática, caso essas não tenham sido geradas até o dia 31/12.
 - 13.13.47. Permitir o bloqueio automático de emissão de notas do contribuinte caso ele não emita nenhuma nota em até determinado dia (conforme configuração) após o deferimento da sua respectiva solicitação de acesso ele deve ser comunicado por e-mail que teve a emissão de notas bloqueada.
 - 13.13.48. Permitir a movimentação da natureza da operação de uma determinada nota para "Exigibilidade Suspensa por processo administrativo", "Exigibilidade suspensa por procedimento administrativo", "Imune" ou "Isenção".
 - 13.13.49. Permitir ao fiscal realizar a manutenção de notas fiscais emitidas, alterando as seguintes informações: deduções fiscais, alteração do regime tributário (optante e não optante do Simples Nacional), alíquota e natureza de operação.
 - 13.13.50. Possibilitar que o fiscal altere as notas fiscais de um contribuinte que não está mais enquadrado como Simples Nacional para Optante do Simples Nacional.
 - 13.13.51. Possibilitar que o fiscal possa alterar as notas fiscais de um contribuinte que está enquadrado como Simples Nacional para Não Optante do Simples Nacional.
 - 13.13.52. Permitir realizar o estorno do cancelamento de notas.
 - 13.13.53. Permitir que o fiscal efetue o cancelamento de guia de pagamento gerada por qualquer contribuinte, ainda que a guia esteja vencida ou o sistema esteja parametrizado nesse sentido.
 - 13.13.54. Possibilitar ao Fiscal a criação de Fórmulas para a validação dos dados da nota, tendo ainda a possibilidade de bloquear a sua emissão exibindo uma mensagem.
 - 13.13.55. Possibilitar a exportação das notas fiscais de serviço prestados e tomados através do formato XML.



- 13.13.56. Permitir a exportação de dados das tabelas do sistema.
- 13.13.57. Permitir ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais de serviço, exibindo inclusive o histórico de alterações deste valor.
- 13.13.58. Permitir ao município a definição de alíquotas por prestador individualmente.
- 13.13.59. Permitir ao contribuinte optante pelo Simples Nacional utilizar alíquota municipal quando ultrapassar limite de faturamento. O sistema deverá disponibilizar uma opção para que o prestador possa indicar se deverá ser emitido a nota fiscal, e gerada a guia de pagamento, utilizando a alíquota do município e não a do Simples Nacional, considerando que ultrapassa o limite de faturamento bruto (Lei Complementar Nº 155/2016 / Resolução CGSN Nº 94/2011). O sistema deverá possuir uma orientação ao usuário prestador sobre o uso desta opção.
- 13.13.60. Possibilitar o recebimento de lotes de RPS's para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.
- 13.13.61. Possibilitar a consulta de Lotes de RPS, de acordo com os filtros pré-determinados, que deverão ser: situação do processamento destes lotes, número do protocolo, dados do prestador e data de envio dos lotes. Esta consulta, deverá permitir ainda o detalhamento dos erros de integração, a possibilidade de efetuar o download do arquivo XML, e quando o lote estiver com a situação de "processado com sucesso" poderá visualizar o número dos RPS nele contidos (detalhamento), existindo ainda a possibilidade de efetuar o reenvio dos lotes não processados.
- 13.13.62. Possibilitar ao fiscal a consulta dos RPS's convertidos fora do prazo.
- 13.13.63. Permitir a emissão de relatório com os RPS's convertidos fora do prazo.
- 13.13.64. Possibilitar que notas oriundas da integração por meio de webservices sejam passíveis de consulta também por Webservice.
- 13.13.65. Permitir a autorização para impressão de RPS.
- 13.13.66. Permitir a autorização para impressão de RPS's que estão pendentes de análise pela fiscalização, através de link de acesso no sistema. A lista com as autorizações para impressão de RPS's pendentes de análise deverá ser disponibilizada através de uma pop-up, que direcione o fiscal para a rotina de autorização para impressão de RPS's, podendo assim, o fiscal efetuar uma análise.
- 13.13.67. Permitir a reutilização de numeração de RPS caso a situação da solicitação em que ele está contido seja indeferida.
- 13.13.68. Possibilitar que o contribuinte seja impedido de solicitar uma nova autorização de emissão de RPS, caso já exista para a mesma série uma solicitação que esteja como Não Analisada, Em Análise ou Pendente com o Prestador.
- 13.13.69. Permitir a parametrização do sistema para que o contribuinte seja notificado quando uma quantidade (em porcentagem) escolhida por ele, de RPS, já tenha sido convertida em nota.
- 13.13.70. Permitir a configuração de mensagem a ser exibida no corpo do RPS autorizado.
- 13.13.71. Possibilitar a verificação de autenticidade do RPS.
- 13.13.72. Permitir a geração de auto de infração para os RPS's convertidos fora do prazo estipulado pela prefeitura.
- 13.13.73. Permitir a configuração para gerar valor de crédito para abatimento em impostos municipais (Definição de percentuais, limites de abatimento etc.).
- 13.13.74. Permitir que o prestador do município visualizar os créditos tributários recebidos/gerados.
- 13.13.75. Permitir ao Contribuinte tomador a consulta dos valores de créditos gerados para abatimento de impostos municipais.
- 13.13.76. Permitir pelo Módulo do Fiscal e Módulo do Contribuinte, a emissão de relatório para controle das notas fiscais eletrônicas emitidas, possibilitando ainda verificar apenas as notas canceladas e/ou substituídas.
- 13.13.77. Permitir a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços ou CNAE.
- 13.13.78. Permitir a emissão de relatórios de evolução das notas fiscais de serviço eletrônicas por quantidade de notas emitidas e por valor de ISS.
- 13.13.79. Permitir a emissão de relatórios de maiores emitentes de notas fiscais de serviço eletrônica.
- 13.13.80. Permitir a emissão de relatórios de consultas gerais aos dados constantes dos cadastros do sistema.
- 13.13.81. Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal observar os pagamentos realizados.
- 13.13.82. Permitir a emissão de relatório de notas fiscais de serviços prestados em que seja possível filtrar pelo local da prestação do serviço, e pelo tomador de serviços.
- 13.13.83. Permitir que o fiscal emita relatório a fim de controle acerca do Total de ISS, Total de ISS contido em guia, total de ISS não contido em guia, total do ISS Pago e Total do ISS contido em guia em aberto.
- 13.13.84. Permitir a emissão de relatório gerencial, a fim de identificar a quantidade de notas emitidas por prestador ou controle de quais deles não a emitiram. O relatório deverá permitir o filtro pelo tipo de pessoa (Física e/ou jurídica), porte da empresa (MEI, ME, EPP, EMP, EGP) e optante do Simples Nacional.



- 13.13.85. Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal identificar os CNAE's vinculados aos itens de serviço.
- 13.13.86. Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de emissão de notas por atividade.
- 13.13.87. Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de evolução das notas fiscais (Quantidade de notas X meses).
- 13.13.88. Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de crescimento das notas fiscais (Percentual de Crescimento X meses).
- 13.13.89. Permitir a exibição de relatórios gráficos referente às "Notas fiscais emitidas por período", "Notas fiscais emitidas por prestador" e "Notas fiscais emitidas por tomador". O primeiro deverá ser informado a quantidade e os dois últimos a quantidade e o percentual de evolução.
- 13.13.90. Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de acompanhamento da arrecadação por competência.
- 13.13.91. Permitir a emissão de resumo estatístico das notas fiscais emitidas pelo contribuinte, composto por gráficos resultando em uma visão geral e gerencial sobre a prestação de serviços de um determinado período.
- 13.14. **Escrituração Eletrônica Do ISS Via Internet:**
- 13.14.1. Permitir ao contribuinte pessoa física ou jurídica solicite permissão de acesso para declarar o documento fiscal de serviço prestado e tomado no município desejado.
- 13.14.2. Possibilitar a parametrização das funcionalidades do programa de acordo com a legislação do município.
- 13.14.3. Permitir ao fisco informar a modalidade de lançamento do ISS para o respectivo contribuinte de acordo com as opções: Fixo, Homologado, Estimado, Não enquadrado.
- 13.14.4. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros, podendo ser realizada manualmente, informando os documentos fiscais individualmente ou por meio de um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.
- 13.14.5. Permitir efetuar o cálculo automático do valor do imposto ISS para cada serviço declarado do documento fiscal de serviços prestados e tomados. O valor do ISS não poderá conter um resultado que seja menor que zero ou maior que o valor da base de cálculo.
- 13.14.6. Permitir a escrituração dos serviços tomados através da importação de arquivo.
- 13.14.7. Permitir a importação do arquivo selecionando a competência e a declaração de serviço, podendo ainda validar as informações do arquivo antes de importá-lo.
- 13.14.8. Possibilitar que os contribuintes façam a declaração de serviços prestados de forma simplificada. Para aqueles enquadrados como entidades especiais será possível informar as características que irá compor a base de cálculo.
- 13.14.9. Possibilitar a reabertura da declaração. Podendo ser automático de acordo com a parametrização ou através da solicitação para deferimento pelo fiscal.
- 13.14.10. Possibilitar ao contribuinte o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas.
- 13.14.11. Permitir que o contribuinte encerre declarações de serviços prestados ou tomados que não possuem movimentação.
- 13.14.12. Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações.
- 13.14.13. Permitir ao fisco municipal parametrizar o tipo de declaração de serviço que será possível multiplicar as declarações de serviços.
- 13.14.14. Permitir a identificação das informações por competências e a visualização da data de emissão, número, o serviço prestado, o local da prestação do serviço, o valor, as deduções e o valor do imposto.
- 13.14.15. Permitir que o contador cadastre seus funcionários, definindo individualmente as permissões para as rotinas e relatórios do sistema, bem como as empresas que eles terão acesso.
- 13.14.16. Possibilitar que o contador solicite a transferência da responsabilidade dos serviços contábeis de um determinado contribuinte para o seu escritório de contabilidade e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal a transferência seja realizada.
- 13.14.17. Possibilitar ao Contador o encerramento da atividade econômica das empresas vinculadas a ele, e ainda a critério do município permitir a parametrização da efetivação da baixa da atividade com ou sem a verificação de pendência financeira.
- 13.14.18. Possibilitar que os contribuintes enquadrados como declarantes por conta de serviço, realizem a importação do plano de contas.
- 13.14.19. Possibilitar que os contribuintes que efetuam suas declarações através de contas bancárias, utilizem o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF), podendo realizar a importação por grupos de contas separadamente.
- 13.14.20. Permitir que o fiscal do Município e o prestador de serviços cadastrem as notas fiscais avulsas

eletrônicas exibindo dados, como: data de emissão, nome/razão social do prestador, inscrição estadual, requerente e dados do tomador.

- 13.14.21. Permitir ao contribuinte prestador de serviço emitir a relação de notas avulsas emitidas.
- 13.14.22. Possibilitar ao contribuinte registrar a declaração de faturamento mensal de vendas.
- 13.14.23. Possibilitar por meio de configuração do sistema, que o fiscal exija do contribuinte enquadrado como microempresa o preenchimento da declaração de faturamento de vendas.
- 13.14.24. Permitir a criação de regras para gerar o ISS diferenciado para Microempresas e para o ISS Fixo.
- 13.14.25. Permitir que o fiscal gere as competências de forma automática.
- 13.14.26. Permitir que o fiscal realize manutenção nos cadastros da lista de serviços (Lei 116/03).
- 13.14.27. Permitir a configuração da listagem de serviços conforme Lei 116/03 ou Lei 157/16, contendo a opção para indicar a data de início da vigência municipal de acordo com a legislação indicada.
- 13.14.28. Possibilitar que o fiscal realize o cadastro de mensagens a serem exibidas aos Contribuintes.
- 13.14.29. Possibilitar a configuração do sistema para que gere automaticamente autos de infração, nos casos de declarações que sejam encerradas fora do prazo estabelecido pela entidade.
- 13.14.30. Possibilitar que o fiscal acesse o módulo do contribuinte, para averiguações nos dados gerados sem permissão de realizar qualquer alteração.
- 13.14.31. Possibilitar a visualização das notas fiscais emitidas no sistema de emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços.
- 13.14.32. Possibilitar que o contribuinte seja informado sobre suas pendências de declaração de documentos fiscais de serviços prestados e/ou tomados.
- 13.14.33. Possuir rotina que possibilite ao fiscal exigir ou não a assinatura digital na declaração de serviço prestado e/ou tomado.
- 13.14.34. Possibilitar a inserção do valor de dedução nas declarações de serviços prestados e de serviços tomados, para as atividades que incidem dedução, podendo ser informado um único valor por competência. Quanto à dedução no documento fiscal deverá ser informada na inserção da declaração de serviço.
- 13.14.35. Possibilitar a realização de declaração de documento de serviço prestado/tomado para estrangeiro.
- 13.14.36. Permitir que o contribuinte insira a informação do valor arrecadado em cartão de crédito/débito.
- 13.14.37. Possibilitar a emissão de relatório que efetua o cruzamento entre declarações de serviços e valores recebidos em cartão.
- 13.14.38. Permitir que saldos gerados sejam liberados para uso de forma automática, sem a intervenção do fiscal, ou manualmente, após a análise do mesmo.
- 13.14.39. Possuir rotinas para consulta, lançamento, liberação, bloqueio, cancelamento e utilização de saldos.
- 13.14.40. Possibilitar o cruzamento de documentos fiscais, confrontando os dados informados pelo prestador do serviço com os dados informados pelo tomador do serviço, evidenciando, assim, indícios de sonegação fiscal.
- 13.14.41. Possibilitar a emissão de relatório de consulta à situação do contribuinte, podendo ser verificado se foram realizadas as declarações de serviços prestados ou tomados e se o imposto foi pago.
- 13.14.42. Possibilitar a emissão de relatório dos serviços tomados, das empresas de fora do município, exibindo: o município do prestador, os valores declarados e o imposto retido, possibilitando ainda, fazer a análise das informações por atividade.
- 13.14.43. Permitir ao contribuinte emitir o relatório da escrituração dos documentos fiscais de serviços prestados e Tomados.
- 13.14.44. Permitir a emissão de guias para pagamento, conforme o convênio bancário utilizado pela entidade.
- 13.14.45. Disponibilizar ao fisco, em atendimento a Justiça Eleitoral, que requisitará informações relativas às Notas Fiscais Avulsas Eletrônicas de bens e serviços emitidas em contrapartida à contratação de gastos eleitorais de candidatos e partidos políticos e, ainda, a identificação das pessoas físicas que exerçam atividade comercial decorrente de permissão pública. A exportação deve utilizar o formato que posteriormente permita a importação de dados no sistema de Justiça Eleitoral.

13.15. **Folha De Pagamento:**

- 13.15.1. Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.
- 13.15.2. Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.
- 13.15.3. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela prefeitura.
- 13.15.4. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 13.15.5. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.
- 13.15.6. Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do



dependente, CPF, RG, data de nascimento, estado civil, grau de instrução, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário-família, IRRF Pensão alimentícia.

- 13.15.7. Permitir o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário-família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- 13.15.8. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 13.15.9. Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.
- 13.15.10. Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 13.15.11. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem está substituindo.
- 13.15.12. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 13.15.13. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 13.15.14. Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano de previdência ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
- 13.15.15. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 13.15.16. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- 13.15.17. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.
- 13.15.18. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.
- 13.15.19. Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.
- 13.15.20. Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.
- 13.15.21. Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
- 13.15.22. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- 13.15.23. Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática.
- 13.15.24. Permitir a execução e alteração da data de pagamento de funcionário ou grupo de matrículas que já tenham o processamento da folha calculado.
- 13.15.25. Permitir, através de consulta em tela, verificar os parâmetros utilizados na geração do cálculo da folha.
- 13.15.26. Permitir importar eventos de cálculo da folha.
- 13.15.27. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 13.15.28. Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração etc.). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.
- 13.15.29. Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, entre outros—sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
- 13.15.30. Permitir a reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.
- 13.15.31. Permitir a configuração das tabelas 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, piso salarial, entre outras).
- 13.15.32. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.



- 13.15.33. Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
- 13.15.34. Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também a data de admissão, cargo, dados bancários, nível salarial, salário-base, quantidade de dependente de salário-família e imposto de renda.
- 13.15.35. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 13.15.36. Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
- 13.15.37. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e avisos prévios referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 13.15.38. Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.
- 13.15.39. Possuir bloqueio para evitar o cálculo da folha para matrículas demitidas ou com benefícios cessados.
- 13.15.40. Permitir estipular as regras para “cancelamento” dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada.
- 13.15.41. Permitir estipular as regras para “suspensão” do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
- 13.15.42. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 13.15.43. Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
- 13.15.44. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 13.15.45. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 13.15.46. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- 13.15.47. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 13.15.48. Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e excluir rescisões.
- 13.15.49. Permitir que o usuário realize cálculos de horas.
- 13.15.50. Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.
- 13.15.51. Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
- 13.15.52. Permitir recalculer a folha. Esta opção poderá realizar recálculo de folhas que já estão calculadas, ou seja, não poderá permitir a realização de cálculo novo para uma matrícula que não tenha folha calculada para solicitar recálculo.
- 13.15.53. Controlar os afastamentos do funcionário.
- 13.15.54. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 13.15.55. Permitir a consulta dos dados de afastamentos contendo os registros de alteração de dados de cada afastamento.
- 13.15.56. Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor.
- 13.15.57. Permitir o registro histórico das alterações realizadas no cadastro de eventos de folha.
- 13.15.58. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 13.15.59. Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 13.15.60. Permitir o cadastro de tipos de cargos.
- 13.15.61. Permitir alterar a classificação do tipo de cargo, desde que a classificação atual ou a nova não seja a de comissionado.
- 13.15.62. Permitir a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que se encontram no plano especificado.
- 13.15.63. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
- 13.15.64. Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.



- 13.15.65. Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF, possibilitando a escolha do tipo de impressão e a seleção das informações.
- 13.15.66. Permitir a emissão da guia de recolhimento de INSS das folhas de pagamento calculadas.
- 13.15.67. Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da RAIS.
- 13.15.68. Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 13.15.69. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.
- 13.15.70. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual.
- 13.15.71. Permitir a integração das informações da folha de pagamento dos servidores, com o sistema de contabilidade.
- 13.15.72. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 13.15.73. Possibilitar integração entre os sistemas Folha e o Portal da Transparência.
- 13.15.74. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 13.15.75. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 13.15.76. Permitir cadastrar as informações: do pessoal de contato com o E-Social, dados da entidade, para serem enviados ao E-Social.
- 13.15.77. Permitir a configuração do envio de dados para o sistema eSocial.
- 13.15.78. Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.
- 13.15.79. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- 13.15.80. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portarias expedidas.
- 13.15.81. Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.
- 13.15.82. Permitir a visualização de todas as movimentações de pessoal de forma cronológica ocorridas no período de permanência do servidor no município.
- 13.15.83. Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- 13.15.84. Permitir o reajuste salarial para aposentados e pensionistas por morte por nível e por matrícula.
- 13.15.85. Permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas—CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais—CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social.
- 13.15.86. Permitir a atualização de dados cadastrais de pessoas físicas.
- 13.15.87. Permitir o cadastro histórico de pessoas físicas.
- 13.15.88. Permitir a inclusão, alteração e exclusão do histórico vigente de cadastro de pessoas físicas, permitindo ainda que os históricos retroativos sejam incluídos ou alterados.
- 13.15.89. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
- 13.15.90. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores.
- 13.15.91. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
- 13.15.92. Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
- 13.15.93. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.
- 13.15.94. Permitir a configuração de envio da DIRF e Comprovante de Rendimentos, contendo os dados legalmente exigidos, permitindo informar quais eventos devem ser agrupados.
- 13.15.95. Permitir a consulta dos CBOs por níveis agrupados, a fim de facilitar a busca pelo CBO desejado.
- 13.15.96. Permitir gerar o arquivo com a relação dos funcionários para RAIS, informando o mês base para a remuneração dos funcionários.
- 13.15.97. Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.
- 13.15.98. Permitir a exportação de arquivos para o TCE e outros órgãos e instituições interessadas.
- 13.15.99. Permitir a criação de seus próprios tipos de bases.
- 13.15.100. Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do servidor.
- 13.15.101. Possuir o quadro de cargos, possibilitando informar a descrição, percentual mínimo, ato de criação,



- ato do percentual mínimo, ato de revogação.
- 13.15.102. Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias.
 - 13.15.103. Permitir a cópia de eventos de folha existente.
 - 13.15.104. Permitir a emissão de relatório de escala de férias.
 - 13.15.105. Permitir o cadastramento de ACT's com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato celebrado.
 - 13.15.106. Permitir o cadastramento de aposentados pelo município no sistema com particularidades que os diferenciam dos demais funcionários, como vínculos, datas de concessões, e tipo de cálculo e forma de lançamento a ele aplicadas.
 - 13.15.107. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, suas suspensões e cancelamentos, obedecendo ao estatuto do servidor.
 - 13.15.108. Permitir geração de informações ao sistema SIOPE do Ministério da Educação.
 - 13.15.109. Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
 - 13.15.110. Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual ou coletiva.
 - 13.15.111. Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos servidores.
 - 13.15.112. Permitir a geração do arquivo da RAIS.

13.16. **Recursos Humanos:**

- 13.16.1. Possibilitar a geração de movimentações de pessoal proveniente do registro de pensionistas.
- 13.16.2. Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
- 13.16.3. Possibilitar o lançamento de atestados, dispondo de campos que permitam cadastrar a matrícula, data inicial, data final, data retorno, duração, CID e o local de atendimento.
- 13.16.4. Sugerir lançamento de atestado para todas as matrículas ativas do servidor.
- 13.16.5. Permitir cadastrar empresas fornecedoras de vale-transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral. As informações mínimas para o cadastro devem ser: CNPJ, tipo da empresa e porte, razão social, nome fantasia, registro nº (NIRE), inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e-mail e dados do responsável.
- 13.16.6. Possibilitar registrar processo de aposentadorias e pensões, permitindo documentar os trâmites legais, desde o início da análise até o deferimento.
- 13.16.7. Permitir que seja realizado o reajuste salarial para aposentados e pensionistas, por morte, por nível e por matrícula.
- 13.16.8. Possibilitar a geração de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.
- 13.16.9. Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega.
- 13.16.10. Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação e organogramas.
- 13.16.11. Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- 13.16.12. Permitir o controle de funcionários substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.
- 13.16.13. Permitir cadastrar a monitoração biológica através do cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional, com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros.
- 13.16.14. Possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos temporários, realizar seleção e aplicar alterações em lote, como prorrogar o contrato, agendar o cálculo ou alterar o contrato.
- 13.16.15. Possuir registro para cadastramento das deficiências dos servidores.
- 13.16.16. Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.
- 13.16.17. Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.
- 13.16.18. Permitir alterar os dados de candidato existente em qualquer etapa do concurso.
- 13.16.19. Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.
- 13.16.20. Permitir a demonstração de histórico de movimentações de cada etapa do período convocatório.
- 13.16.21. Permitir informar no cadastro do funcionário, o local onde trabalhará.
- 13.16.22. Permitir cadastrar experiências anteriores, e suas respectivas contribuições previdenciárias.
- 13.16.23. Permitir o registro e controle dos benefícios de vale-alimentação.
- 13.16.24. Possibilitar a importação de valores de vale-alimentação.
- 13.16.25. Permitir o lançamento de vale-alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor

de vale-alimentação e de desconto individualmente, bem como a atribuição de um valor geral a todos da seleção.

- 13.16.26. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os servidores.
- 13.16.27. Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, definindo área de atuação, a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações.
- 13.16.28. Permitir a criação de ficha para incluir todas as passagens dos servidores na área médica e área da segurança.
- 13.16.29. Permitir o registro referente a formação acadêmica dos servidores no cadastro de pessoas físicas.
- 13.16.30. Permitir cadastrar e configurar a licença prêmio, possibilitando criar faixas de períodos para a geração de aquisição de licença prêmio; informar os tipos de afastamentos que poderão ser prorrogadas as licenças através das suspensões; informar um ou mais formas de cancelamentos da licença prêmio; informar se ao ocupar um cargo comissionado deve-se cancelar a licença prêmio; informar as movimentações que serão geradas na aquisição ou concessão da licença prêmio; informar o tipo de afastamento que será gerado o afastamento de licença prêmio de forma automática.
- 13.16.31. Permitir a organização de datas dos períodos, acionados pela remodelagem de período aquisitivo de licença prêmio, alterados em decorrência de afastamentos, ocupação de cargo comissionado, ocasionando suspensões ou cancelamentos.
- 13.16.32. Permitir manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo ou função.
- 13.16.33. Possuir tela integrada ao processo seletivo, que permita realizar o controle de inscrições e os aprovados (com nomeação automática para os aprovados), sem necessidade de digitar novamente informações pessoais.
- 13.16.34. Permitir o cadastro dos processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
- 13.16.35. Permitir a emissão do formulário CAT—Comunicação de Acidente de Trabalho, já preenchido pelo sistema, com a padronização de acordo com a norma legal, permitindo a parametrização do cálculo automático dos descontos referentes à licença de acompanhamento.
- 13.16.36. Possuir cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças)
- 13.16.37. Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, configuração de férias, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço.
- 13.16.38. Possuir cadastro de capacitações e formações, informando o nível: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, e permitindo relacionar com o órgão de classe da categoria e relacionar as áreas de atuação da profissão.
- 13.16.39. Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais, em decorrência de afastamentos.
- 13.16.40. Permitir a inclusão de novas classificações de tipos de afastamentos.
- 13.16.41. Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
- 13.16.42. Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos servidores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.
- 13.16.43. Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
- 13.16.44. Permitir a geração de adesão de plano de saúde para beneficiários no mês de ingresso do mesmo ao plano de saúde, independentemente do dia do mês.
- 13.16.45. Permitir configuração de faixas de planos de saúde por aniversário ou no mês posterior.
- 13.16.46. Permitir a apresentação da data final do plano de saúde na listagem dentro de matrículas.
- 13.16.47. Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios, advertência e suspensão de funcionário. Ao registrar uma ocorrência deverá permitir informar a data, funcionário, tipo, responsável, ato, motivo, testemunhas.
- 13.16.48. Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador
- 13.16.49. Permitir o cadastro dos afastamentos por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
- 13.16.50. Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.
- 13.16.51. Permitir o cadastro da tabela salarial conforme legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
- 13.16.52. Permitir a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.



- 13.16.53. Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidas pelo órgão.
- 13.16.54. Permitir o registro dos vencimentos dos processos de aposentadorias e pensões.
- 13.16.55. Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida durante o período de permanência do servidor na entidade.
- 13.16.56. Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, ativos no sistema.
- 13.16.57. Permitir o registro de vínculos empregatícios, permitindo criar um agrupador entre os funcionários e a entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.
- 13.16.58. Possibilitar que no ambiente de controle de período aquisitivo de licença prêmio seja possível acionar a rotina de remodelagem, onde aplica-se os ajustes de cancelamento e suspensão, conforme as definições da configuração de licença prêmio.
- 13.16.59. Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos
- 13.16.60. Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.
- 13.16.61. Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executado em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento.
- 13.16.62. Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio.
- 13.16.63. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portarias existentes.
- 13.16.64. Impedir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.
- 13.16.65. Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, licença prêmio, tempo de serviço e carreira.
- 13.16.66. Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
- 13.16.67. Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.
- 13.16.68. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.
- 13.16.69. Permitir escolher a melhor forma de aplicação de subsídios para os servidores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão
- 13.16.70. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
- 13.16.71. Possibilitar que no ambiente de gestão do período aquisitivo de licença prêmio, permita o registro período de gozo e/ou abono da licença prêmio.
- 13.16.72. Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.
- 13.16.73. Permitir o registro da quantidade de vales-transportes diário ou mensal utilizado pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
- 13.16.74. Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.
- 13.16.75. Possibilitar realizar o cálculo das despesas de vales-transportes para os funcionários de forma individual ou coletiva.
- 13.16.76. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
- 13.16.77. Permitir o registro de matrícula do tipo estagiário, onde deverá possibilitar o registro de informações relacionadas ao contrato do estágio.
- 13.16.78. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
- 13.16.79. Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.
- 13.16.80. Permitir a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial.
- 13.16.81. Permitir o registro de matrícula do tipo aposentado, possibilitando o preenchimento de dados de identificação e informações gerais.
- 13.16.82. Permitir a criação de empréstimo informando o valor da parcela e quantidade de parcelas.
- 13.16.83. Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.
- 13.16.84. Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos.



- 13.16.85. Dispor de mecanismo que impeça o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.
- 13.16.86. Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.
- 13.16.87. Possibilitar o registro de processos administrativos para os servidores.
- 13.16.88. Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.
- 13.16.89. Permitir a criação do cadastro de Comissões Interna de Prevenção de Acidentes
- 13.16.90. Permitir a configuração de agendas e agendamentos relacionados à de Saúde e Segurança do Trabalho, permitindo navegar entre as competências do calendário, filtrar por dia, semana ou mês do ano, e por agenda, estabelecimento ou responsável.
- 13.16.91. Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviços previdenciários.
- 13.16.92. Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, sejam relacionados os dados do concurso que o funcionário participou.
- 13.16.93. Permitir a configuração do envio de dados para o sistema eSocial.

13.17. **Portal Do Servidor Público:**

- 13.17.1. Dispor de um portal de acesso exclusivo ao servidor público.
- 13.17.2. Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais.
- 13.17.3. Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
- 13.17.4. Possibilitar que o servidor público via internet, possa consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de seu IRRF.
- 13.17.5. Possibilitar que o servidor público via internet, possa visualizar todo o seu histórico financeiro.
- 13.17.6. Possibilitar aos usuários com perfil administrador: Adicionar e conceder permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários; Criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote; personalizarem o formato do usuário e senha; Alterar a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.
- 13.17.7. Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo de relatório desejado.
- 13.17.8. Dispor de ficha funcional da matrícula do servidor, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas.
- 13.17.9. Permitir a alteração de qualquer um dos dados pessoais, onde as informações alteradas serão apresentadas imediatamente na ficha funcional, no entanto, conterà a informação de que essa solicitação depende da aprovação do gestor.
- 13.17.10. Permitir ao servidor realizar a consulta de contribuição previdenciária.
- 13.17.11. Permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo inclusive alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.
- 13.17.12. Permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do servidor ou usuário/senha.
- 13.17.13. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.
- 13.17.14. Permitir o acesso de servidores e estagiários, ativos e demitidos, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.
- 13.17.15. Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas. Os recibos de pagamentos poderão ser visualizados pela forma mensal, férias, 13º salário e rescisão.
- 13.17.16. Permitir ao servidor a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto.
- 13.17.17. Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha dos servidores criados a partir do sistema.
- 13.17.18. Permitir o envio da Declaração Anual Bens do Servidor.

13.18. **E-Social:**

- 13.18.1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.
- 13.18.2. O sistema deverá realizar o envio de eventos, verificando a existência de pendências.
- 13.18.3. Possibilitar a recuperação de um envio não processado, seja motivo de instabilidade ou outro, que tenha interrompido o fluxo.
- 13.18.4. Possibilitar a visualização e download do arquivo do evento gerado, em formato XML.
- 13.18.5. Possibilitar a consulta dos eventos conforme sua situação, possuindo os status de aguardando envio, enviando, aguardando retorno e enviados com retorno. Ao listar a consulta, deverá apresentar no mínimo: o registro a que se refere no eSocial, a descrição do evento, a data de envio (quando já enviado, o prazo limite de envio, o protocolo de envio (quando já enviado) e o recibo de retorno, quando

- existir.
- 13.18.6. Dispor de lista que apresente os próximos envios previstos, seguindo o critério do mais atrasado para o mais atual.
 - 13.18.7. Disponibilizar indicativos das rotinas de domínios integrados, eventos gerados, lotes eSocial e próximos envios.
 - 13.18.8. Possibilitar a visualização em formato de calendário dos eventos pendentes de envio, conforme sua data limite.
 - 13.18.9. Possuir mensagem que demonstre ao usuário, como orientação, as inconsistências relacionadas a “Erro” e “Alerta”.
 - 13.18.10. Possibilitar envio dos arquivos para o eSocial via web service.
 - 13.18.11. Possuir listagem de eventos aguardando envio, permitindo selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.
 - 13.18.12. Possibilitar a validação dos arquivos usando schema provido pelo governo.
 - 13.18.13. Possibilitar o gerenciamento da situação do registro que foi transformado para o formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.
 - 13.18.14. Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial, podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.
 - 13.18.15. Permitir consultar os erros do retorno do governo, quando existirem.
 - 13.18.16. Permitir a configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do eSocial.
 - 13.18.17. Realizar a validação do XML gerado com o XSD do layout oficial do Governo Federal.
- 13.19. Ponto / Ponto Eletrônico:**
- 13.19.1. Disponibilizar a ocorrência de horas extras noturnas, horas faltas noturnas, horas trabalhadas noturnas, horas faltas diurnas, horas extras diurnas, bem como os afastamentos por acidente de trabalho e auxílio-doença.
 - 13.19.2. Permitir a configuração de diferentes tipos de horários para o servidor.
 - 13.19.3. Permitir registrar as áreas de atuação.
 - 13.19.4. Possuir cadastro de jornadas de trabalho.
 - 13.19.5. Possibilitar a criação de relógio.
 - 13.19.6. Permitir o cadastro de relógios por entidade.
 - 13.19.7. Possibilitar o cadastro histórico de pessoas físicas.
 - 13.19.8. Permitir a exclusão de marcações ou de apuração.
 - 13.19.9. Possibilitar informar uma função de relógio para que seja utilizada com padrão nas alterações e inclusões das marcações.
 - 13.19.10. Dispor de configuração para permitir a utilização de horário flexível, onde o sistema não deva controlar a jornada conforme as marcações esperadas, mas qualquer jornada desde que dentro da tolerância de alocação do servidor.
 - 13.19.11. Permitir a definição da data na alocação e a inserção manual da marcação.
 - 13.19.12. Dispor de funcionalidade para fechamento do ponto, encerrando o período de apuração das marcações, permitindo a geração das ações de fechamento do ponto.
 - 13.19.13. Possibilitar informar na matrícula de funcionários e estagiários, no caso deste optarem pela compensação de horas.
 - 13.19.14. Possibilitar a inserir registros para compensação de horas por meio de funções de fórmulas de ocorrências.
 - 13.19.15. Possibilitar consultar, através de fórmula de ocorrências, os atestados disponíveis no sistema de Recursos Humanos.
 - 13.19.16. Permitir o registro das deficiências dos servidores.
 - 13.19.17. Permitir a apuração das outras classificações de registro de ponto, como ausência legal, saída particular, médica, ao serviço, entre outros que o município pretenda cadastrar.
 - 13.19.18. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe as horas de interjornada.
 - 13.19.19. Disponibilizar função para o cálculo de ocorrências relacionadas ao feriado facultativo.
 - 13.19.20. Disponibilizar função para cálculo de ocorrências que informe o número total de marcações para determinada data de apuração.
 - 13.19.21. Disponibilizar a função de cálculo de ocorrências que informe se a matrícula apurada está trabalhando na data de apuração.
 - 13.19.22. Possibilitar o cadastro de horários do ponto.
 - 13.19.23. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe as horas trabalhadas conforme enquadramento
 - 13.19.24. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe o tempo mínimo de interjornada.
 - 13.19.25. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe se a matrícula apurada no período está



- em gozo de férias.
- 13.19.26. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe a carga horária da jornada diária.
 - 13.19.27. Permitir a configuração para saldo de banco de horas, possibilitando relacionar um tipo de compensação de horas a uma ação, que poderá somar ou subtrair, e também informar um campo em horas para definir o saldo máximo de extras, e outro de saldo máximo de faltas.
 - 13.19.28. Permitir gerenciar períodos de registro de pontos semanais.
 - 13.19.29. Permitir criar espaço para apresentação da compensação de horas na matrícula, em que a listagem deverá trazer todas as compensações, em ordem de data decrescente, com a exibição do saldo atual.
 - 13.19.30. Possibilitar a criação de fonte de jornadas de trabalho com todos os campos da tela do sistema, inclusive os horários vinculados.
 - 13.19.31. Permitir a configuração dos limites do plano salarial ao cargo relacionado.
 - 13.19.32. Permitir a validação do número do CPF e PIS/PASEP.
 - 13.19.33. Possibilitar a visualização do histórico de todos os registros de ponto do servidor.
 - 13.19.34. Possibilitar a interação de dados com o sistema de Folha de Pagamento.
 - 13.19.35. Possibilitar que a rotina de importação e apuração do ponto sejam executadas em segundo plano, liberando o sistema para uso normal durante a geração. Ao término do processamento do cálculo o usuário deverá ser notificado.
 - 13.19.36. Permitir o cadastro de níveis salariais.
 - 13.19.37. Permitir o cadastro dos horários realizados pelos servidores, possibilitando informar o código, descrição, vigência, entrada, saída, se é flexível e carga horária.
 - 13.19.38. Permitir o registro de pessoas, possibilitando informar: os dados pessoais como nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, endereço(s), telefone(s), e-mail(s), filiação(ões), moléstia(s) grave(s), grau de escolaridade, raça, tipo sanguíneo, indicativo de doador, deficiência(s), além de dados relacionados aos documentos, como RG, órgão emissor, UF, data da emissão, número do título de eleitor, zona, seção, número do CNS, data da emissão, RIC, órgão emissor, UF, data da emissão, certidão(ões) civil(s), número do certificado de reservista, número da CTPS, número do PIS / PASEP, número da CNH.
 - 13.19.39. Possibilitar o cadastro de tipos de ausências para justificativas de faltas, como folga, treinamento, conferência, workshop, nascimento de filho, dentre outros.
 - 13.19.40. Permitir o lançamento de ausências concomitantes.
 - 13.19.41. Permitir a exclusão de ausências de forma coletiva e seleções com filtros avançados.
 - 13.19.42. Permitir a geração do espelho do ponto para seleções avançadas ou sem informar seleção
 - 13.19.43. Possibilitar que o usuário realize o lançamento de horas faltas e horas extras no sistema.
 - 13.19.44. Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal dos tipos efetivo, comissionado, temporário, agentes políticos, estabilizados, dentre outros conforme a necessidade do município, com nome do cargo, tipo de cargo, grau de instrução, CBO, escolaridade mínima, carga horária mensal e referência salarial inicial.
 - 13.19.45. Permitir a criação de fonte de dados consolidados de dias apurados e marcações e ocorrências.
 - 13.19.46. Possibilitar o controle histórico de alteração para cada registro de horário realizado.
 - 13.19.47. Possibilitar o cadastro de empresas classificando-as entre geral, cessionária, fornecedor de transporte, instituição de ensino, operadora de plano de saúde ou sindicato.
 - 13.19.48. Permitir o cadastro dos afastamentos dos servidores, por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão ou atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária.
 - 13.19.49. Possibilitar a configuração de parâmetros para auxílio nas apurações de marcações e impactos em folha de pagamento, permitindo informar a tolerância de marcações, tolerância diária, período noturno, tempo mínimo entre batidas, tempo mínimo de interjornada, tempo mínimo e máximo de intrajornada.
 - 13.19.50. Permitir o registro de vínculos empregatícios, para representar um agrupador entre os funcionários e a entidade. Ao registrar o vínculo deve permitir informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.
 - 13.19.51. Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas e valor mínimo de horas para desconto.
 - 13.19.52. Dispor de ferramenta para advertir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior, àquela exigida na configuração do cargo informado para o servidor.
 - 13.19.53. Permitir o cadastro de grupos funcionais possibilitando o agrupamento de funcionários.
 - 13.19.54. Possibilitar o bloqueio de manutenção para o período de apuração.
 - 13.19.55. Possibilitar a permuta de horários, com data de início e término da permuta.
 - 13.19.56. Permitir a criação, alteração e extinção dos cargos, possibilitando mencionar a fundamentação legal de cada um dos registros.



- 13.19.57. Possibilitar o registro de ocorrências de ponto, permitindo informar o código, descrição, competência, classificação, sigla e indicativo para gerar eventos na folha.
- 13.19.58. Possibilitar o registro de servidores quando convocados para participar de evento extraordinário à jornada.
- 13.19.59. Permitir selecionar a informação quanto ao motivo da alteração de cargo bem como possibilitar a criação de novos motivos.
- 13.19.60. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis dos organogramas utilizados na entidade, definindo a quantidade de níveis, dígitos e separador da máscara dos organogramas
- 13.19.61. Possibilitar o registro de dependentes dos servidores, informando nome, grau de dependência, data inicial da dependência, motivo, data final da dependência, motivo, se é dependente no IRRF, se é dependente de salário-família, se é dependente de pensão, início do benefício, duração, data de vencimento, alvará judicial, data do alvará, aplicação de desconto, valor, pensão sobre FGTS, representante legal, forma de pagamento e conta bancária.
- 13.19.62. Dispor de cadastro integrado com o sistema de Recursos Humanos e Folha, evitando a duplicidade de informações.
- 13.19.63. Possibilitar o cadastro de eventos extraordinários, permitindo definir o período do evento, se será concedido folga para os participantes, a quantidade de dias de folga a conceder e o período em que o participante pode folgar, por conta da participação no evento.
- 13.19.64. Possibilitar o registro de afastamentos para servidores e estagiários, a partir do cadastro de matrículas.
- 13.19.65. Permitir a adição do código da matrícula na fonte de afastamento.
- 13.19.66. Permitir a apuração de matrículas lotadas em jornadas com revezamento.
- 13.19.67. Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
- 13.19.68. Permitir o aumento do limite de horários vinculados a uma jornada de turno corrido.
- 13.19.69. Possibilitar a identificação de qual configuração de lotação física está em uso dispensando a criação de uma para cada ano vigente.
- 13.19.70. Possibilitar o lançamento de ausências dos servidores e estagiários, para justificar as faltas.
- 13.19.71. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando processar novamente o dia.
- 13.19.72. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade
- 13.19.73. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
- 13.19.74. Possibilitar o acionamento do cadastro de afastamentos, a partir da data onde se está realizando a manutenção de marcações
- 13.19.75. Possibilitar o registro de relógios de ponto, permitindo informar o número do relógio, descrição, lotação física, tipo de relógio, indicativo de REP, marca, número de fabricação.
- 13.19.76. Possibilitar o cadastro de períodos para apuração de ponto, possibilitando sua utilização no processo de apuração das marcações.
- 13.19.77. Possibilitar o gerenciamento do histórico de alteração para cada registro de ocorrência, permitindo a exclusão ou edição do histórico mais atual.
- 13.19.78. Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos servidores.
- 13.19.79. Possuir bloqueio no registro do cadastro do funcionário, quando existirem campos não preenchidos que forem definidos como obrigatórios.
- 13.19.80. Possuir filtros, na rotina de apuração do ponto, por data inicial e final do período de apuração, por servidor ou seleção específica.
- 13.19.81. Permitir a gestão de afastamentos de forma centralizada.
- 13.19.82. Possibilitar a importação de marcações das matrículas por arquivo txt gerado a partir do layout configurado no cadastro de relógios, ou ainda, realizar o procedimento de forma automática.
- 13.19.83. Permitir a alteração do registro do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.
- 13.19.84. Possibilitar a consulta de ausências pela descrição do tipo de ausência na data de apuração.
- 13.19.85. Possibilitar o registro de marcações de ponto por biometria, por leitores biométricos tipo "hamster" ou ainda por relógio ponto físico, ou ainda, através de aplicativos móveis.
- 13.19.86. Permitir que as marcações sejam coletadas por meio eletrônico, sem a necessidade de utilização de um relógio físico.
- 13.19.87. Possibilitar o cadastro das biometrias dos servidores no sistema.
- 13.19.88. Possibilitar a parametrização para o envio de e-mails com o registro das marcações.
- 13.19.89. Permitir a configuração de relógio para possibilitar a emissão de avisos sonoros em caso de êxito ou falha na marcação do ponto.
- 13.19.90. Permitir a personalização dos relatórios de ponto, com a inclusão do brasão do Município, ou logotipo

da entidade.

- 13.19.91. Possibilitar o cadastramento dos locais de trabalho.
- 13.19.92. Possibilitar o registro das funções de marcações para os relógios do ponto.
- 13.19.93. Possibilitar a consulta de manutenção individual das marcações de ponto do servidor.

13.20. **Protocolo Via Internet:**

- 13.20.1. Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas. Devendo ser composta, no mínimo, por: Secretarias; Departamentos; Seções.
- 13.20.2. Permitir o registro das solicitações a serem protocoladas e controlar os documentos necessários para protocolização de uma solicitação.
- 13.20.3. Propiciar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
- 13.20.4. Permitir gerenciar permissões por usuários: de acesso, cadastro, processos (consulta, tramitação, análise, pareceres, encerramento, arquivamento etc.), organogramas e relatórios.
- 13.20.5. Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.
- 13.20.6. Possibilitar ao usuário visualizar e pesquisar as pessoas através da listagem, sendo que na listagem as informações devem ser visíveis e passíveis de ordenação, podendo ser realizada por: nome, tipo, CPF/CNPJ ou situação.
- 13.20.7. Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.
- 13.20.8. Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso, realizar ações através da consulta geral de processos. As seguintes ações devem ser realizadas: Emitir etiquetas, emitir comprovante de abertura de protocolo, emitir capa de processo, gerar guia de pagamento, consultar o processo aberto, realizar andamento do processo, Realizar Parecer, parar o processo, reativar processo parado, transferir processo, arquivar processo, Estorno de encerramento (para processos encerrados), realizar juntamento de processos (para processos que atendam as regras para juntamento)
- 13.20.9. Permitir alterar o requerente e/ou solicitação dos processos, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.
- 13.20.10. Permitir a exclusão de parecer pelo responsável.
- 13.20.11. Permitir ajuntamento de processos por anexação.
- 13.20.12. Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.
- 13.20.13. Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma de destino.
- 13.20.14. Permitir enviar comunicação (e-mail e/ou SMS) ao requerente a cada tramitação efetuada no processo.
- 13.20.15. Permitir o encerramento e o arquivamento de processos, de forma individual ou vários simultaneamente.
- 13.20.16. Permitir o acesso ao sistema com login integrado, do próprio sistema e/ou de plataformas do tipo.GOV.BR.
- 13.20.17. Permitir ao cidadão solicitar a protocolização.
- 13.20.18. Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização.
- 13.20.19. Permitir ao cidadão a Consulta de Processos
- 13.20.20. Permitir ao cidadão anexar documentos pendentes quando requisitado.
- 13.20.21. Permitir ao cidadão utilizar certificado digital quando houver, para abertura de processos.
- 13.20.22. Permitir ao cidadão incluir beneficiário ao processo.
- 13.20.23. Permitir ao contribuinte a solicitação de ITBI para imóveis rurais, sem necessidade de ter o imóvel rural cadastrado.
- 13.20.24. Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo cidadão.
- 13.20.25. Possibilitar enviar para mais de um destinatário o protocolo.
- 13.20.26. Permitir deixar processos em modo "sigiloso", evitando visualização de terceiros, e somente de setores/usuários autorizados.
- 13.20.27. Possibilitar aos servidores a realização de retorno dos processos aos solicitantes, para que os mesmos possam anexar documentos ou incluir documentos faltantes ao processo, bem como possibilitar ao servidor desfazer o retorno ao solicitante, para os casos que não haja resposta por parte do mesmo, fazendo com que o processo retorne para o servidor.
- 13.20.28. Possibilitar bloqueio para evitar que os usuários/servidores/externos, apaguem arquivos já anexados, podendo tão somente, incluir novos, no estilo versionamento de arquivo. Anexos já existentes não

podem ser apagados.

- 13.20.29. Possibilitar a pesquisa de palavras/termos dentro dos protocolos (como objetos, textos, etc.), para evitar a procura desnecessária de processo em processo.

13.21. **Documentos / Assinaturas / Processos:**

- 13.21.1. Permitir o armazenamento de arquivos e documentos em nuvem, possibilitando a visualização e criação de documentos, múltiplos documentos e pastas.
- 13.21.2. Possibilitar anexar documentos com várias extensões, sendo no mínimo: PNG, JPG, JPEG, TXT, ODT, PDF, DOCX, GIF, JPG, JPEG, AI, PSD, SVG, INDD, MP3, WAV, OGG, AVI, MPG, MPEG, M4V, PNG, MP4, 3GP, BMP, CSV, DOC, DOCX, MSG, EML, EMLX, EMLM, DOCM, XLS, XLSX, XLSM, PPT, PPTX, PPTM, PAGES, NUMBERS, PDF, RTF, DWG, ZIP, RAR, TXT, ODT, ODS, ODP, ODB, ODD, TIF, TIFF e CDR
- 13.21.3. Possuir design responsivo, permitindo o acesso através de computadores, tablets e smartphones.
- 13.21.4. Dispor de lista das principais funcionalidades, como documentos, fluxo de trabalho, Acompanhar assinaturas e lixeira.
- 13.21.5. Permitir a visualização de documentos adicionados pelo usuário, compartilhados com ele.
- 13.21.6. Permitir a organização dos documentos através de criação de pastas e subpastas.
- 13.21.7. Permitir ao proprietário do documento a visualização, edição ou exclusão de um documento podendo ainda baixar o arquivo ou movê-lo para outro local. Ao usuário que não é proprietário, devem estar disponíveis as opções de visualização e download.
- 13.21.8. Possuir histórico de versões dos documentos, possibilitando a visualização das versões realizadas no arquivo.
- 13.21.9. Possuir campo para realização de pesquisa para localização de documentos, permitindo a busca pelo autor, título ou conteúdo existente no teor do documento.
- 13.21.10. Permitir o compartilhamento de documentos e/ou pasta com um usuário, ou um grupo pré-definido, permitindo ainda a configuração quanto a permissão dos participantes (leitor ou editor).
- 13.21.11. Possibilitar atribuir um fluxo de trabalho para um documento inserido, permitindo que outros usuários possam aprovar ou reprovar.
- 13.21.12. Permitir a criação e gestão dos fluxos de trabalho, possibilitando inserir nome e descrição ao fluxo, bem como determinar às pessoas envolvidas na tramitação, como o aprovador.
- 13.21.13. Permitir que na atribuição de um responsável pela aprovação, seja possível incluir a descrição da atividade solicitada, como analisar ou aprovar o documento.
- 13.21.14. Permitir a visualização dos fluxos, com os responsáveis e suas respectivas atribuições.
- 13.21.15. Permitir que o usuário visualize os documentos que estão pendentes de aprovação.
- 13.21.16. Possibilitar que o usuário aprovador descreva um parecer em caso de reprovação do documento.
- 13.21.17. Possuir lixeira, para centralizar documentos excluídos, permitindo restaurá-los.
- 13.21.18. Permitir que apenas o proprietário do documento possa realizar a exclusão.
- 13.21.19. Permitir a edição de documentos e pastas.
- 13.21.20. Permitir a visualização dos arquivos anexados nos documentos.
- 13.21.21. Permitir mover pastas e documentos.
- 13.21.22. Permitir o anexo de arquivos em documentos já criados.
- 13.21.23. Permitir a inserção de múltiplos arquivos uma única vez.
- 13.21.24. Permitir a assinatura digital de anexos de um documento.
- 13.21.25. Permitir o download de um documento.
- 13.21.26. Permitir a inclusão de um fluxo de trabalho nos documentos.
- 13.21.27. Permitir a visualização dos documentos em forma de grade ou lista.
- 13.21.28. Permitir o envio de documentos em lote para assinaturas.
- 13.21.29. Permitir a adição de nova versão aos anexos.
- 13.21.30. Permitir o compartilhamento externo de documentos e pastas criando um link de compartilhamento
- 13.21.31. Permitir o acompanhamento do andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados à um documento.
- 13.21.32. Permitir filtrar por período, tipo, todos e status.
- 13.21.33. Permitir a consulta dos documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.
- 13.21.34. Permitir o cancelamento de documentos pelo remetente antes de iniciar o processo de assinatura.
- 13.21.35. Permitir a visualização de documentos assinados apenas por pessoas autorizadas.
- 13.21.36. Permitir a visualização dos assinantes que já assinaram e os que necessitam assinar o documento.
- 13.21.37. Permitir que um documento seja classificado como público ou privado.
- 13.21.38. Permitir a adição da data limite nos documentos a serem enviados para assinatura.
- 13.21.39. Permitir que usuários externos participem do processo de assinatura.



- 13.21.40. Permitir a notificação dos usuários envolvidos no processo de assinatura.
- 13.21.41. Permitir a visualização das pendências cadastradas ao inserir/editar um documento.
- 13.21.42. Permitir a aprovação ou recusa no fluxo atribuído ao usuário.
- 13.21.43. Permitir a visualização dos documentos e pastas que foram excluídos.
- 13.21.44. Permitir a restauração dos documentos e pastas.
- 13.21.45. Permitir a criação de novos dados adicionais.
- 13.21.46. Permitir a visualização dos dados adicionais criados.
- 13.21.47. Permitir a edição e exclusão de um dado adicional.
- 13.21.48. Permitir o gerenciamento dos fluxos de trabalho.
- 13.21.49. Permitir a criação do fluxo de trabalho, de criação e exclusão de seção e de edição e exclusão de um fluxo.
- 13.21.50. Permitir habilitar ou desabilitar um fluxo.
- 13.21.51. Permitir integrações com documentos assinados.
- 13.21.52. Permitir que a qualificação dos documentos seja automaticamente armazenada em uma pasta previamente definida.
- 13.21.53. Permitir selecionar pastas para armazenamento.
- 13.21.54. Permitir a transferência de todos os documentos de um usuário para outro ou para ele mesmo.
- 13.21.55. Permitir a visualização de todas as transferências realizadas.
- 13.21.56. Permitir o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil.
- 13.21.57. Permitir a aprovação ou recusa de uma solicitação.
- 13.21.58. Permitir vincular e desvincular entidades.
- 13.21.59. Permitir a assinatura digital de documentos com assinaturas anteriores.
- 13.21.60. Permitir a assinatura digital de documentos, utilizando e-CPF, certificado A3 ou e-CNPJ.
- 13.21.61. Permitir o upload de diversos arquivos para o procedimento de assinaturas.
- 13.21.62. Permitir acompanhar o andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados a um documento.
- 13.21.63. Possibilitar consultar histórico de documentos assinados.
- 13.21.64. Permitir assinar documentos em massa.
- 13.21.65. Permitir consultar documentos por período.
- 13.21.66. Possibilitar realizar o download de documentos assinados.
- 13.21.67. Permitir assinar lotes de documentos.
- 13.21.68. Permitir gerenciar e compartilhar certificados das entidades.
- 13.21.69. Permitir gerenciar certificados de usuários, possibilitando, selecionar um certificado no formato de arquivo e assinar os documentos diretamente pela ferramenta.
- 13.21.70. Permitir assinar documentos com certificados diretamente do sistema/módulo.
- 13.21.71. Permitir consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.
- 13.21.72. Permitir assinar documentos diretamente nos sistemas de origem do documento.
- 13.21.73. Permitir assinar documentos com múltiplas assinaturas.
- 13.21.74. Possibilitar assinar documentos nos formatos PDF, XML e TXT.
- 13.21.75. Permitir a visualização de um documento em formato PDF, XML, e TXT na própria ferramenta antes de sua assinatura.
- 13.21.76. Permitir gerar certificados digitais.
- 13.21.77. Permitir a inclusão de usuários externos no procedimento de assinaturas.
- 13.21.78. Permitir a identificação de todas as páginas de um documento assinado.
- 13.21.79. Permitir a geração de página adicional contendo as informações de todo o processo de assinaturas, tais como: assinantes, data e hora e certificado.
- 13.21.80. Permitir o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil.
- 13.21.81. Permitir a assinatura de documentos com certificados físicos (A3) através do assinador local.
- 13.21.82. Permitir que os usuários envolvidos no processo de assinaturas sejam notificados.
- 13.21.83. Permitir a recusa de documentos enviados para o procedimento de assinaturas.
- 13.21.84. Permitir justificar o motivo de recusar um documento no procedimento de assinaturas.
- 13.21.85. Permitir a recusa de documentos em lote no procedimento de assinaturas.
- 13.21.86. Permitir que o remetente cancele um procedimento de assinaturas.
- 13.21.87. Permitir a consulta externa de documentos assinados de forma privada ou pública/anônima por meio de URL ou QR Code.

13.22. **Educação (Gestão / Professores / Pais e Alunos):**

- 13.22.1. Possibilitar a geração de arquivos para atendimento ao Sistema Educacional Brasileiro - SEB, de acordo com layout estabelecido pelo INEP.
- 13.22.2. Possibilitar o cadastramento de critérios de classificação específicos para os processos de inscrição de

- matrícula, além dos critérios padrões já disponibilizados.
- 13.22.3. Permitir a edição das informações cadastrais das entidades.
 - 13.22.4. Permitir a configuração das regras das matrículas, definindo o ano letivo, documentos necessários por modalidade e nível escolar e sua obrigatoriedade.
 - 13.22.5. Permitir a criação de novas turmas apenas quando as vagas das turmas existentes estiverem todas preenchidas.
 - 13.22.6. Possibilitar a definição da quantidade máxima de alunos por turma, bem como a configuração de horas/aula por turno.
 - 13.22.7. Exibir os turnos de acordo com a definição das vagas, mesmo que as vagas já tenham sido todas preenchidas.
 - 13.22.8. Permitir o cadastro das configurações de quantidade de aulas para cada dia da semana, bem como a duração de cada aula e dos intervalos entre elas.
 - 13.22.9. Permitir a configuração da forma de registro das frequências dos alunos, sendo que esta configuração pode ser definida de forma padrão para toda a rede de ensino, como cada estabelecimento de ensino ou até mesmo turmas da mesma etapa da matriz curricular podem ter uma configuração específica.
 - 13.22.10. Permitir definir a configuração da frequência escolar, possibilitando o controle de faltas por aula ou por dia, conforme cada modalidade e nível escolar.
 - 13.22.11. Permitir a configuração dos tipos de avaliações com suas respectivas características. Os tipos de avaliação são: Avaliação numérica, avaliação conceitual sem correspondente numérico e avaliação conceitual com correspondente numérico.
 - 13.22.12. Permitir a elaboração de fórmulas de cálculo de desempenho de alunos, que as escolas da rede de ensino municipal utilizam durante um ano letivo.
 - 13.22.13. Permitir o cadastro de cursos, definido a sua respectiva modalidade, nível escolar e forma de organização das etapas, além de possibilitar ativar ou desativá-los.
 - 13.22.14. Permitir o cadastro das disciplinas com siglas e classificação segundo o INEP.
 - 13.22.15. Permitir a manutenção das disciplinas utilizadas na rede de ensino.
 - 13.22.16. Permitir o cadastro de eixos temáticos.
 - 13.22.17. Permitir que cada etapa da matriz curricular contenha disciplinas específicas.
 - 13.22.18. Permitir a configuração da forma de organização didático-pedagógica da matriz curricular para a modalidade Educação Básica e nível escolar "Educação Infantil". Isto é, se a matriz deve utilizar "Disciplinas" ou "Eixos temáticos".
 - 13.22.19. Possibilitar que as etapas da matriz curricular sejam classificadas, permitindo a atribuição de uma descrição para uma etapa ou para um grupo de etapas.
 - 13.22.20. Permitir o cadastramento de competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes para cada componente curricular da etapa de ensino.
 - 13.22.21. Permitir a definição do curso em que a matriz curricular será aplicada, a quantidade de dias letivos, a idade mínima e máxima que os alunos devem ter em cada etapa, além de possibilitar ativar ou desativar as matrizes curriculares.
 - 13.22.22. Permitir a configuração da orientação curricular de cada componente curricular. Isto é, se pertence à "Base nacional comum" ou à "Parte diversificada".
 - 13.22.23. Permitir o cadastro de competências, conhecimentos/conteúdos curriculares, habilidades/capacidades e atitudes para o auxílio na implementação da proposta pedagógica e gestão escolar dos processos de ensino e aprendizagem.
 - 13.22.24. Permitir o cadastro de tipos de cargos, funções gratificadas e lotações físicas.
 - 13.22.25. Permitir o cadastro e manutenção dos funcionários da rede de ensino, possibilitando informar dados pessoais, documentação e formação, dados referentes a sua admissão, demissão, cargo, função entre outras.
 - 13.22.26. Permitir o cadastro do histórico escolar dos alunos.
 - 13.22.27. Permitir o cadastro de estabelecimentos de ensino com informações referente a endereço, área de atuação, infraestrutura, avaliações externas, dependência física.
 - 13.22.28. Permitir o cadastro de avaliações externas que são aplicadas, atividades de Atendimento Educacional Especializado (AEE) e atividades complementares.
 - 13.22.29. Disponibilizar atividades complementares mantidas pela empresa fornecedora do produto, para utilização na rede ensino.
 - 13.22.30. Permitir o cadastro de motivos de movimentações de matrículas e remanejamento interno e de motivos de dispensa de componentes curriculares.
 - 13.22.31. Permitir o cadastro de religiões.
 - 13.22.32. Permitir o cadastro e manutenção de legislações e convenções.
 - 13.22.33. Permitir o cadastro de programas sociais associados aos alunos da rede de ensino.
 - 13.22.34. Permitir o cadastramento de eventos, feriados de esfera municipal, estadual e nacional.



- 13.22.35. Permitir o cadastro de calendários para a Secretaria de Educação, Estabelecimentos de Ensino e Matrizes Curriculares.
- 13.22.36. Permitir a vinculação de eventos ao calendário escolar, informando se o mesmo é considerado como dia letivo, dia trabalhado, se é obrigatório, além do público-alvo que o evento é direcionado.
- 13.22.37. Possibilitar a definição do tipo de período avaliativo de cada matriz curricular, informando a data inicial e final de cada período avaliativo, tendo, inclusive, uma visão quanto à quantidade de dias letivos de cada período avaliativo, além de uma visão comparativa entre o total de dias letivos da matriz curricular com o total de dias letivos da matriz curricular no calendário.
- 13.22.38. Possibilitar a visualização do total de dias letivos do calendário escolar, de acordo com as datas definidas, além dos eventos e feriados.
- 13.22.39. Realizar o cálculo dos dias letivos do calendário escolar, descontando os dias que não são considerados como dia letivo.
- 13.22.40. Permitir a definição do total de vagas por estabelecimento de ensino, matriz curricular, etapa e turno, sendo que desse total uma parte pode ser reservada para o processo de inscrição de matrículas.
- 13.22.41. Permitir a configuração das diretrizes que conduzirão o processo de inscrição de matrícula, onde é possível definir: as informações quanto ao formulário que o candidato deverá preencher ao realizar a sua inscrição; os estabelecimentos de ensino que participarão do processo; o período de realização do processo; a quantidade de estabelecimentos de ensino que o candidato pode se inscrever; os critérios de classificação dos candidatos, se as inscrições podem ser realizadas apenas nos estabelecimentos de ensino e secretaria de educação ou os candidatos e pais podem se inscrever diretamente no sistema.
- 13.22.42. Permitir o cadastramento de candidatos no processo de inscrição de matrícula.
- 13.22.43. Permitir a realização do processo de classificação dos candidatos conforme critérios estabelecidos pela rede de ensino.
- 13.22.44. Possibilitar a comunicação aos candidatos participantes do processo de inscrição de matrícula, quanto ao seu resultado. Ou seja, se o candidato foi ou não classificado no processo de inscrição.
- 13.22.45. Possibilitar a realização da matrícula do candidato classificado, bem como o indeferimento da sua inscrição no processo de matrícula.
- 13.22.46. Possibilitar o cadastramento do candidato participante do processo de inscrição de matrícula na lista de espera.
- 13.22.47. Possibilitar a visualização dos candidatos inscritos, classificados, inscritos matriculados e indeferidos.
- 13.22.48. Possibilitar a visualização dos candidatos encaminhados para o estabelecimento de ensino
- 13.22.49. Possibilitar a descrição das informações necessárias para originar um documento de atestado de vaga para um estabelecimento de ensino da rede municipal.
- 13.22.50. Disponibilizar uma rotina de cópias de cadastros e configurações de um ano letivo para outro. Os dados copiados são: Fórmulas de cálculo; Calendário escolar; Quadro de vagas; Turmas.
- 13.22.51. Disponibilizar relatórios de declaração de matrícula, de declaração de transferência, boletim escolar e ficha individual.
- 13.22.52. Permitir a reclassificação da matrícula dos alunos, definido se o processo é de avanço ou aceleração para etapas posteriores.
- 13.22.53. Permitir a movimentação da matrícula dos alunos sendo as movimentações de: Cancelamento, Deixou de frequentar, Falecimento ou Transferência, além de informar o motivo da movimentação.
- 13.22.54. Possibilitar a consulta do histórico de inclusões, alterações e movimentações de cada matrícula do aluno.
- 13.22.55. Permitir que o aluno seja enturmado ao realizar o registro da matrícula.
- 13.22.56. Permitir a configuração das diretrizes que conduzirão o processo de lista de espera, onde é possível definir: as informações quanto ao formulário que o candidato deverá preencher ao realizar a sua inscrição; a quantidade de estabelecimentos de ensino que o candidato pode se inscrever; as matrizes curriculares, etapa de ensino, modalidade e turnos, disponíveis para lista de espera.
- 13.22.57. Permitir a configuração da lista de espera, definindo as suas características específicas.
- 13.22.58. Permitir o cadastramento de candidatos no processo de lista de espera.
- 13.22.59. Possibilitar a emissão da lista de espera dos candidatos a alunos inscritos.
- 13.22.60. Permitir a manutenção do cadastro dos alunos, com a possibilidade de registrar os dados pessoais, documentos e características físicas.
- 13.22.61. Permitir realizar a classificação dos candidatos inscritos para as vagas escolares, e posicioná-los na lista de espera conforme parâmetros definidos na configuração em que o candidato está inscrito.
- 13.22.62. Permitir realizar a manutenção das inscrições dos candidatos na lista de espera da rede de ensino, de acordo com a sua respectiva configuração.
- 13.22.63. Permitir a manutenção dos estabelecimentos de ensino com a possibilidade de registrar as informações gerais, área de atuação, infraestrutura, documentação, avaliações externas,

dependências e equipe diretiva.

- 13.22.64. Permitir a manutenção dos tipos de dependências físicas dos estabelecimentos de ensino.
- 13.22.65. Permitir a pesquisa de candidatos nas listas de espera na rede de ensino, independente da configuração e se possui matrícula no mesmo ano letivo independente da origem da matrícula.
- 13.22.66. Permitir o encaminhamento de candidatos da lista de espera para o processo de matrícula.
- 13.22.67. Permitir que qualquer cidadão realize a inscrição no processo de lista de espera pré-definido pela secretaria de educação e estabelecimento de ensino.
- 13.22.68. Disponibilizar informações das movimentações escolares de forma sintética e analítica de uma rede de ensino.
- 13.22.69. Permitir a visualização das movimentações escolares por meio de gráfico e tabela.
- 13.22.70. Permitir a rematrícula dos alunos de um ano letivo para o ano letivo seguinte.
- 13.22.71. Permitir a definição das informações de origem e destino do processo de rematrícula
- 13.22.72. Permitir o registro do encerramento dos períodos letivos das turmas oferecidas em uma rede de ensino, bem como o encerramento das atividades oferecidas aos alunos, com suas respectivas características específicas.
- 13.22.73. Permitir o registro dos dias da semana e os horários disponíveis dos professores em cada estabelecimento de ensino.
- 13.22.74. Possibilitar a realização das consultas de feriados e eventos que tem como público-alvo os professores, data inicial e final dos períodos avaliativos das matrizes curriculares.
- 13.22.75. Possibilitar a visualização das informações da agenda por dia, semana, mês e eventos.
- 13.22.76. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos da rede de ensino.
- 13.22.77. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos diariamente ou por período avaliativo.
- 13.22.78. Permitir o registro de abono ou justificativa das ausências dos alunos da rede de ensino, em um determinado período do ano letivo.
- 13.22.79. Permitir o registro de desempenho dos alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais e/ou no conselho de classe.
- 13.22.80. Permitir o registro de desempenho dos alunos da rede de ensino, por meio das competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades, capacidades e atitudes de cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos e exames finais.
- 13.22.81. Permitir o registro de pareceres para os alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais, conselho de classe e/ou média final do ano letivo.
- 13.22.82. Permitir a realização do cálculo de médias e exames dos alunos da rede de ensino.
- 13.22.83. Permitir o registro do desempenho dos alunos somente após o início das aulas.
- 13.22.84. Permitir o registro da média dos períodos avaliativos para cada aluno da turma até o período avaliativo em que este frequentou, independente da data em que foi matriculado e da situação da matrícula na turma.
- 13.22.85. Permitir o registro de desempenho de alunos portadores de necessidades especiais (PNE's) de maneira diferenciada.
- 13.22.86. Permitir o registro de desempenho dos alunos de acordo com a tipo de avaliação definido para cada componente curricular da turma.
- 13.22.87. Permitir o cadastramento de turmas, possibilitando a definição de suas características como: horários das aulas, tipos de avaliação, quantidade de exames finais, quantidade de aulas semanais de cada componente curricular, além de exibir a organização curricular e os alunos da turma.
- 13.22.88. Controlar a quantidade máxima de alunos de cada turma, não permitindo enturmar alunos acima da quantidade definida.
- 13.22.89. Possibilitar o vínculo de vários auxiliares de professor para o mesmo componente curricular.
- 13.22.90. Possibilitar o vínculo dos professores com seus respectivos componentes curriculares, devidamente habilitados, nas turmas.
- 13.22.91. Possibilitar o vínculo de várias dependências físicas para cada turma.
- 13.22.92. Possibilitar que os componentes curriculares da turma sejam divididos.
- 13.22.93. Permitir a enturmação dos alunos em turmas do estabelecimento de ensino, matriz curricular, etapa e turno correspondentes às matrículas dos alunos.
- 13.22.94. Possibilitar o vínculo entre duas ou mais turmas, formando uma turma multisseriada.
- 13.22.95. Permitir o registro do número de chamada dos alunos em cada turma.
- 13.22.96. Permitir que as configurações de frequência das turmas sejam alteradas depois de excluídos os registros de frequência dos alunos.
- 13.22.97. Permitir a realização do processo de geração do quadro de horários das turmas.
- 13.22.98. Permitir que a geração do quadro de horários seja realizada para várias turmas simultaneamente.
- 13.22.99. Permitir a manutenção das configurações do quadro de horas/aulas por dia.



- 13.22.100. Permitir o remanejamento de alunos de uma turma para outra turma da mesma etapa de ensino dentro do mesmo estabelecimento de ensino e ano letivo, além de informar o motivo do remanejamento.
- 13.22.101. Permitir o cadastramento de acompanhamentos pedagógicos para os alunos da rede de ensino, durante o ano letivo.
- 13.22.102. Possibilitar a publicação dos acompanhamentos pedagógicos dos alunos, permitindo que os pais e os alunos consigam realizar consultas.
- 13.22.103. Permitir a manutenção das informações do calendário escolar da secretaria de educação do município.
- 13.22.104. Permitir gerar os dados dos estabelecimentos, turmas, professores e alunos do ano letivo, conforme data de referência do Censo Escolar.
- 13.22.105. Permitir a geração dos dados de situação, rendimento e resultados dos estudantes ao término do ano letivo bem como a mudança de vínculo escolar do estudante após a data de referência do Censo Escolar.
- 13.22.106. Possibilitar a visualização do calendário escolar do estabelecimento de ensino com suas respectivas informações por semana, mês, ano e eventos.
- 13.22.107. Possibilitar a emissão do boletim escolar dos alunos, conforme modelos disponibilizados pelo sistema.
- 13.22.108. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos até o período avaliativo em que o aluno permaneceu na turma.
- 13.22.109. Realizar automaticamente o cálculo da pontuação dos critérios atendidos pelo candidato na inscrição da lista de espera da vaga escolar.
- 13.22.110. Permitir alterar a configuração do tipo de avaliação escolar, podendo aplicar ou alterada para várias turmas simultaneamente, desde que possuam a mesma matriz curricular, mesma etapa de ensino e mesma quantidade de períodos avaliativos no calendário escolar.
- 13.22.111. Possibilitar ao profissional da secretaria de educação ou do estabelecimento de ensino, realizar a dispensa de componentes curriculares dos alunos matriculados na rede de ensino.
- 13.22.112. Permitir ao profissional da secretaria de educação ou do estabelecimento de ensino, filtrar e selecionar os alunos matriculados que devem ser rematriculados de um período letivo para outro.
- 13.22.113. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar os professores e professores auxiliares nos respectivos componentes curriculares das turmas de cada estabelecimentos de ensino, possibilitando assim a definição do quadro docente das turmas.
- 13.22.114. Permitir ao profissional da educação e dos estabelecimentos de ensino, configurar os grupos de alunos por ano letivo, modalidade e nível escolar utilizando a configuração definida pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento de ensino, que serão utilizados no ensino híbrido.
- 13.22.115. Possibilitar que um agrupamento de municípios realize a manutenção de tipos de cargo dos funcionários de seus associados.
- 13.22.116. Possibilitar que um agrupamento de municípios realize a manutenção de configurações de tipos de avaliação.
- 13.22.117. Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento de ensino, manter as informações cadastrais das turmas da rede de ensino.
- 13.22.118. Possibilitar emissão de relatórios alunos por grupos, para relação de alunos por turma que estão agrupados em atendimento ao ensino híbrido e/ou remoto.
- 13.22.119. Permitir o cadastro da face dos usuários, a partir dos registros já existentes no sistema de gestão educacional.
- 13.22.120. Permitir a utilização da base cadastral e da face cadastrada de cada aluno para realizar a gestão diária e efetiva de frequência.
- 13.22.121. Permitir realizar alertas precoces sobre a frequência do aluno na unidade escolar; por meio de sinais recebidos ou não do sistema de identificação.
- 13.22.122. Possibilitar o envio de alertas aos pais ou responsáveis, e entes administrativos da Área de Educação, informações sobre a frequência na unidade escolar dos respectivos alunos.
- 13.22.123. Permitir a criação e implementação de regras de controle de frequência, possibilitando criar políticas públicas de gestão, controle e tomada de ações, como
- 13.22.124. Gerar relatórios de controle de um determinado aluno ou grupo de alunos que não compareceu à unidade escolar;
- 13.22.125. Permitir a gestão de alunos que em cinco dias úteis de aula, deixou de comparecer por dois dias seguidos ou três dias alternados;
- 13.22.126. Controlar a frequência, assiduidade e permanência dos alunos nas unidades escolares;
- 13.22.127. Permitir cálculos estatísticos de ocupação escolar, reorganização escolar, gestão e preparação de

- aulas, melhoria contínua das salas de aula e grade horária;
- 13.22.128. Permitir acesso via web através de login/senha;
- 13.22.129. Disponibilizar em até 180 dias, no cadastro dos alunos, campos como peso, altura e IMC, para uso da nutricionista.
- 13.22.130. Permitir a integração de dados de forma automática o entre os sistemas/módulos que compõem a educação.
- 13.22.131. Possibilitar que alunos, seus pais ou responsáveis possam realizar a solicitação de rematrícula pelo sistema.
- 13.22.132. Disponibilizar aos pais e alunos um ambiente para consulta do diário de classe, possibilitando consultar a frequência, desempenho escolar.
- 13.22.133. Possibilitar realizar o download de arquivos que os professores disponibilizam no ambiente.
- 13.22.134. Permitir a consulta dos quadros de horários das turmas em que o aluno esteja enturmado em um ano letivo.
- 13.22.135. Permitir a exibição das aulas alocadas pelos professores, com as informações de identificação da aula, da frequência, planejamento e conteúdo ministrado.
- 13.22.136. Permitir a exibição do calendário escolar associado a matrícula do aluno.
- 13.22.137. Permitir a visualização e consulta do planejamento de aulas do aluno registrado pelos professores.
- 13.22.138. Permitir a visualização do conteúdo ministrado ao aluno registrado pelos professores, com suas respectivas características específicas.
- 13.22.139. Permitir a exibição dos registros de acompanhamento pedagógico, com suas respectivas características específicas.
- 13.22.140. Permitir a visualização do desempenho por competências.
- 13.22.141. Permitir a exibição do parecer do professor.
- 13.22.142. Permitir a visualização do total de faltas por período avaliativo, do percentual de frequência e da frequência diária em cada aula.
- 13.22.143. Possibilitar aos alunos, pais e responsáveis pelos alunos a consulta e impressão do boletim escolar do aluno, ou seja, o desempenho escolar obtido pelo aluno ao final dos períodos avaliativos e do período letivo.
- 13.22.144. Permitir o registro da distribuição e planejamento de aulas por período.
- 13.22.145. Permitir a aprovação dos planejamentos de aulas elaborados pelos professores.
- 13.22.146. Possibilitar o planejamento de aulas de forma flexível em qualquer periodicidade (dia, semana, mês ou outro período determinado pela Secretaria Escolar).
- 13.22.147. Permitir aos professores visualização das observações do seu gestor, possibilitando ajustes conforme necessidade, submetendo novamente para validação, até que o processo seja concluído.
- 13.22.148. Permitir o cadastramento do conteúdo ministrado no diário de classe.
- 13.22.149. Permitir o cadastramento dos instrumentos de avaliação de aprendizagem (Provas, Exames, Trabalhos, Avaliações entre outros), além de informar quais serão os critérios de avaliação empregados neles e o conteúdo.
- 13.22.150. Permitir o registro do desempenho dos alunos referente aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
- 13.22.151. Permitir o registro de pareceres aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
- 13.22.152. Permitir o registro da recuperação paralela: recuperação dos instrumentos de avaliação e recuperação do período avaliativo (média).
- 13.22.153. Permitir o registro de resultados do período avaliativo, mesmo que não exista um instrumento de avaliação cadastrado.
- 13.22.154. Permitir o registro do desempenho de cada aluno referente às Competências, Habilidades e Atitudes - CHA - na visão anual, mesmo que não tenha um instrumento de avaliação cadastrado.
- 13.22.155. Possibilitar o registro do desempenho escolar de alunos da Educação Básica regular (Infantil, Fundamental e Médio)
- 13.22.156. Permitir a visualização do cálculo das médias de alunos pertencentes a turmas que não possuem instrumentos de avaliação cadastrados.
- 13.22.157. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos por dia, possibilitando, inclusive, o registro por aula individualmente ou pelo total de faltas no período avaliativo.
- 13.22.158. Permitir o cadastramento e manutenção de justificativas para ausências dos alunos nas aulas.
- 13.22.159. Permitir o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos nas escolas da rede pública municipal.
- 13.22.160. Permitir o registro de atividades pedagógicas.
- 13.22.161. Possibilitar aos professores registrar a devolutiva das atividades pedagógicas.
- 13.22.162. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos da educação básica (Infantil, Fundamental e

Médio, Atividade complementar, AEE, EJA seriado, EJA modular), possibilitando o registro por aula ministrada no período avaliativo.

- 13.22.163. Permitir a emissão de relatórios de frequência e desempenho escolar para alunos da educação de jovens e adultos - EJA modular.
- 13.22.164. Possibilitar aos professores registrar os conteúdos ministrados nas aulas, permitindo o upload de documentos nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG, PPT com tamanho máximo permitido de até 40 MB.
- 13.22.165. Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quanto às funcionalidades do sistema.
- 13.22.166. Disponibilizar uma agenda eletrônica permitindo o registro de aulas de acordo com o quadro de horários.

13.23. **Biblioteca:**

- 13.23.1. Possuir cadastro para classificação dos exemplares, permitindo informar a Classificação Decimal de Dewey (CDD) e/ou Classificação Decimal Universal (CDU), Classe conforme tipo de classificação, possibilitando a informação de apenas uma classificação.
- 13.23.2. Permitir a visualização da situação atual de cada exemplar, apresentado se ele está disponível, fora de circulação, baixado ou locado, e caso esteja locado informar quem o alugou.
- 13.23.3. Permitir o cadastro de coleções e/ou séries dos exemplares, permitindo informar a descrição, quantidade de volumes e o tipo.
- 13.23.4. Permitir o cadastro de classificação cutter.
- 13.23.5. Permitir cadastrar as editoras e/ou produtoras dos materiais da biblioteca.
- 13.23.6. Permitir a renovação de exemplares, informando a data da renovação, e sendo gerado automaticamente a nova data de devolução do exemplar.
- 13.23.7. Permitir cadastrar os assuntos dos exemplares, informando a descrição.
- 13.23.8. Permitir o cadastro de bibliotecas.
- 13.23.9. Permitir cadastrar e manter os dados cadastrais dos idiomas.
- 13.23.10. Possuir cadastro de Autores, permitindo manter os dados cadastrais dos autores.
- 13.23.11. Permitir cadastrar as devoluções dos materiais do acervo da biblioteca que foram locados.
- 13.23.12. Permitir cadastrar os leitores da biblioteca, permitindo informar o nome da pessoa, CPF, RG, data de nascimento, naturalidade, telefone e e-mail.
- 13.23.13. Permitir cadastrar os dependentes dos leitores da biblioteca, permitindo informar o nome da pessoa, CPF, RG, data de nascimento, naturalidade, telefone e e-mail.
- 13.23.14. Permitir a suspensão dos leitores de acordo com a situação do leitor.
- 13.23.15. Permitir cadastrar os empréstimos dos materiais do acervo da biblioteca. O cadastro deverá conter as informações do leitor, dependente, data e hora do empréstimo, título do exemplar do material do acervo e a data prevista de devolução.
- 13.23.16. Permitir a pesquisa de materiais do acervo da biblioteca.
- 13.23.17. Permitir a pesquisa dos exemplares por um termo livre, podendo buscar informações constantes no título, ou nome do autor.
- 13.23.18. Permitir visualizar de forma detalhada o exemplar pesquisado.
- 13.23.19. Disponibilizar interface externa para que o usuário/contribuinte, possa consultar o acervo dos materiais (com informação de disponibilidade), podendo ainda, reservar os materiais de forma online.

13.24. **Gestão De Cemitérios:**

- 13.24.1. Permitir realizar cadastros de cemitérios.
- 13.24.2. Permitir realizar cadastros de lotes.
- 13.24.3. Permitir realizar cadastros de sepulturas.
- 13.24.4. Permitir realizar cadastros de capelas mortuárias.
- 13.24.5. Permitir realizar cadastros de causas das mortes.
- 13.24.6. Permitir realizar cadastros de funerárias.
- 13.24.7. Permitir realizar cadastros de ossários.
- 13.24.8. Permitir realizar cadastros de declarantes responsáveis pelos falecidos.
- 13.24.9. Permitir realizar cadastros de médicos responsáveis pelos falecidos.
- 13.24.10. Permitir realizar cadastros de falecidos.
- 13.24.11. Permite realizar o cadastro de tarifas/ taxas de cemitério.
- 13.24.12. Permitir registrar exumações.
- 13.24.13. Permitir registrar transferências para ossários.
- 13.24.14. Permitir registrar mudanças de cemitérios.
- 13.24.15. Permitir registrar mudanças de cidades.

- 13.24.16. Permitir registrar transferências para outros lotes.
- 13.24.17. Permitir registrar outras transferências.
- 13.24.18. Permitir registrar desapropriações.
- 13.24.19. Permitir registrar túmulos tombados pelo município.
- 13.24.20. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de cemitérios.
- 13.24.21. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de lotes.
- 13.24.22. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepulturas.
- 13.24.23. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de capelas mortuárias.
- 13.24.24. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de funerárias.
- 13.24.25. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de agendamento de sepultamentos.
- 13.24.26. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepultamentos.
- 13.24.27. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de exumações.
- 13.24.28. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de transferências.
- 13.24.29. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.
- 13.24.30. Possibilitar emissão de relatório contendo quantidade de sepultamentos para cada funerária, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
- 13.24.31. Possibilitar emissão de relatório contendo nome do falecido, funerária e dia do falecimento, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
- 13.24.32. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao agendamento de sepultamento.
- 13.24.33. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao sepultamento.
- 13.24.34. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às exumações.
- 13.24.35. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às transferências.
- 13.24.36. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às desapropriações.
- 13.24.37. Possibilitar emissão de título de aforamento perpétuo e boleto para pagamento.
- 13.24.38. Possibilitar emissão de dados de localização de sepultados.
- 13.24.39. Possibilitar emissão de relatório de sepultamentos por causa mortis.
- 13.24.40. Possibilitar a emissão do FAF, conforme padrão da Central de Óbitos / Responsável pela gestão da casa mortuária/cemitério.

13.25. **Aplicativo Móvel / App:**

- 13.25.1. O aplicativo deve ser desenvolvido/compatível para sistemas IOS e Android.
- 13.25.2. O aplicativo deverá estar integrado ao software de gestão.
- 13.25.3. O aplicativo de atendimento deve ser disponibilizado para download gratuito nas lojas de aplicativo, devendo contemplar, pelo menos, as lojas de aplicativos Play Store e App Store;
- 13.25.4. O aplicativo de atendimento deve permitir sua operação através de um “Painel Administrativo Web” que permite a operação / customização / interação do aplicativo pelos servidores/administradores;
- 13.25.5. O cadastro no Painel Administrativo, a ser operado por servidor da CONTRATANTE, sempre será realizado pelo menos usuário/senha, tendo possibilidade de usar outros meios, e/ou cadastros com CPF, e-mail e nome completo, tendo em vista que todas as atividades realizadas pelo servidor serão registradas para auditoria.
- 13.25.6. A área do utilizador do Painel Administrativo (servidor) deve ser acessível a partir dos principais navegadores do mercado.
- 13.25.7. O aplicativo de atendimento deverá permitir personalização conforme nome e layout (desenho técnico do aplicativo e templates dos sistemas) a serem definidos pela contratante;
- 13.25.8. O aplicativo deverá ser capaz de enviar notificações instantâneas do tipo push, sendo estas configuráveis através de painel administrativo, com diversas possibilidades;
- 13.25.9. O aplicativo deve permitir a interação entre os usuários e a contratante, disponibilizando aos cidadãos um canal de acesso às informações dos atos públicos viabilizando a publicidade dos atos administrativos tais como (mínimo 3 itens); - programas, obras, calendário de eventos, serviços, comunicados, alertas, notícias, informações de transparência e/o campanhas institucionais executadas pela Prefeitura Municipal;
- 13.25.10. O aplicativo deve possuir, no mínimo 3 dos seguintes módulos:
 - Módulo de Campanhas Institucionais.
 - Módulo Previsão do Tempo.
 - Módulo Calendário de Eventos.
 - Módulo Notícias da Cidade.
 - Módulo para Avaliar a Administração.
 - Módulo de Informações Turísticas.
 - Módulo Telefones Úteis / Contatos.

- Módulo de Alertas de Utilidade Pública.
 - Módulo Mobilidade Urbana.
 - Módulo Vagas de Emprego.
 - Módulo Transparência.
 - Módulo Serviços ao cidadão.
- 13.25.11. O aplicativo de atendimento deve permitir a inserção de novas funcionalidades (novos módulos) atendendo às demandas e inovações da Administração;
- 13.25.12. O aplicativo deve permitir a inserção de módulos/funcionalidades através de integração de dados e informações com diferentes sistemas já existentes dentro do poder executivo, a critério da equipe de governo e da aceitabilidade do compartilhamento de API's.
- 13.25.13. O aplicativo deve ser gerenciado por meio de um Painel Administrativo de modo que o servidor terá a possibilidade de operar todas as funcionalidades relacionadas acima, bem como criar novos módulos, assim como reorganizar o layout da página inicial e internas do aplicativo, cadastramento de informações de interesse do Município, tais como notícias e comunicados sobre eventos, alertas e alterações do próprio aplicativo e envio de notificações instantâneas;
- 13.25.14. O Painel Administrativo deve permitir o monitoramento de usuários cadastrados no aplicativo e suas movimentações no formato dashboard.
- 13.26. **Controle Interno:**
- 13.26.1. Permitir cadastro estrutura administrativa do ente,
- 13.26.2. Possibilitar a integração automática com os diversos sistemas da administração.
- 13.26.3. Permite a emissão de relatório gerencial mensal e anual com índices constitucionais, legais e gerencias consolidado ou por entidade gestora. (educação, fundeb, saúde, pessoal, execução orçamentária etc.)
- 13.26.4. Relatório de gestão com gráficos dos principais índices constitucionais, receitas, despesas;
- 13.26.5. Disponibilização do acompanhamento da rotina de Verificações via Web, pelo Controlador e os responsáveis pelas informações prestadas.
- 13.26.6. Permitir a emissão do relatório Controle Interno Mensal e Bimestral.
- 13.26.7. Geração do relatório de prestação de contas Anual (PCA).
- 13.26.8. Permitir a emissão do relatório Circunstanciado. Parecer de Balanço.
- 13.26.9. Permitir Cadastro de Verificações. (Checklist).
- 13.26.10. Permitir execução de Auditorias com base em Checklist.
- 13.26.11. Permitir geração de Notificações, Comunicados, Ofícios, Pareceres, Solicitações, Instruções Normativas;
- 13.26.12. Permitir encaminhar alertas para central de ações e e-mail (Correio Eletrônico) para o responsável da área setorial quando encerrar as respostas de todos quesitos de exame da área, para que possa proceder averiguação dos itens e digitar o parecer setorial.
- 13.26.13. Possuir na avaliação dos controladores, recurso para visualizar o histórico das ocorrências anteriores dos quesitos de exame.
- 13.26.14. Possuir painel para exibir as informações da avaliação do controle interno segregado por área setorial, fornecendo dados estatísticos como: total de verificações no exercício, no mês, total regulares, irregulares, ressalva e etc.;
- 13.26.15. Permitir a importação de documentos digitalizados, relatórios, planilhas entre outros
- 13.26.16. Permitir cadastro de Agenda de Obrigações;
- 13.26.17. Possuir rotina de lançamentos para acompanhamento da agenda de obrigações;
- 13.26.18. Disponibilização de uma base de dados de Verificações pré-cadastrados no sistema.
- 13.26.19. Permitir geração de pareceres diversos. (atos de pessoal, compras, transferências de recursos, etc.);
- 13.26.20. Possuir anexos possibilitando a emissão mensal para acompanhamento da administração:
- Resumo Geral da Despesa;
 - Acompanhamento físico e financeiro dos projetos/atividades previstas na LDO;
 - Acompanhamento das Metas de Arrecadação;
 - Acompanhamento do Cronograma de Desembolso;
 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções;
 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos;
 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - Demonstrativo de gasto de Pessoal – Executivo, Legislativo – Consolidado;
 - Demonstrativo de gasto de Pessoal por Órgão de Governo;
 - Demonstrativo de Gasto com Saúde;
 - Demonstrativo de Gasto com Educação;



- Demonstrativo de Gasto com FUNDEB 60%;
 - Demonstrativo de Gasto com FUNDEB 100%;
 - Demonstrativos diversos do Poder Legislativo;
 - Balanço Orçamentário;
 - Balanço Financeiro;
 - Balanço Patrimonial;
 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;
 - Demonstração da Dívida Flutuante.
- 13.26.21. Controle Execução Orçamentária por Fonte de Recurso;
- 13.26.22. Possuir Banco de dados multiexercício e multientidades.
- 13.26.23. Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, Word).
- 13.26.24. Configurações de Assinaturas de Relatórios que possam ser parametrizadas pelos próprios usuários.
- 13.26.25. Possuir Modulo de Audiência pública com apresentação em modo texto e gráficos com no mínimo os seguintes anexos:
- Acompanhamento da Evolução da Execução Orçamentárias dos últimos 5 anos;
 - Acompanhamento da Evolução da Receita Corrente Líquida dos últimos 5 anos;
 - Acompanhamento das Metas de Arrecadação;
 - Acompanhamento do Cronograma de Desembolso;
 - Acompanhamento do Resultado Nominal e Primário;
 - Acompanhamento dos Índices e Educação, Saúde, Fundeb;
 - Acompanhamento dos Gastos de Pessoal. (Executivo, Legislativo e Consolidado);
 - Acompanhamento dos Restos a Pagar, Alienação de Ativos;
 - Acompanhamento das Ações previstas na LDO.
- 13.26.26. Possuir a geração de ATA;
- 13.26.27. Possuir a geração de Convite;
- 13.26.28. Possuir a geração de lista de presença.

14. **DO ATENDIMENTO A INSTRUÇÃO NORMATIVA 28/2021 - TCE/SC**

14.1. Em atenção aos Art. 29 e Art.29-A da instrução normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina nº 28/2021 e alterações¹, a empresa vencedora, deve-se atentar as seguintes situações, sendo alguns itens autoexplicativos, e outros com breves esclarecimentos:

- I. Acordo de nível de serviço, que estabeleça prazos e garanta o atendimento e resolução célere de problemas relacionados à disponibilidade dos sistemas de gestão e à remessa dos dados ao TCE/SC;

O Service Level Agreement – SLA (Acordo de Nível de Serviço), baseia-se na disponibilidade dos sistemas de gestão e a remessa de dados ao TCE/SC. No caso de chamados, já está previsto em edital, o prazo de 05 (cinco) dias úteis. Quanto a envios ao TCE/SC, devido a necessidade de informações atualizadas diariamente, a empresa deve-se atentar a demanda com mais celeridade. Contudo, a questão de inoperância dos sistemas/módulos, deve-se considerar um tempo de 98,5% de uptime² (baseando em 30 dias/mês e 365 dias/ano), sendo que a conversão, fixa-se da seguinte forma:

Diariamente	21 Minutos 36 Segundos
Semanalmente	2 Horas 31 Minutos 12 Segundos
Mensalmente	10 Horas 48 Minutos
Anualmente	5 Dias 11 Horas 24 Minutos

- II. Previsão de responsabilização da contratada por descumprimento ao acordo previsto no inciso I, com especificação e gradação das penalidades;

A apuração será feita pela Administração Municipal, de acordo com os seguintes parâmetros:

1. Descumprimento Diário (21 Minutos 36 Segundos)

- **Até 5% de descumprimento (21 min 36 seg a 22 min 45 seg):**

¹ https://www.tcsc.sc.br/sites/default/files/leis_normas/INSTRU%C3%87%C3%83O%20NORMATIVA%20N%2028-2021%20CONSOLIDADA.pdf

² <https://www.site24x7.com/pt/tools/sla-uptime.html>



Alerta formal com solicitação de plano de ação.

- **Entre 5% e 10% de descumprimento (22 min 45 seg a 23 min 51 seg):** Multa de 0,5% do valor mensal do contrato.
- **Entre 10% e 20% de descumprimento (23 min 51 seg a 25 min 55 seg):** Multa de 1% do valor mensal do contrato.
- **Acima de 20% de descumprimento (>25 min 55 seg):**
Multa de 2% do valor mensal do contrato e análise para revisão contratual.

2. Descumprimento Semanal (2 Horas 31 Minutos 12 Segundos)

- **Até 5% de descumprimento (2h 31min 12seg a 2h 38min 48seg):**
Alerta formal com solicitação de plano de ação.
- **Entre 5% e 10% de descumprimento (2h 38min 48seg a 2h 46min 23seg):** Multa de 1% do valor mensal do contrato.
- **Entre 10% e 20% de descumprimento (2h 46min 23seg a 3h 1min 28seg):** Multa de 2% do valor mensal do contrato.
- **Acima de 20% de descumprimento (>3h 1min 28seg):**
Multa de 5% do valor mensal do contrato.

3. Descumprimento Mensal (10 Horas 48 Minutos)

- **Até 5% de descumprimento (10h 48min a 11h 21min):**
Alerta formal e revisão da causa do descumprimento.
- **Entre 5% e 10% de descumprimento (11h 21min a 11h 54min):**
Multa de 2% do valor mensal do contrato.
- **Entre 10% e 20% de descumprimento (11h 54min a 12h 57min):**
Multa de 5% do valor mensal do contrato.
- **Acima de 20% de descumprimento (>12h 57min):**
Multa de 10% do valor mensal do contrato e reavaliação do contrato.

4. Descumprimento Anual (5 Dias 11 Horas 24 Minutos)

- **Até 5% de descumprimento (5 dias 11h 24min a 5 dias 18h 30min):**
Multa de 5% do valor anual do contrato.
- **Entre 5% e 10% de descumprimento (5 dias 18h 30min a 6 dias 1h 36min):** Multa de 10% do valor anual do contrato.
- **Entre 10% e 20% de descumprimento (6 dias 1h 36min a 6 dias 13h 48min):**
Multa de 15% do valor anual do contrato.
- **Acima de 20% de descumprimento (>6 dias 13h 48min):**
Multa de 20% do valor anual do contrato e possibilidade de rescisão contratual.

- III. Responsabilidade pela inexecução total ou parcial de qualquer obrigação assumida em decorrência da contratação;

O edital prevê as penas/responsabilidade de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas por parte da empresa CONTRATADA.

- IV. Propriedade dos dados à unidade jurisdicionada contratante;

Como já previsto em edital, a Administração Municipal é detentora dos dados, sendo que, a qualquer tempo, a CONTRATADA deverá disponibilizar cópia integral dos dados existentes (backup). Em caso de mudança de prestador, os dados devem estar junto com informações/senhas para facilitar migração/mudança.

- V. Disponibilização tempestiva para a contratante de todos os dados, informações e documentos necessários à migração para outro prestador contratado, sob pena de declaração de inidoneidade;

Previsto em edital, que a empresa deverá disponibilizar as informações para outro prestador em tempo hábil, sem nenhuma restrição, sob risco de aplicação de penalidades.

- VI. Obrigatoriedade de implementar nos sistemas contratados as regras de consistência (CONs) impeditivas e de alerta divulgadas pelo TCE/SC.;

- VII. Vedação à disponibilização de funcionalidade que propicie inserir, apagar ou modificar informações contábeis e/ou de auditoria, em desacordo com as técnicas e princípios contábeis e as demais normas aplicáveis;

§ 1º A implementação das regras de consistência impeditivas, prevista no inciso VI deste artigo, deve assegurar que os usuários dos sistemas fiquem impossibilitados de realizar os procedimentos previstos;

§ 2º O fornecedor de softwares de gestão ou qualquer outro contratado para realizar a transmissão de dados e informações ao TCE/SC deve assegurar que os dados e as informações transmitidos espelhem com exatidão aqueles existentes nos sistemas de origem;

§ 3º Na celebração de novos contratos e de aditivos de prorrogação do prazo da vigência de contratos de fornecimento de sistema de gestão, as unidades jurisdicionadas deverão avaliar e os prestadores de serviço deverão garantir o atendimento aos requisitos mínimos e prazos estabelecidos no Plano de Ação Excepcional,

incluído como Anexo do Decreto n. 10.540³, de 5 de novembro de 2020, pelo Decreto n. 11.644, de 16 de agosto de 2023 (Siafic);

Art. 29-A. Nos processos licitatórios para contratação de softwares de gestão ou que contemplem no objeto o SIAFIC, as unidades jurisdicionadas deverão:

I. Fazer constar no estudo técnico preliminar cronograma de transição estabelecendo, inclusive, o prazo para início da remessa de dados ao TCE/SC, separadamente por módulo do e-Sfinge;

Devido a nova lei de licitações, o ETP já faz parte do processo licitatório, o qual prevê que os prazos para implantação, bem como no próprio edital, os prazos para migração/ativação dos módulos/sistemas;

II. Realizar prova de conceito e nesta avaliar também as funcionalidades de remessa de dados ao TCE/SC, de modo que os prestadores de serviço demonstrem que o sistema atende ao disposto nesta Instrução Normativa;

A POC – Prova de conceito, está prevista no termo de referência do presente processo;

III. fazer constar no termo de referência o cronograma de implantação, contendo pelo menos as etapas de migração, homologação e disponibilização de cada módulo dos sistemas e registrar, nos autos do processo administrativo, a evolução dos trabalhos;

O termo de referência prevê os prazos máximos para implantação/migração/homologação dos sistemas/módulos, os quais, cada fiscal será responsável pelo controle, considerando as peculiaridades de cada sistema/módulo.

Parágrafo único. O software de gestão e de remessa de dados e informações ao TCE/SC deverá disponibilizar funcionalidade, com atualização diária, que demonstre o estado das remessas ao TCE/SC;

A CONTRATADA deve disponibilizar a função para que a CONTRATANTE possa consultar a situação das remessas de informações ao TCE/SC.

15. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será feito de forma mensal, conforme NOTA FISCAL, referente ao serviço prestado, o qual, cada ente/fundo, terá até 30 dias para realizar o pagamento.

Havendo divergência de valores, deverá ser feita a correção pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

O pagamento somente poderá ser efetuado após comprovação do recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, na forma do § 4º, do art. 31, da Lei nº 9.032/95 e apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor municipal competente, conforme disposto nos dispositivos legais.

A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido para:

- PREFEITURA DE JOAÇABA - Avenida XV de Novembro, 378, centro, Joaçaba, SC, CNPJ nº 82.939.380/0001-99
- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - Avenida XV de Novembro, 223, centro, Joaçaba, SC, CNPJ nº 10.594.533/0001-00
- FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - Avenida XV de Novembro, 378, centro, Joaçaba, SC, CNPJ nº 02.247.113/0001-11
- FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO CORPO DE BOMBEIROS – FUNREBOM - Avenida Caetano Natal Branco nº 1.242, Joaçaba – SC - CNPJ nº 78.502.598/0001-04
- PLANO DE SAÚDE E ASSISTENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICIPIO DE JOAÇABA - PLASS - Avenida XV de Novembro, 378, CNPJ/MF nº. 07.146.181./0001-08
- INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JOAÇABA – IMPRES – Avenida XV de Novembro, 378, centro, Joaçaba, SC, CNPJ nº 05.298.824/0001-03
- CÂMARA DE VEREADORES DE JOAÇABA, Rua Tiradentes, 872, centro, Joaçaba, SC, CNPJ nº 78.491.230/0001-98
- SERVIÇO INTERMUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SIMAE, Rua Tiradentes, 123, centro, Joaçaba, SC, CNPJ Nº 84.591.890/0001-43.

O encaminhamento das notas deverá ser direcionado ao Setor de Contabilidade, através do e-mail: contabilidade@joacaba.sc.gov.br, para os entes PREFEITURA DE JOAÇABA, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, FUNREBOM e PLASS. Para CAMARA DE VEREADORES, encaminhar através do e-mail ti@cmj.sc.gov.br. Para SIMAE, através do e-mail ti@simae.sc.gov.br. Para IMPRES, através do e-mail: impresprevi@joacaba.sc.gov.br.

16. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Devido a peculiaridade da contratação, e, como há diversos módulos/setores envolvidos, os fiscais serão divididos da seguinte forma, tendo em vista o uso direto dos sistemas, e maior familiaridade com as rotinas:

³ https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10540.htm



- PREFEITURA DE JOAÇABA/PLASS/FUNDOS:
 - ✓ CONTABIL/PLANEJAMENTO/TESOURARIA/MONITOR NOTAS FISCAIS: Eliane Ceron Vier/Adones Marciano/Fernanda Braga.
 - ✓ COMPRAS/LICITAÇÕES E CONTRATOS: Renata Giacomini/Tuaine Vieceli/Maria Olivia Belotto.
 - ✓ TRIBUTAÇÃO/ARRECADAÇÃO/ESCRITURAÇÃO ISS/CIDADÃO VIA INTERNET/E-NOTA/PROCURADORIA: Ana Paula Padova / Andreia Lovatel / Agnes Parizotto.
 - ✓ RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO/E-SOCIAL/MINHA FOLHA/PONTO ELETRÔNICO/PONTO: Juliana Dartora Besbati / Rafael Martini / Silvana Rosa Lima
 - ✓ ALMOXARIFADO: Valkiria Suzana Martins Trevisam.
 - ✓ PATRIMÔNIO/OBRAS: Fernanda Braga/Jeferson Krug/Marcelo Boccardi.
 - ✓ PORTAL TRANSPARÊNCIA/CONTROLE INTERNO: Bianca Dallagnol / Sonia Borchers / Emanuelle Biolchi.
 - ✓ CEMITÉRIO: Fabio Augusto Conte.
 - ✓ GESTÃO FISCAL/PORTAL GESTOR: Luiz Carlos Martin.
 - ✓ PROTOCOLO: Daiane Radavelli.
 - ✓ EDUCAÇÃO/PAIS/ALUNOS/PROFESSORES/BIBLIOTECA: André Luiz Buseti / Caroline Klauz / Josiane Maestri / Débora Sufredini / Fabio Lazzarini
 - ✓ APP/PORTAL/COMUNICAÇÃO/DOCUMENTOS: Luiz Fernando Vaccari / Michael Mazziero.
- CAMARA DE VEREADORES
 - ✓ Todos os Sistemas: Bruno Cielo Padilha.
- SIMAE
 - ✓ Todos os Sistemas: Raimundo Kerschbaumer / Mauricio Ricardo Dahmer.
- IMPRES
 - ✓ Todos os Sistemas: Tiago Dupont Giumbelli.

O Setor de TI da Prefeitura, ficará responsável pela parte de criação/padronização/gestão dos usuários dentro do sistema, o qual, terão acesso admin(administrador)/sem restrição para os módulos (exceto SIMAE e CAMARA DE VEREADORES), até por necessidades de auxílio aos setores, quando dentro das atribuições/possibilidades.

A gestão do processo licitatório, como um todo, se dará por parte do servidor Luiz Fernando Vaccari.

17. GESTÃO DO CONTRATO:

- 17.1. A fase de Gestão do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços/fornecimento que compõem os sistemas/módulos.
- 17.2. A equipe de Comissão de Gestão do contrato/Fiscais do contrato, acompanhará a execução dos itens constantes no edital, 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 âmbito legal, administrativo e técnico.
- 17.3. A CONTRATADA não deverá divulgar nenhum dado ou informação relativa à implantação, utilização, ou quaisquer outros processos, sem autorização do CONTRATANTE.
- 17.4. 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.
- 17.5. Para a Execução dos Serviços e seu Recebimento a Comissão de Gestão do Contrato/Fiscais do contrato fará, até a estabilização dos sistemas/módulos no ambiente de produção, uso dos seguintes meios:
 - 17.5.1. 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 todos os módulos/sistemas parametrizados e customizados pela CONTRATADA.
 - 17.5.2. 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 todos os sistemas/módulos parametrizados e customizados pela CONTRATADA. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado, com a consequente aceitação.
- 17.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos



prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato.

- 17.7. Após o encerramento do contrato é obrigação da CONTRATADA fornecer backup restaurável e senhas necessárias para acesso completo aos dados.
- 17.8. Devido a peculiaridade da contratação, e, como há diversos módulos/setores envolvidos, os fiscais serão divididos da seguinte forma, tendo em vista o uso direto dos sistemas, e maior familiaridade com as rotinas:
- **PREFEITURA DE JOAÇABA / FUNDOS:**
 - ✓ GESTÃO CONTABIL/PLANEJAMENTO/TESOURARIA/NOTAS FISCAIS: Eliane Aparecida Ceron Vier / Adones Marciano/Fernanda Braga;
 - ✓ GESTÃO DE COMPRAS/LICITAÇÕES/CONTRATOS: Renata Giacomini / Tuaine Vieceli / Maria Olívia Belotto
 - ✓ TRIBUTAÇÃO/GESTÃO FISCAL/ARRECADADO/ ESCRITURAÇÃO ELETRÔNICA/EXECUTIVO FISCAL/PROCURADORIA/ATENDIMENTO CIDADÃO VIA WEB: Agnes Parizotto/Ana Paula Padova / Tatiane Marateu Borges / Andreia Lovatel / Geovana Denardi Facin
 - ✓ RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO/E-SOCIAL/MINHA FOLHA/PONTO ELETRÔNICO/PONTO/PORTAL SERVIDOR PÚBLICO: Juliana Dartora Besbati / Rafael Martini / Silvana Rosa Lima / Leandra Costenaro / Vanessa Fedrigo Tosatti
 - ✓ ALMOXARIFADO: Valkiria Trevizam.
 - ✓ PATRIMÔNIO: Fernanda Braga/Jeferson Krug/Marcelo Boccardi
 - ✓ PORTAL TRANSPARÊNCIA/CONTROLE INTERNO: Bianca Dallagnol / Sonia Borchers / Michelli Dacheri
 - ✓ GESTÃO CEMITÉRIO: Fabio Augusto Conte.
 - ✓ PROTOCOLO ELETRÔNICO/ASSINATURAS/DOCUMENTOS: Daiane Radavelli / Vandamir Pissoli
 - ✓ EDUCAÇÃO/PAIS/ALUNOS/PROFESSORES/BIBLIOTECA: André Luiz Busetti / Caroline Klauz / Josiane Maestri / Débora Sufredini / Milena dos Santos / Fabio Lazarini
 - ✓ APP Móvel – Michael Mazziero / Luiz Fernando Vaccari
 - **PLASS:**
 - ✓ Todos os sistemas: Diane Carina Matana / Francieli Alice Rizzi
 - **IMPRES:**
 - ✓ Todos os sistemas: Tiago Dupont Giumbelli
 - **CAMARA DE VEREADORES:**
 - ✓ Todos os Sistemas: Bruno Cielo Padilha
 - **SIMAE:**
 - ✓ Todos os Sistemas: Raimundo Kerschbaumer / Mauricio Ricardo Dahmer
- 17.9. A gestão da licitação e dos contratos dele advindos, isto é, os atos administrativos em si, ficará a cargo do servidor Luiz Fernando Vaccari.

18. REQUISITOS MÍNIMOS DE NEGÓCIO, DE INTEGRAÇÕES, DE USABILIDADE E LEGAIS:

18.1. Requisitos de Integração/Unificação sistemas:

- 18.1.1. A solução de Tecnologia da Informação que comporá o Sistema de Gestão Municipal deverá permitir integrações entre os sistemas/módulos e os outros sistemas em uso atualmente na Administração Municipal, bem como, de futuros sistemas a serem contratados, conforme oportunidade/conveniência da administração. Estas integrações não irão gerar custos para a Administração Municipal, durante o período de vigência, sendo responsabilidade da CONTRATADA. Abaixo, lista meramente exemplificativa, não exaustiva:
- 18.1.2. TCE/SC - OS Sistema de Fiscalização Integrada é um conjunto de aplicativos integrados, relacionados à atividade-fim do TCE/SC. A integração objetiva enviar ao Tribunal de Contas informações sobre as contas públicas do município para que elas sejam analisadas e consolidadas.
- 18.1.3. Instituições bancárias - O sistema deve permitir que se faça 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.
- 18.1.4. Cartórios - Disponibilizar consulta em site para que os cartórios conveniados tenham acesso às guias e boletos que a Prefeitura Municipal emite, permitindo a eles realizarem as devidas cobranças relativas a tributos específicos.
- 18.1.5. 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. Integração com cadastro nacional de pessoa jurídica para geração de forma automatizada do cadastro dos fornecedores a partir da digitação do CNPJ.
- 18.1.6. Portal de Nota Fiscais Eletrônicas – O Sistema contábil 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.

- 18.1.7. Sistemas Prefeitura/Fundos (Sistemas de Georreferenciamento, Aprova Digital, por exemplo)
- 18.1.8. Sistemas de Saúde (ESUS, por exemplo);
- 18.1.9. Portal Compras Pública;
- 18.1.10. Sistemas do Serviço Intermunicipal de Água e Esgoto - SIMAE;
- 18.1.11. Sistemas do IMPRES;
- 18.1.12. Sistemas do PLASS;
- 18.1.13. Sistemas da Câmara de Vereadores;
- 18.1.14. Sistema CINCATARINA (contabilidade/compras/contratos, entre outros), com as exigências de integração/envio, conforme Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;
- 18.1.15. Outros sistemas de futuras contratações, o qual a CONTRATANTE não tem controle;
- 18.1.16. Os módulos/sistema da contratada deverão possibilitar integrações entre si.
- 18.1.17. A empresa, além das integrações com outros sistemas, deve providenciar, em até 90 (noventa) dias, a unificação cadastral contribuintes/empresas, em questões tributárias. O mesmo prazo vale para unificação cadastral dentro de outros sistemas/módulos.
- 18.1.18. A CONTRATADA, não fará toda e qualquer integração, de forma "indiscriminada". A CONTRATANTE, irá definir, quais sistemas de terceiros deverão integrar aos sistemas/módulos da CONTRATADA e vice-versa, e, também, quais campos/informações deverão ser utilizados, atendendo a legislação pertinente, em especial a LGPD, para evitar vazamentos e uso indevidos das informações.

18.2. Da Proteção e Informação de Dados – LGPD:

- 18.2.1. A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenham acesso, inclusive em razão do fornecimento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, determinação de órgãos reguladores e/ou fiscalizadores, durante o cumprimento do objeto descrito no presente instrumento contratual.
- 18.2.2. Tanto CONTRATANTE quanto CONTRATADA deverão fornecer e solicitar umas às outras apenas os dados estritamente necessários ao cumprimento do presente termo/contrato, devendo ser realizado o tratamento adequado das informações a que tiver acesso.
- 18.2.3. Os dados pessoais aos quais a CONTRATADA tiver acesso em razão da execução do presente termo/contrato não poderão ser revelados ou compartilhados com terceiros, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos, encaminhamentos ou outros meios que reflitam as referidas informações, ressalvados os casos em que houver prévia autorização por escrito da CONTRATANTE.
- 18.2.4. CONTRATANTE e CONTRATADA ficam obrigadas a manter preposto para comunicação para os assuntos pertinentes a Lei 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores.
- 18.2.5. As PARTES devem implementar e manter medidas técnicas/administrativas suficientes para garantir a segurança, a proteção, a confidencialidade, o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenham acesso, evitando os acessos não autorizados, acidentes, vazamento acidentais ou ilícitos que causem destruição, perdas, alterações, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não autorizado.
- 18.2.6. As PARTES deverão manter sigilo sobre os dados pessoais de empregados, colaboradores, servidores ou qualquer pessoa física aos quais eventualmente tenham acesso, respeitando todos os protocolos exigidos pela Lei Federal nº 13.709/2018, bem como legislação complementar e orientações emitidas pelas ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados).
- 18.2.7. As PARTES devem assegurar que todos os seus servidores, empregados, colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, alertando-os sobre as responsabilidades decorrentes do descumprimento de tal dever.
- 18.2.8. As PARTES cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e demais normas de proteção de dados, bem como no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e Órgãos de controle administrativo, naquilo que couber.
- 18.2.9. As PARTES notificarão formalmente umas às outras, e imediatamente, a respeito de qualquer ocorrência relativa a eventual descumprimento das disposições relativas à proteção de dados pessoais que tenham relação com o objeto do presente contrato, promovendo todas as ações necessárias à solução dos problemas que venham ser causados por seus empregados e/ou colaboradores.
- 18.2.10. Considera-se ocorrência qualquer incidente que implique em violação ou risco de violação de dados pessoais, relativo a acesso, coleta, armazenamento, tratamento, compartilhamento e eliminação de

dados, que possa gerar eventuais prejuízos aos titulares e/ou questionamento das autoridades competente

- 18.2.11. Eventuais responsabilidades das PARTES serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e de acordo com o que dispõe a legislação aplicável, observado o contraditório e a ampla defesa.
- 18.2.12. Em caso de ocorrência de prejuízo aos titulares de dados e/ou às PARTES decorrentes da não observância nas normas constantes neste termo, a PARTE que der causa ao prejuízo se obriga a indenizar a outra pelos danos sofridos, sejam eles de natureza patrimonial ou extrapatrimonial, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, respeitando o contraditório e ampla defesa.
- 18.2.13. O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em mesmo vigor após a extinção das relações contratuais/editais.

18.3. **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais:**

- 18.3.1. 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.
- 18.3.2. 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.
- 18.3.3. A Solução deve estar habilitada a receber personalização para identidade visual da Administração Municipal.

18.4. **Requisitos da Arquitetura Tecnológica:**

- 18.4.1. Os sistemas/módulos devem funcionar em sistema informatizado de gestão no modelo SAS, via acesso web (navegadores), com acesso seguro (Certificado SSL). Não será aceito a utilização de nenhum recurso como: acesso remoto a área de trabalho (RDS/RDP) / Desktop para o uso da aplicação. Será permitido softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitores biométricos, certificados digitais, dentre outros.
- 18.4.2. Os sistemas/módulos devem ser intuitivos, o qual proporcionem aos usuários autonomia na criação/customização de relatórios personalizados e customização dos sistemas/módulos (dentro das possibilidades), conforme necessidade do Município, evitando demandas recorrentes/intervenção da CONTRATADA.
- 18.4.3. Possuir firewall e outros meios de segurança a fim de prevenir invasão por falhas nos protocolos TCP/IP.
- 18.4.4. Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.
- 18.4.5. Os sistemas/módulos devem permanecer hospedados em data center com alta disponibilidade e preferencialmente, em multizona com estruturas distintas e fisicamente separadas.
- 18.4.6. Os sistemas/módulos devem ter navegação/acesso através de protocolos HTTPS, com criptografia ativa.
- 18.4.7. Os módulos/sistemas devem garantir a integração e unificação das informações, sendo essa a obrigação básica da CONTRATADA. Deve também ser possibilitado a CONTRATANTE optar pela não integração, de algumas informações, tendo em vista que a premissa é a unificação de informações.
- 18.4.8. Os sistemas/módulos deverão ser acessados e compatíveis com pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, Edge, além de rodarem no mínimo nos ambientes Windows, Linux, MAC OS, Android e IOS.
- 18.4.9. Deverá permitir ao usuário, sem intervenção da Contratante, a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas, conforme necessidade do usuário.
- 18.4.10. Deverá dispor de integrações com outros sistemas/módulos, utilizando Interface de Programação de Aplicativos - API, a ser disponibilizada pela CONTRATANTE, e/ou ainda, possuir meios/capacidades de extração de dados através de webservices, acessíveis diretamente pelo usuário, para os dois casos, sem ônus ao Contratante.
- 18.4.11. O sistema/módulo deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, bem como possuir a possibilidade uso de API's e de WEBSERVICES nos tratamentos de dados.
- 18.4.12. Deve possuir capacidade de realizar a exportação de dados/informações para que outros sistemas, tanto licitados quanto terceiros existentes/futuros, possam gerar bancos de dados.
- 18.4.13. Os sistemas/módulos devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo/sistema.
- 18.4.14. Permitir alternância entre sistemas/módulos entre entidades/fundos, sem necessidade de novo login,

- permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado preferencialmente, para o mesmo exercício.
- 18.4.15. Fornecer gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário, a partir de um modelo de relatório existente, gerar/moldar um novo relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).
- 18.4.16. Exibir a funcionalidade em que os relatórios, quando solicitados/gerados, sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório for gerado, bem como fornecer a opção de abertura automática do relatório.
- 18.4.17. Possibilitar a distribuição/criação de relatórios para outros sistemas/módulos, dentro das características destes, com possibilidade de criar permissões aos usuários que terão acesso a estes.
- 18.4.18. Permitir a utilização de diversos elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos, para a melhor usabilidade/facilidade de acesso as informações.
- 18.4.19. Possibilidade de assinatura digital em documentos, sendo no mínimo nos formatos PDF/XML/TXT.
- 18.4.20. Deve ser aceito/reconhecidos obrigatoriamente, certificados tanto padrão ICP Brasil A1, quanto A3, bem como, é desejável (não obrigatório – podendo ser posteriormente) aceitar assinaturas de certificados gerados via GOV.BR.
- 18.4.21. Permitir que o cidadão também realize assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto para situações em que é necessário uso de tokens nas máquinas destes usuários.
- 18.4.22. Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema/módulo, e que, após a assinatura, o usuário possa remeter o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema/módulo de que existe documento aguardando sua assinatura. Também, durante a assinatura de um documento o usuário deve ter a opção de rejeitar a assinatura no respectivo documento.
- 18.4.23. O sistema/módulo deve possuir capacidade de armazenamento de certificados digitais do tipo A1, de forma segura, onde o servidor poderá executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token.
- 18.4.24. Os sistemas/módulos devem dispor da ferramenta do tipo “ajuda on-line”, para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas/módulos.
- 18.4.25. Permitir a configuração dos acessos ao sistema/sistema, restringido por endereço de IP, podendo ser selecionada uma faixa de IP ou CIDR, e/ou ainda, por horários de acesso.
- 18.4.26. Os relatórios dos sistemas/módulos devem possibilitar imprimir, exportar, assinar digitalmente assim que forem emitidos, e salvar no mínimo em: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, CSV, HTML.
- 18.4.27. Permitir que seja realizada inclusão de um usuário externo ao sistema (para o cidadão), diretamente pelo cadastro único de pessoas, quando este ainda não possuir um usuário criado;
- 18.4.28. O sistema deverá dispor de Gerenciador de usuários centralizando em um único local a administração de todos os usuários, sejam funcionários e cidadãos, permitindo ainda controlar permissões de acesso.
- 18.4.29. O usuário sempre deverá ser informado, sobre a finalização com sucesso ou não das transações operacionais (inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), antes de liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades.
- 18.4.30. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas/módulos devem ter no mínimo os seguintes recursos:
- Permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha.
 - Qualquer alteração realizada nos cadastros deve ser registrada através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade, indicando hora/data, usuário que realizou a alteração e a informação alterada (informação anterior).
 - Permitir que o contribuinte/cidadão solicite, através de protocolo formal, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos.
 - Permitir a definição, no Portal de Transparência, do Encarregado de Dados (DPO), com a informação dos dados necessários e pertinentes para realização de contato.
- 18.5. Requisitos de Segurança e Auditoria:**
- 18.5.1. A autenticação dos usuários nos sistemas/módulos pode ocorrer através de integração com a base de usuários da rede corporativa do CONTRATANTE, bem como na base de usuários da CONTRATADA, sendo a criação neste caso, responsabilidade, em todo o caso, da CONTRATANTE. Pode possibilitar a autenticação via.GOV.BR (desejável – não obrigatório).
- 18.5.2. Os sistemas/módulos deverão possibilitar o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às



funcionalidades disponíveis.

- 18.5.3. O gerenciamento destas permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, bem como por módulos, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.
- 18.5.4. Nos principais cadastros dos sistemas/módulos, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma linha do tempo, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.
- 18.5.5. Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões.
- 18.5.6. 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.
- 18.5.7. As rotinas de segurança dos módulos/sistemas deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema/módulos (telas, transações, etc.), de acordo com as permissões de acesso.
- 18.5.8. O sistema/módulo 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.
- 18.5.9. O sistema/módulo deverá registrar e permitir a consulta dos acessos e das tentativas de acesso a este (login).
- 18.5.10. Garantir a recuperação de dados históricos independentemente de mudanças nas estruturas das tabelas ao longo da vida do módulo/sistema.
- 18.5.11. Em cada módulo/sistema, deve ser possível verificar as alterações feitas em determinado campo/valor, com o nome do usuário, data/hora da alteração, e o valor anterior, bem como que tipo de ação foi realizada, os dados incluídos, excluídos e alterados (mantendo-se histórico das alterações).
- 18.5.12. Garantir a integridade e segurança das informações contidas no banco de dados, contra qualquer meio, ameaça ou falhas que venham a ocorrer durante o funcionamento dos sistemas/módulos.
- 18.5.13. A empresa deverá disponibilizar meios (sistema/módulo/função) de auditoria, para todo o software a ser contratado, para efetivo controle/transparência.
- 18.5.14. O setor de TI da Prefeitura, SIMAE e da Câmara de Vereadores (especificamente seus servidores), deverão ter, obrigatoriamente, acesso irrestrito a todos os módulos/sistemas contratados por cada entidade, com permissão de Admin (Administradores). Estes acessos se devem a necessidade de padronizações, configurações de usuários, permissões de usuários em módulos e se necessário, auditar as mudanças realizadas.

19. PROVA DE CONCEITO

- 19.1. A prova de conceito tem como objetivo se certificar de que os sistemas/módulos apresentados pela PROPONENTE satisfaz às exigências mínimas constantes do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho a Administração.
- 19.2. A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à PROPONENTE classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as PROPONENTES remanescentes, na ordem de classificação, caso a PROPONENTE detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.
- 19.3. A prova de conceito será realizada em data e local a serem divulgados pelo Pregoeiro/Agente de Contratação, na sessão pública de abertura das propostas ou em ata encaminhada às PROPONENTES, sendo em prazo máximo de 10 dias corridos, com servidores com conhecimento técnico/operacional pertinente aos módulos/sistemas.
- 19.4. Para a realização da prova, a PROPONENTE poderá indicar no máximo dois representantes por módulo/sistema, a fim de que se mantenha a ordem na sessão. Poderá ainda, tendo em vista a demanda existente, ocorrer apresentação/realização da prova em mais de um local, visando otimização de trabalhos, os quais estarão presentes os respectivos fiscais/representantes dos módulos/sistemas, para avaliação dos requisitos.
- 19.5. A demonstração deverá ocorrer conforme os horários estipulados pela Comissão para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia (s), hipótese na qual o Pregoeiro/Agente Contratação, divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior.
- 19.6. A prova de conceito ocorrerá da seguinte forma:
 - 19.6.1. Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, do requisito a ser demonstrado;
 - 19.6.2. Demonstração do requisito em questão;
- 19.7. A Comissão empregará critérios objetivos para o julgamento dos requisitos a serem demonstrados,

podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do requisito demonstrado.

- 19.8. Como requisito indispensável para homologação desta licitação, os sistemas/módulos oferecidos pela PROPONENTE deverão atender no ato da apresentação um percentual mínimo de 80% (oitenta por cento) das funcionalidades de cada módulo/sistema, constantes no item “Funcionalidades Específicas”;
- 19.9. A PROPONENTE poderá utilizar-se de qualquer equipamento que julgar necessários para a demonstração, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.
- 19.10. Será permitida a participação das demais PROPONENTES (limitado a um (1) representante por empresa) nas sessões de demonstração, porém estas não poderão se manifestar no decurso delas, podendo realizar somente suas anotações pontuais.
- 19.11. Caberá à Comissão de Avaliação garantir a execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e:
 - 19.11.1. Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de ATENDE/NÃO ATENDE, pontuando as observações necessárias, não sendo aceito “meio termo” nas análises, para evitar subjetividade;
 - 19.11.2. Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”;
 - 19.11.3. Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa do sistema/módulo, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.
- 19.12. Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à PROPONENTE esforço superior ao razoável.
- 19.13. Na hipótese de recusa da solução pela Comissão de Avaliação, a PROPONENTE será declarada inabilitada, situação em que será convocada a próxima PROPONENTE para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas.
- 19.14. Atingindo o mínimo de 80% dos itens de cada módulo/sistema, a PROPONENTE será considerada “apta”. Contudo, deverá apresentar, no prazo de 180 (cento e vinte) dias, para os fiscais do contrato/módulo/sistemas, os itens faltantes. Não ocorrendo, a empresa será penalizada por dia de atraso (R\$200,00/dia), até a conclusão/entrega dos itens.

20. SANÇÕES CONTRATUAIS

Nos termos dos dispositivos legais, se o Licitante, convocado no prazo estipulado, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo máximo previsto na lei 14.133/21, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

O atraso injustificado no fornecimento do objeto/prestação do serviço, sujeitará a proponente vencedora à multa de mora, no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais), por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) do total contratado.

No caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, multa de 10% sobre o valor global do contrato, a ser recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial da decisão definitiva.

As penalidades aludidas acima não impedem que a Administração aplique as outras sanções previstas em Lei.

Outras sanções estão previstas no Termo de Referência, quanto a SLA, tempo de chamados, os quais a licitante deve estar ciente.

21. INFORMAÇÕES PERTINENTES/CONDIÇÕES GERAIS:

Anexo ao presente, segue as especificações mínimas do objeto a ser licitado, bem como orçamentos que serviram por base para este memorando, planilha de custos e demais informações pertinentes.

Será aplicada a Lei n.º 14.133/21, com suas respectivas alterações, no caso de descumprimento das determinações editalícias.

22. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

A Vigência inicial do contrato será de 12 meses, podendo ser prorrogado, conforme interesse da administração/partes, até o limite estabelecido nos dispositivos legais da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, tendo em vista esta licitação estar definida como um sistema estruturante (essencial a administração).

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 220/2024/PMJ**
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 45/2024/PMJ**ANEXO II**
ESTIMATIVA DE PREÇOS

Licenciamento de uso dos aplicativos: MUNICÍPIO DE JOAÇABA (PREFEITURA)					
ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$)
1	12	Mês	GESTÃO DE COMPRAS/LICITAÇÕES/CONTRATOS	2.000,00	24.000,00
2	12	Mês	GESTÃO CONTÁBIL/CONTABILIDADE	4.350,00	52.200,00
3	12	Mês	PLANEJAMENTO/ORÇAMENTO MUNICIPAL	1.000,00	12.000,00
4	12	Mês	TESOURARIA	675,00	8.100,00
5	12	Mês	TRIBUTAÇÃO/GESTÃO FISCAL/ARRECAÇÃO PÚBLICA	7.050,00	84.600,00
6	12	Mês	NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA	6.750,00	81.000,00
7	12	Mês	ESCRITURAÇÃO ELETRONICA ISS VIA INTERNET	3.550,00	42.600,00
8	12	Mês	GESTÃO FISCAL	2.700,00	32.400,00
9	12	Mês	RECURSOS HUMANOS	1.700,00	20.400,00
10	12	Mês	FOLHA DE PAGAMENTO	4.050,00	48.600,00
11	12	Mês	E-SOCIAL	950,00	11.400,00
12	12	Mês	PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO	625,00	7.500,00
13	12	Mês	EXECUTIVO FISCAL/PROCURADORIA	1.250,00	15.000,00
14	12	Mês	ALMOXARIFADO	450,00	5.400,00
15	12	Mês	PATRIMÔNIO PÚBLICO	450,00	5.400,00
16	12	Mês	ATENDIMENTO CIDADÃO VIA INTERNET/PORTAL CONTRIBUINTE	1.650,00	19.800,00
17	12	Mês	TRANSPARÊNCIA	1.300,00	15.600,00
18	12	Mês	DOCUMENTOS/ASSINATURAS/PROCESSOS	4.225,00	50.700,00
19	12	Mês	MONITORAMENTO NOTA FISCAL ELETRÔNICA	725,00	8.700,00
20	12	Mês	EDUCAÇÃO (GESTÃO/PROFESSORES/PAIS E ALUNOS)	10.150,00	121.800,00
21	12	Mês	PROTOCOLO DIGITAL VIA INTERNET	1.600,00	19.200,00
22	12	Mês	BIBLIOTECA PÚBLICA/ESCOLAS	1.300,00	15.600,00
23	12	Mês	CONTROLE INTERNO	2.050,00	24.600,00
24	12	Mês	PONTO/PONTO ELETRÔNICO	3.100,00	37.200,00
25	12	Mês	OBRAS	450,00	5.400,00
26	12	Mês	APLICATIVO MÓVEL – APP	6.450,00	77.400,00



27	12	Mês	GESTÃO CEMITÉRIO	2.800,00	33.600,00
----	----	-----	------------------	----------	-----------

Serviços Técnicos: MUNICÍPIO DE JOAÇABA (PREFEITURA)

28	01	SVÇ	Serviços de Migração, Implantação e treinamento para os usuários	44.425,00	44.425,00
29	100	H	Serviços técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado, executados na sede da entidade (presencial)	235,00	23.500,00
30	550	H	Serviços técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado, executados de forma remota	175,00	96.250,00

Licenciamento de uso dos aplicativos: **FUNDO DA INFÂNCIA E DA ADOLESCÊNCIA - FIA**

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$)
31	12	Mês	GESTÃO DE COMPRAS/LICITAÇÕES/CONTRATOS	350,00	4.200,00
32	12	Mês	GESTÃO CONTÁBIL/CONTABILIDADE	525,00	6.300,00
33	12	Mês	TESOURARIA	190,00	2.280,00
34	12	Mês	TRANSPARÊNCIA	315,00	3.780,00
35	12	Mês	DOCUMENTOS/ASSINATURAS/PROCESSOS	400,00	4.800,00
36	12	Mês	MONITORAMENTO NOTA FISCAL ELETRÔNICA	190,00	2.280,00

Serviços Técnicos: FUNDO DA INFÂNCIA E DA ADOLESCÊNCIA – FIA

37	01	SVÇ	Serviços de Migração, Implantação e treinamento para os usuários	950,00	950,00
----	----	-----	--	--------	--------

Licenciamento de uso dos aplicativos: **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$)
38	12	Mês	GESTÃO DE COMPRAS/LICITAÇÕES/CONTRATOS	350,00	4.200,00
39	12	Mês	GESTÃO CONTÁBIL/CONTABILIDADE	525,00	6.300,00
40	12	Mês	TESOURARIA	190,00	2.280,00
41	12	Mês	TRANSPARÊNCIA	315,00	3.780,00
42	12	Mês	OBRAS	175,00	2.100,00
43	12	Mês	DOCUMENTOS/ASSINATURAS/PROCESSOS	400,00	4.800,00
44	12	Mês	MONITORAMENTO NOTA FISCAL ELETRÔNICA	190,00	2.280,00

Serviços Técnicos: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



45	01	SVÇ	Serviços de Migração, Implantação e treinamento para os usuários	1.600,00	1.600,00
----	----	-----	--	----------	----------

Licenciamento de uso dos aplicativos: **FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO CORPO DE BOMBEIROS**

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$)
46	12	Mês	GESTÃO DE COMPRAS/LICITAÇÕES/CONTRATOS	350,00	4.200,00
47	12	Mês	GESTÃO CONTÁBIL/CONTABILIDADE	525,00	6.300,00
48	12	Mês	TESOURARIA	190,00	2.280,00
49	12	Mês	TRANSPARÊNCIA	315,00	3.780,00
50	12	Mês	OBRAS	175,00	2.100,00
51	12	Mês	DOCUMENTOS/ASSINATURAS/PROCESSOS	400,00	4.800,00
52	12	Mês	MONITORAMENTO NOTA FISCAL ELETRÔNICA	190,00	2.280,00

Serviços Técnicos: FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO CORPO DE BOMBEIROS – FUNREBOM

53	01	SVÇ	Serviços de Migração, Implantação e treinamento para os usuários	1.525,00	1.525,00
----	----	-----	--	----------	----------

Licenciamento de uso dos aplicativos: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$)
54	12	Mês	GESTÃO DE COMPRAS/LICITAÇÕES/CONTRATOS	450,00	5.400,00
55	12	Mês	GESTÃO CONTÁBIL/CONTABILIDADE	775,00	9.300,00
56	12	Mês	TESOURARIA	195,00	2.340,00
57	12	Mês	TRANSPARÊNCIA	315,00	3.780,00
58	12	Mês	OBRAS	175,00	2.100,00
59	12	Mês	DOCUMENTOS/ASSINATURAS/PROCESSOS	550,00	6.600,00
60	12	Mês	MONITORAMENTO NOTA FISCAL ELETRÔNICA	195,00	2.340,00

Serviços Técnicos: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

61	01	SVÇ	Serviços de Migração, Implantação e treinamento para os usuários	1.400,00	1.400,00
----	----	-----	--	----------	----------

Licenciamento de uso dos aplicativos: **PLANO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JOAÇABA - PLASS**



ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$)
62	12	Mês	GESTÃO DE COMPRAS/LICITAÇÕES/CONTRATOS	350,00	4.200,00
63	12	Mês	GESTÃO CONTÁBIL/CONTABILIDADE	575,00	6.900,00
64	12	Mês	TESOURARIA	190,00	2.280,00
65	12	Mês	TRANSPARÊNCIA	315,00	3.780,00
66	12	Mês	DOCUMENTOS/ASSINATURAS/PROCESSOS	390,00	4.680,00
67	12	Mês	MONITORAMENTO NOTA FISCAL ELETRÔNICA	190,00	2.280,00

68	01	SVÇ	Serviços de Migração, Implantação e treinamento para os usuários	2.350,00	2.350,00
69	10	H	Serviços técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado, executados na sede da entidade (presencial)	235,00	2.350,00
70	50	H	Serviços técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado, executados de forma remota	175,00	8.750,00

Licenciamento de uso dos aplicativos: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JOAÇABA - IMPRES

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$)
71	12	Mês	GESTÃO DE COMPRAS/LICITAÇÕES/CONTRATOS	400,00	4.800,00
72	12	Mês	GESTÃO CONTÁBIL/CONTABILIDADE	650,00	7.800,00
73	12	Mês	TESOURARIA	225,00	2.700,00
74	12	Mês	RECURSOS HUMANOS	540,00	6.480,00
75	12	Mês	FOLHA DE PAGAMENTO	850,00	10.200,00
76	12	Mês	E-SOCIAL	325,00	3.900,00
77	12	Mês	PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO	325,00	3.900,00
78	12	Mês	PATRIMÔNIO PÚBLICO	225,00	2.700,00
79	12	Mês	TRANSPARÊNCIA	425,00	5.100,00
80	12	Mês	DOCUMENTOS/ASSINATURAS/PROCESSOS	500,00	6.000,00
81	12	Mês	PONTO/PONTO ELETRÔNICO	650,00	7.800,00

Serviços Técnicos: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JOAÇABA – IMPRES

82	01	SVÇ	Serviços de Migração, Implantação e treinamento para os usuários	5.500,00	5.500,00
----	----	-----	--	----------	----------



83	25	H	Serviços técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado, executados na sede da entidade (presencial)	235,00	5.875,00
84	150	H	Serviços técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado, executados de forma remota	175,00	26.250,00

Licenciamento de uso dos aplicativos: SERVIÇO INTERMUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SIMAE					
ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$)
85	12	Mês	GESTÃO DE COMPRAS/LICITAÇÕES/CONTRATOS	950,00	11.400,00
86	12	Mês	GESTÃO CONTÁBIL/CONTABILIDADE	1.500,00	18.000,00
87	12	Mês	TESOURARIA	250,00	3.000,00
88	12	Mês	RECURSOS HUMANOS	625,00	7.500,00
89	12	Mês	FOLHA DE PAGAMENTO	1.100,00	13.200,00
90	12	Mês	E-SOCIAL	350,00	4.200,00
91	12	Mês	PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO	300,00	3.600,00
92	12	Mês	OBRAS	225,00	2.700,00
93	12	Mês	ALMOXARIFADO	425,00	5.100,00
94	12	Mês	PATRIMÔNIO PÚBLICO	465,00	5.580,00
95	12	Mês	TRANSPARÊNCIA	450,00	5.400,00
96	12	Mês	DOCUMENTOS/ASSINATURAS/PROCESSOS	800,00	9.600,00
97	12	Mês	MONITORAMENTO NOTA FISCAL ELETRÔNICA	212,50	2.550,00
98	12	Mês	PROTOCOLO DIGITAL VIA INTERNET	775,00	9.300,00
99	12	Mês	PONTO/PONTO ELETRÔNICO	875,00	10.500,00

Serviços Técnicos: SERVIÇO INTERMUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SIMAE					
100	01	SVÇ	Serviços de Migração, Implantação e treinamento para os usuários	9.575,00	9.575,00
101	50	H	Serviços técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado, executados na sede da entidade (presencial)	235,00	11.750,00
102	250	H	Serviços técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado, executados de forma remota	175,00	43.750,00

Licenciamento de uso dos aplicativos: CÂMARA DE VEREADORES DE JOAÇABA/SC					
ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$)



103	12	Mês	GESTÃO DE COMPRAS/LICITAÇÕES/CONTRATOS	600,00	7.200,00
104	12	Mês	GESTÃO CONTÁBIL/CONTABILIDADE	1.000,00	12.000,00
105	12	Mês	TESOURARIA	275,00	3.300,00
106	12	Mês	RECURSOS HUMANOS	465,00	5.580,00
107	12	Mês	FOLHA DE PAGAMENTO	850,00	10.200,00
108	12	Mês	E-SOCIAL	350,00	4.200,00
109	12	Mês	PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO	355,00	4.260,00
110	12	Mês	PATRIMÔNIO PÚBLICO	280,00	3.360,00
111	12	Mês	TRANSPARÊNCIA	475,00	5.700,00
112	12	Mês	DOCUMENTOS/ASSINATURAS/PROCESSOS	900,00	10.800,00
113	12	Mês	PONTO/PONTO ELETRÔNICO	675,00	8.100,00

Serviços Técnicos: CÂMARA DE VEREADORES DE JOAÇABA/SC

114	01	SVÇ	Serviços de Migração, Implantação e treinamento para os usuários	5.950,00	5.950,00
115	50	H	Serviços técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado, executados na sede da entidade (presencial)	235,00	11.750,00
116	250	H	Serviços técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado, executados de forma remota	175,00	43.750,00



PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 220/2024/PMJ
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 45/2024/PMJ

ANEXO III

MODELO DE CADASTRO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prover sistema informatizado de Gestão Pública com usuários ilimitados em ambiente web, para serem utilizados pela Administração Pública de Joaçaba (SC), Câmara de Vereadores, IMPRES, Fundos e Autarquias, incluindo os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados preexistentes, treinamento, manutenção, suporte técnico remoto e presencial, em conformidade com as especificações técnicas e funcionais contidas neste Edital e seus anexos.

CONTRATANTE: Município de Joaçaba, através da Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira.

EMPRESA:

CNPJ:

Endereço: N. _____, complemento: _____,

Bairro: _____, Município de _____ - Estado _____.

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO ATA:

Nome Completo: _____

CPF: _____

Cargo: _____

Telefones/DDD: _____

Email: _____

Assinatura digital: () SIM () NÃO

_____, ____ de _____ de 2024.

Nome, CPF, cargo e assinatura do representante legal

OBSERVAÇÕES:

1. A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa.
2. Caso o responsável pela assinatura da Ata não seja o proprietário, deverá encaminhar a procuração registrada válida e lhe dando esses poderes.



PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 220/2024/PMJ
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 45/2024/PMJ

ANEXO IV
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N. _____/2024

TERMO DE CONTRATO, que entre si celebram o Município de Joaçaba (SC), por intermédio da SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, denominado Contratante e a empresa _____, denominada Contratada, para prestação de serviços e em conformidade com o Pregão Eletrônico n. 45/2024 – Processo Licitatório n. 220/2024.

O MUNICÍPIO DE JOAÇABA/SC, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA** na qualidade de **CONTRATANTE**, com sede à Avenida XV de Novembro, 378, inscrito no CNPJ/MF sob nº 82.939.380/0001-99, neste ato representada pelo(a) Secretário(a), Sr(a). **LUIZ CARLOS MARTIN** e a Empresa _____, na qualidade de **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ/MF sob o n. _____ estabelecida na _____, Bairro _____, no Município de _____/_____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____.xxx.xxx-____, celebram entre si o presente TERMO DE CONTRATO, em consonância com as regras gerais da Lei federal n. 14.133/2021, Lei Federal Complementar n. 123 de 17/12/2006, Decreto Federal nº 10.024/2019, dentre outras cominações legais, ficando justas e acordadas as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prover sistema informatizado de Gestão Pública com usuários ilimitados em ambiente web, para serem utilizados pela Administração Pública de Joaçaba (SC), Câmara de Vereadores, IMPRES, Fundos e Autarquias, incluindo os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados preexistentes, treinamento, manutenção, suporte técnico remoto e presencial, em conformidade com as especificações técnicas e funcionais contidas neste Edital e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE EXECUÇÃO

2.1. Os serviços, objeto deste contrato, compreendem:

- Licenciamento mensal de sistemas de gestão pública com usuários ilimitados;
- Conversão de dados, implantação, migração de dados, treinamento e aperfeiçoamento;
- Provimento de datacenter em ambiente web;
- Suporte técnico remoto e presencial;
- Manutenção corretiva, legal e tecnológica.

2.2. A contratada deverá executar o objeto obedecendo rigorosamente as especificações deste Edital e principalmente do **Anexo I – Termo de Referência**, nos prazos estabelecidos e em atendimento aos seguintes órgãos e entidades municipais:

- ✓ Município de Joaçaba/SC (Prefeitura) – CNPJ: 82.939.380/0001-99;
- ✓ Fundo Municipal de Saúde de Joaçaba – CNPJ: 10.594.533/0001-00;
- ✓ Fundo Municipal de Assistência Social de Joaçaba – CNPJ: 02.247.113/0001-11;
- ✓ Fundo Municipal da Criança e do Adolescente – FIA – CNPJ: 05.143.014/0001-88;
- ✓ Fundo Municipal de Reequipamento do Corpo de Bombeiros – FUNREBOM – CNPJ: 78.502.598/0001-04;
- ✓ Plano de Saúde e Assistência Social dos Servidores Públicos de Joaçaba – PLASS – CNPJ: 07.146.181/0001-08;

- ✓ Câmara de Vereadores de Joaçaba, SC – CNPJ: 78.491.230/0001-98;
- ✓ Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Joaçaba – IMPRESS – CNPJ: 05.298.824/0001-03;
- ✓ Serviço Intermunicipal de Água e Esgoto – SIMAE – CNPJ: 84.591.890/0001-43.

2.3. Os módulos/sistemas a serem licenciados/contemplados são:

- Gestão Contábil / Contabilidade;
- Planejamento / Orçamento Municipal;
- Tesouraria;
- Atendimento ao Cidadão via Internet / Portal do Contribuinte;
- Portal da Transparência;
- Gestão de Compras e Contratos;
- Obras;
- Patrimônio Público;
- Almoxarifado;
- Monitoramento de Nota Fiscal Eletrônica;
- Tributação / Gestão Fiscal / Arrecadação;
- Executivo Fiscal / Procuradoria;
- Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
- Escrituração Eletrônica do ISS via Internet;
- Folha de Pagamento;
- Recursos Humanos;
- Portal do Servidor Público;
- E-Social;
- Ponto / Ponto Eletrônico;
- Protocolo Digital via internet;
- Controle Interno;
- Documentos / Assinaturas / Processos;
- Educação (Gestão/Professores/Pais e Alunos);
- Biblioteca;
- Gestão de Cemitérios;
- APP – Aplicativo Móvel (novo).

2.3.1. A contratação poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos sistemas/módulos quantos forem necessários para o pleno atendimento dos requisitos exigidos no presente contrato, no edital e seus anexos, não se constituindo obrigatório o fornecimento idêntico de sistemas/módulos elencados acima, contanto que seja desenvolvida com garantia e padronização de confiabilidade e integridade do banco de dados já justificadas acima.

2.3.2. Por motivos de ampliação de competitividade, poderão também participar da licitação empresas que apenas sublicenciem/revendam aplicativos de terceiros, caso em que estarão desde logo cientes da obrigação contratual de manter os aplicativos licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal/estadual/municipal.

2.3.3. Necessário salientar que estes são os sistemas/módulos já existentes na Administração Municipal, sendo que, podem existir nomenclaturas diferentes para os mais diversos desenvolvedores/prestadores de serviço (em funções e/ nome dos módulos/sistemas), mas, como já pontuado, devem atender aos parâmetros constantes no edital.

2.3.4. A divisão por sistema/módulo facilita a fiscalização por parte da Administração, quanto ao prestador de serviços, bem como, gera transparência, pois sabe-se os valores corretos investidos em cada módulo/sistema, e, se necessário, poderá ser contratado/suprimido futuramente.

2.4. As despesas de locomoção, diárias, hospedagem e alimentação, quando do deslocamento e permanência no Município para a prestação dos serviços, são de inteira responsabilidade da contratada.

2.4.1. Serão de total responsabilidade da contratada, eventuais danos decorrentes de acidentes de veículos quando do deslocamento para realização dos serviços contratados, sejam eles pessoais, materiais ou morais, inclusive de terceiros, além de notificações por infrações ao código de trânsito brasileiro.

2.5. Por ocasião do recebimento dos serviços o órgão requisitante, por intermédio de servidores designados, reserva-se no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos, a qualquer tempo, e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações técnicas do objeto licitado, obrigando-se a contratada a promover a devida regularização.



- 2.5.1. O aceite do objeto não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade, de qualidade ou técnico, ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste contrato, no Edital e seus anexos, verificadas posteriormente.
- 2.5.2. Caso os serviços sejam recusados ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização.
- 2.6. Todas as especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste contrato e no Termo de Referência (Anexo I) deverão ser cumpridas na íntegra.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

- 3.1. O presente contrato terá **vigência do contrato** será **de 12 (doze) meses**, contado da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado pelo prazo legal a critério da Administração.
- 3.2. Todos os prazos são em dias corridos e em sua contagem excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 4.1. O Contratante compromete-se a pagar à Contratada os valores abaixo especificados:

Licenciamento de uso dos aplicativos: MUNICÍPIO DE JOAÇABA (PREFEITURA)					
ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	12	Mês	GESTÃO DE COMPRAS/LICITAÇÕES/CONTRATOS		
2	12	Mês	GESTÃO CONTÁBIL/CONTABILIDADE		
3	12	Mês	PLANEJAMENTO/ORÇAMENTO MUNICIPAL		
4	12	Mês	TESOURARIA		
5	12	Mês	TRIBUTAÇÃO/GESTÃO FISCAL/ARRECADAÇÃO PÚBLICA		
6	12	Mês	NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA		
7	12	Mês	ESCRITURAÇÃO ELETRONICA ISS VIA INTERNET		
8	12	Mês	GESTÃO FISCAL		
9	12	Mês	RECURSOS HUMANOS		
10	12	Mês	FOLHA DE PAGAMENTO		
11	12	Mês	E-SOCIAL		
12	12	Mês	PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO		
13	12	Mês	EXECUTIVO FISCAL/PROCURADORIA		
14	12	Mês	ALMOXARIFADO		
15	12	Mês	PATRIMÔNIO PÚBLICO		
16	12	Mês	ATENDIMENTO CIDADÃO VIA INTERNET/PORTAL CONTRIBUINTE		
17	12	Mês	TRANSPARÊNCIA		
18	12	Mês	DOCUMENTOS/ASSINATURAS/PROCESSOS		
19	12	Mês	MONITORAMENTO NOTA FISCAL ELETRÔNICA		



20	12	Mês	EDUCAÇÃO (GESTÃO/PROFESSORES/PAIS E ALUNOS)		
21	12	Mês	PROTOCOLO DIGITAL VIA INTERNET		
22	12	Mês	BIBLIOTECA PÚBLICA/ESCOLAS		
23	12	Mês	CONTROLE INTERNO		
24	12	Mês	PONTO/PONTO ELETRÔNICO		
25	12	Mês	OBRAS		
26	12	Mês	APLICATIVO MÓVEL – APP		
27	12	Mês	GESTÃO CEMITÉRIO		

Serviços Técnicos: MUNICÍPIO DE JOAÇABA (PREFEITURA)

28	01	SVÇ	Serviços de Migração, Implantação e treinamento para os usuários		
29	100	H	Serviços técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado, executados na sede da entidade (presencial)		
30	550	H	Serviços técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado, executados de forma remota		

Licenciamento de uso dos aplicativos: **FUNDO DA INFÂNCIA E DA ADOLESCÊNCIA - FIA**

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$)
31	12	Mês	GESTÃO DE COMPRAS/LICITAÇÕES/CONTRATOS		
32	12	Mês	GESTÃO CONTÁBIL/CONTABILIDADE		
33	12	Mês	TESOURARIA		
34	12	Mês	TRANSPARÊNCIA		
35	12	Mês	DOCUMENTOS/ASSINATURAS/PROCESSOS		
36	12	Mês	MONITORAMENTO NOTA FISCAL ELETRÔNICA		

Serviços Técnicos: FUNDO DA INFÂNCIA E DA ADOLESCÊNCIA – FIA

37	01	SVÇ	Serviços de Migração, Implantação e treinamento para os usuários		
----	----	-----	--	--	--

Licenciamento de uso dos aplicativos: **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$)
38	12	Mês	GESTÃO DE COMPRAS/LICITAÇÕES/CONTRATOS		



39	12	Mês	GESTÃO CONTÁBIL/CONTABILIDADE		
40	12	Mês	TESOURARIA		
41	12	Mês	TRANSPARÊNCIA		
42	12	Mês	OBRAS		
43	12	Mês	DOCUMENTOS/ASSINATURAS/PROCESSOS		
44	12	Mês	MONITORAMENTO NOTA FISCAL ELETRÔNICA		

Serviços Técnicos: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

45	01	SVÇ	Serviços de Migração, Implantação e treinamento para os usuários		
----	----	-----	--	--	--

Licenciamento de uso dos aplicativos: **FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO CORPO DE BOMBEIROS**

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$)
46	12	Mês	GESTÃO DE COMPRAS/LICITAÇÕES/CONTRATOS		
47	12	Mês	GESTÃO CONTÁBIL/CONTABILIDADE		
48	12	Mês	TESOURARIA		
49	12	Mês	TRANSPARÊNCIA		
50	12	Mês	OBRAS		
51	12	Mês	DOCUMENTOS/ASSINATURAS/PROCESSOS		
52	12	Mês	MONITORAMENTO NOTA FISCAL ELETRÔNICA		

Serviços Técnicos: FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO CORPO DE BOMBEIROS – FUNREBOM

53	01	SVÇ	Serviços de Migração, Implantação e treinamento para os usuários		
----	----	-----	--	--	--

Licenciamento de uso dos aplicativos: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$)
54	12	Mês	GESTÃO DE COMPRAS/LICITAÇÕES/CONTRATOS		
55	12	Mês	GESTÃO CONTÁBIL/CONTABILIDADE		
56	12	Mês	TESOURARIA		
57	12	Mês	TRANSPARÊNCIA		
58	12	Mês	OBRAS		
59	12	Mês	DOCUMENTOS/ASSINATURAS/PROCESSOS		



60	12	Mês	MONITORAMENTO NOTA FISCAL ELETRÔNICA		
----	----	-----	--------------------------------------	--	--

Serviços Técnicos: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

61	01	SVÇ	Serviços de Migração, Implantação e treinamento para os usuários		
----	----	-----	--	--	--

Licenciamento de uso dos aplicativos: **PLANO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JOAÇABA - PLASS**

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$)
62	12	Mês	GESTÃO DE COMPRAS/LICITAÇÕES/CONTRATOS		
63	12	Mês	GESTÃO CONTÁBIL/CONTABILIDADE		
64	12	Mês	TESOURARIA		
65	12	Mês	TRANSPARÊNCIA		
66	12	Mês	DOCUMENTOS/ASSINATURAS/PROCESSOS		
67	12	Mês	MONITORAMENTO NOTA FISCAL ELETRÔNICA		

68	01	SVÇ	Serviços de Migração, Implantação e treinamento para os usuários		
69	10	H	Serviços técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado, executados na sede da entidade (presencial)		
70	50	H	Serviços técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado, executados de forma remota		

Licenciamento de uso dos aplicativos: **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JOAÇABA - IMPRES**

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$)
71	12	Mês	GESTÃO DE COMPRAS/LICITAÇÕES/CONTRATOS		
72	12	Mês	GESTÃO CONTÁBIL/CONTABILIDADE		
73	12	Mês	TESOURARIA		
74	12	Mês	RECURSOS HUMANOS		
75	12	Mês	FOLHA DE PAGAMENTO		
76	12	Mês	E-SOCIAL		
77	12	Mês	PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO		
78	12	Mês	PATRIMÔNIO PÚBLICO		



79	12	Mês	TRANSPARÊNCIA		
80	12	Mês	DOCUMENTOS/ASSINATURAS/PROCESSOS		
81	12	Mês	PONTO/PONTO ELETRÔNICO		

Serviços Técnicos: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JOAÇABA – IMPRES

82	01	SVÇ	Serviços de Migração, Implantação e treinamento para os usuários		
83	25	H	Serviços técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado, executados na sede da entidade (presencial)		
84	150	H	Serviços técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado, executados de forma remota		

Licenciamento de uso dos aplicativos: **SERVIÇO INTERMUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SIMAE**

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$)
85	12	Mês	GESTÃO DE COMPRAS/LICITAÇÕES/CONTRATOS		
86	12	Mês	GESTÃO CONTÁBIL/CONTABILIDADE		
87	12	Mês	TESOURARIA		
88	12	Mês	RECURSOS HUMANOS		
89	12	Mês	FOLHA DE PAGAMENTO		
90	12	Mês	E-SOCIAL		
91	12	Mês	PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO		
92	12	Mês	OBRAS		
93	12	Mês	ALMOXARIFADO		
94	12	Mês	PATRIMÔNIO PÚBLICO		
95	12	Mês	TRANSPARÊNCIA		
96	12	Mês	DOCUMENTOS/ASSINATURAS/PROCESSOS		
97	12	Mês	MONITORAMENTO NOTA FISCAL ELETRÔNICA		
98	12	Mês	PROTOCOLO DIGITAL VIA INTERNET		
99	12	Mês	PONTO/PONTO ELETRÔNICO		

Serviços Técnicos: SERVIÇO INTERMUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SIMAE

100	01	SVÇ	Serviços de Migração, Implantação e treinamento para os usuários		
101	50	H	Serviços técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado, executados na sede da entidade (presencial)		



102	250	H	Serviços técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado, executados de forma remota		
-----	-----	---	---	--	--

Licenciamento de uso dos aplicativos: CÂMARA DE VEREADORES DE JOAÇABA/SC					
ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$)
103	12	Mês	GESTÃO DE COMPRAS/LICITAÇÕES/CONTRATOS		
104	12	Mês	GESTÃO CONTÁBIL/CONTABILIDADE		
105	12	Mês	TESOURARIA		
106	12	Mês	RECURSOS HUMANOS		
107	12	Mês	FOLHA DE PAGAMENTO		
108	12	Mês	E-SOCIAL		
109	12	Mês	PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO		
110	12	Mês	PATRIMÔNIO PÚBLICO		
111	12	Mês	TRANSPARÊNCIA		
112	12	Mês	DOCUMENTOS/ASSINATURAS/PROCESSOS		
113	12	Mês	PONTO/PONTO ELETRÔNICO		

Serviços Técnicos: CÂMARA DE VEREADORES DE JOAÇABA/SC					
114	01	SVÇ	Serviços de Migração, Implantação e treinamento para os usuários		
115	50	H	Serviços técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado, executados na sede da entidade (presencial)		
116	250	H	Serviços técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado, executados de forma remota		

Valor Total: (R\$)	
---------------------------	--

4.1.1. No preço já deverão estar incluídos os custos de eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, encargos sociais, taxas, seguros, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, diárias, hospedagem, alimentação, fretes e quaisquer outros que incidam sobre a contratação ou decorrentes da mesma.

4.2. O pagamento será efetuado pelo Departamento de Contabilidade e Finanças da Prefeitura Municipal de Joaçaba/SIMAE/IMPRES/CÂMARA DE VEREADORES, mensalmente, em até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal devidamente atestada.

4.2.1. O pagamento só poderá ser efetuado após a apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado.

4.2.2. O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária, preferencialmente, em banco público (Banco do Brasil ou Caixa), cujos dados (banco, agência, nº da conta), deverão ser informados pela proponente na Nota Fiscal.

4.2.2.1. Caso não seja mencionado na Nota Fiscal os dados bancários da empresa, o pagamento será por meio de boleto bancário.

4.3. A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido para:



- ✓ PREFEITURA DE JOAÇABA: Av. XV de Novembro, n. 378, Centro, Joaçaba/SC. CNPJ nº 82.939.380/0001-99 (órgão gerenciador);
- ✓ FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE: Rua Getúlio Vargas, n. 205, Centro, Joaçaba/SC. CNPJ nº 10.594.533/0001-00 (órgão participante);
- ✓ FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Av. XV de Novembro, n. 378, Centro, Joaçaba/SC. CNPJ nº 02.247.113/0001-11 (órgão participante);
- ✓ FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO CORPO DE BOMBEIROS – FUNREBOM: Av. Caetano Natal Branco, n. 1.242, Bairro Frei Bruno, Joaçaba /SC. CNPJ nº 78.502.598/0001-04 (órgão participante);
- ✓ PLANO DE SAÚDE E ASSISTENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JOAÇABA – PLASS: Av. XV de Novembro, n. 378, Centro, Joaçaba/SC. CNPJ/MF nº. 07.146.181./0001-08 (órgão participante);
- ✓ INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JOAÇABA – IMPRES: Av. XV de Novembro, n. 371, Centro, Joaçaba/SC. CNPJ nº 05.298.824/0001-03 (órgão participante);
- ✓ CÂMARA DE VEREADORES DE JOAÇABA: Rua Tiradentes, n. 872, Centro, Joaçaba/SC. CNPJ nº 78.491.230/0001-98 (órgão participante);
- ✓ SERVIÇO INTERMUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SIMAE: Rua Tiradentes, n. 123, Centro, Joaçaba/SC. CNPJ nº 84.591.890/0001-43 (órgão participante).

- 4.3.1. A Nota Fiscal deverá ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados' por ocasião da habilitação.
- 4.3.2. O proponente vencedor deverá mencionar na nota fiscal os dados bancários da empresa, uma vez que o pagamento será efetuado através de crédito bancário, bem como o número do empenho e do processo licitatório.
- 4.3.3. As Notas Fiscais da entidade **CÂMARA DE VEREADORES** deverão ser enviadas para o e-mail: ti@cmj.sc.gov.br, da entidade **SIMAE** para o e-mail: ti@simae.sc.gov.br, da entidade **IMPRES** para o email: impresprevi@joacaba.sc.gov.br e das **DEMAIS ENTIDADES** para o e-mail: contabilidade@joacaba.sc.gov.br
- 4.3.4. A apresentação do documento fiscal que contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento, isentando o Município de Joaçaba do ressarcimento de qualquer prejuízo para a proponente vencedora.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE E REALINHAMENTO DE PREÇOS

- 5.1. Após o interregno de 1 (um) ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação do Índice de Preços do Consumidor – INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. Será considerada a data-base vinculada à data do orçamento para efeitos de reajuste.
- 5.2. A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, conforme disposto na alínea “d”, do inciso II, do Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, será obtida mediante a solicitação da proponente vencedora ao Município de Joaçaba, através de protocolo acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que eventuais alterações deferidas serão aplicadas a partir do primeiro dia útil do mês posterior ao pedido.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 6.1. Os recursos necessários ao atendimento dos custos desta contratação correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

ÓRGÃO: 24.001 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Despesa:

Projeto Atividade: 2.067 – Manutenção da Procuradoria Geral do Município

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00

ÓRGÃO: 22.001 – SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA, CONTROLE E GESTÃO PÚBLICA

Despesa:

Projeto/Atividade: 2.188 - Manutenção da Secretaria de Transparência, Controle e Gestão Pública

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00

ÓRGÃO: 04.001 – SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Despesa:

Projeto/Atividade: 2.028 – Manutenção da Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira



Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00
Despesa:
Projeto/Atividade: 2.030 – Encargos Gerais do Município
Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 09.001 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E INOVAÇÃO

Despesa:
Projeto/Atividade: 2.097 – Manutenção da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação
Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 08.011 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA

Despesa:
Projeto/Atividade: 2.026 - Manutenção do Cemitério Municipal
Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 06.001 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Despesa:
Projeto/Atividade: 2.058 – Manutenção da Biblioteca Pública Municipal
Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00
Despesa:
Projeto/Atividade: 2.173 – Manutenção da Secretaria de Educação
Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 08.001 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA

Despesa:
Projeto Atividade: 2.035 - Manutenção da Secretaria de Infraestrutura
Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 18.001 – FUNDO DE SAÚDE

Despesa:
Projeto Atividade: 2.121 - BLGES – Bloco de Gestão do SUS
Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 16.001 – FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Despesa:
Projeto/Atividade: 2.119 - Manutenção da Secretaria de Assistência Social
Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 19.001 – FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO CORPO DE BOMBEIROS

Despesa:
Projeto/Atividade: 2.006 – Manutenção do Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros - FUNREBOM
Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 26.001 – PLANO DE SAÚDE E ASSIT. SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JOAÇABA

Despesa:
Projeto Atividade: 2.219 - Manutenção das Atividades Administrativas do PLASS
Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 13.001 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Despesa:
Projeto Atividade: 2.065 – Manutenção das Atividades Administrativas do IMPRES
Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 01.001 – CÂMARA DE VEREADORES

Despesa:
Projeto/Atividade: 2.001 - Manutenção do Poder Legislativo
Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: SERVIÇO INTERMUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SIMAE

Despesa:

Projeto/Atividade: 2.208 - Manutenção dos Serviços Administrativos - SA
Dotação: 3.3.90.00.00.00.00

CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

7.1. O Contratante, através do(s) servidor(es) abaixo descritos, acompanharão e fiscalizarão a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados:

- ✓ Contábil, Planejamento, Tesouraria e Monitor Notas Fiscais: ELIANE CERON VIER, ADONES MARCIANO e FERNANDA BRAGA;
- ✓ Compras, Licitações e Contratos: RENATA GIACOMIN, TUAINE VIECELI e MARIA OLIVIA BELOTTO;
- ✓ Tributação, Arrecadação, Escrituração ISS, Cidadão via Internet, E-Nota e Procuradoria: ANA PAULA PADOVA, ANDREIA LOVATEL e AGNES PARIZOTTO;
- ✓ Recursos Humanos, Folha de Pagamento, E-Social, Minha Folha, Ponto Eletrônico e Ponto: JULIANA DARTORA BESBATI, RAFAEL MARTINI e SILVANA ROSA LIMA;
- ✓ Almoxarifado: VALKIRIA SUZANA MARTINS TREVISAN;
- ✓ Patrimônio e Obras: FERNANDA BRAGA, JEFERSON KRUG e MARCELO BOCCARDI;
- ✓ Portal Transparência e Controle Interno: BIANCA DALLAGNOL, SONIA BORCHERS e EMANUELLE BIOLCHI;
- ✓ Cemitério: FABIO AUGUSTO CONTE;
- ✓ Gestão Fiscal e Portal Gestor: LUIZ CARLOS MARTIN;
- ✓ Protocolo: DAIANE RADAPELLI;
- ✓ Educação, Pais, Alunos, Professores e Biblioteca: ANDRÉ LUIZ Busetti, CAROLINE KLAUTZ, JOSIANE MAESTRI, DÉBORA SUFREDINI e FABIO LAZZARINI;
- ✓ APP, Portal, Comunicação e Documentos: LUIZ FERNANDO VACCARI e MICHAEL MAZZIERO;
- ✓ Câmara de Vereadores: BRUNO CIELO PADILHA;
- ✓ SIMAE: RAIMUNDO KERSCHBAUMER, MAURICIO RICARDO DAHMER;
- ✓ IMPRESS: TIAGO DUPONT GIUMBELLI;

7.1.1. O Setor de TI da Prefeitura, ficará responsável pela parte de criação, padronização, gestão dos usuários dentro do sistema, o qual, terão acesso admin (administrador), sem restrição para módulos (exceto SIMAE e CAMARA DE VEREADORES), até por necessidades de auxílio aos setores, quando dentro das atribuições e possibilidades.

7.2. A fiscalização de que trata o subitem acima, não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.4. A Gestão deste contrato/Ata será realizada por: LUIZ FERNANDO VACCARI.

7.5. O Fiscal e Gestor de Contratos/Ata contarão com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, sempre que entender necessário.

7.5.1. O apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno restringir-se-á às questões formais em que pairar dúvida fundamentada do Fiscal ou Gestor de contratos/Atas.

7.6. As decisões e providências que ultrapassem a competência desses servidores deverão ser solicitadas ao responsável do Município, em tempo hábil, visando às medidas convenientes.

7.7. O objeto licitado será recebido:

7.7.1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

7.7.2. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.



- 7.8. Os serviços a serem executados deverão estar em conformidade com a legislação vigente, assim como atender eficazmente às finalidades que deles naturalmente se esperam, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor.
- 7.9. Constatada alguma irregularidade no objeto executado, o Município poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

8.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 8.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução dos serviços;
- 8.1.2. Obedecer ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade;
- 8.1.3. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.1.4. Implantação de programa de integridade pela proponente vencedor, no prazo de 06 (seis) meses, em caso de licitação de grande vulto, nos termos do Art. 25, §4º da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 8.1.5. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução dos serviços;
- 8.1.6. Responsabilizar-se pelas despesas comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- 8.1.7. A inadimplência da proponente vencedora não transfere ao órgão requisitante a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Edital;
- 8.1.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 8.1.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução dos serviços do Contrato;
- 8.1.10. Indenizar o órgão gerenciador quando ocorrerem danos, avarias, extravios ou inutilização de objetos da Secretaria ou terceiros;
- 8.1.11. Executar os serviços de forma a produzir o máximo de resultados, com o mínimo de transtornos para o Município;
- 8.1.12. Exigir dos órgãos requisitantes, a Solicitação e a respectiva Nota de Empenho de Despesa para a efetiva execução dos serviços solicitados;
- 8.1.13. Prestar os serviços ou fornecer os materiais necessários para a execução dos serviços, em estrita conformidade com as disposições e especificações deste Edital;
- 8.1.14. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, os serviços do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- 8.1.15. Comunicar ao órgão requisitante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 8.1.16. Indicar preposto com poderes para representá-la formalmente, administrativa e operacionalmente, durante a execução do Contrato;
- 8.1.17. Facilitar todas as atividades de fiscalização durante toda a vigência do Contrato;
- 8.1.18. Dar ciência por escrito ao fiscal do Contrato sobre qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- 8.1.19. Verificar a qualidade dos serviços prestados, procedendo a sua substituição ou adequação, quando não atenderem à qualidade, quantidade, prazo e demais condições contratadas ou quando solicitado pelo órgão requisitante;
- 8.1.20. Refazer o serviço executado quando o mesmo, na ocasião do recebimento, apresentar defeito, estiver em desacordo com as especificações técnicas e em desacordo com a solicitação do órgão requisitante;
- 8.1.21. Atender aos chamados do órgão requisitante, visando efetuar, imediatamente, reparos em eventuais erros cometidos na execução do objeto deste Edital;
- 8.1.22. Manter todos os empregados colocados a serviço, devidamente uniformizados e munidos dos EPI's adequados, com a identificação da proponente vencedora;
- 8.1.23. Os empregados da proponente vencedora não terão relação de emprego com o Município de Joaçaba, sendo de exclusiva responsabilidade da proponente vencedora as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- 8.1.24. Cuidar para que seus empregados designados para a execução dos serviços zelem pelo patrimônio público;

- 8.1.25. Substituir, sempre que solicitado pelo órgão requisitante, qualquer empregado cuja atuação seja julgada prejudicial, inconveniente ou insatisfatório;
- 8.1.26. Responsabilizar-se, integralmente, pelo controle de qualidade dos serviços;
- 8.1.27. Em providenciar, sob as suas expensas e responsabilidades, todo material necessário a prestação dos referidos serviços, este em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- 8.1.28. Por todo e qualquer material de sua posse ou propriedade, bem como quanto a quaisquer custos ou ônus advindos dos mesmos;
- 8.1.29. Quanto a toda e qualquer responsabilidade ou reparação civil e penal que porventura surgir em decorrência da prestação dos referidos serviços;
- 8.1.30. Será responsável por quaisquer acidentes decorrentes a acidente de trabalho e legislação pertinente, restando ciente de que seu descumprimento ensejará nas aplicações legais;
- 8.1.31. Efetuar a prestação dos serviços dentro das condições, no prazo indicado pelo Município, em estrita observância das especificações que foram mencionadas no Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 8.1.32. A execução dos serviços somente poderá ser efetuada pela proponente vencedora, vedada, portanto, a sublocação/subcontratação dos mesmos.

8.2. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 8.2.1. Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 8.2.2. Observar para que durante a execução do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela proponente vencedora, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.2.3. Prestar as informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela proponente vencedora;
- 8.2.4. Efetuar o pagamento à proponente vencedora no valor correspondente a execução dos serviços, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do Art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 8.2.5. Emitir a Solicitação e a respectiva Nota de Empenho de Despesa à proponente vencedora, para que a mesma proceda a execução dos serviços;
- 8.2.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da proponente vencedora, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 8.2.7. Verificar minuciosamente, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 8.2.8. Comunicar à proponente vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 8.2.9. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste Edital e seus Anexos;
- 8.2.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela proponente vencedora com terceiros, ainda que vinculados a execução dos serviços licitados, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da proponente vencedora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - DOS SERVIÇOS DE CHAMADOS/MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL, ADAPTATIVA/EVOLUTIVA

- 9.1. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados:
 - 9.1.1. Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração. O prazo máximo para reparos e correções em erros de sistemas é de até 05 (cinco) dias úteis;
 - 9.1.2. Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual. O prazo deste item deve estar de acordo com as determinações legais quanto ao início da referida cobrança legal.
- 9.2. Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da contratada, que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a contratante.

- 9.3. A contratada deverá disponibilizar a atualização de versão/ajustes necessários de todos os sistemas, sempre que necessário/solicitado para atendimento da legislação federal vigente, das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, Judiciário/Ministério Público (TAC's, como exemplo), entre outros, sem quaisquer ônus adicionais para o Contratante, durante a vigência contratual. No caso de determinações judiciais/ministério público (TAC's, por exemplo), o prazo para atendimentos destas demandas é de 30 (trinta) dias corridos.
- 9.4. Nas manutenções adaptativas e evolutivas (criação funcionalidades, telas, interfaces, entre outros), o qual impactam em melhorias dos serviços da contratante, a contratada deverá em até 20 (vinte) dias corridos, após a abertura do chamado, apresentar a contratante a proposta técnica, com no mínimo as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para desenvolvimento da manutenção evolutiva/adaptativa, o prazo para implantação, e possíveis impactos da implantação. Sendo aceita a proposta técnica, o prazo máximo implantação destas melhoras não pode ultrapassar 60 dias corridos, contados da aprovação por parte da entidade solicitante.
- 9.5. Não sendo atendido os prazos para as manutenções corretivas e legais, bem como em determinações judiciais/legais, a empresa estará sujeita a multas de R\$ 200,00 (duzentos reais) por dia de atraso, a ser apurado pelo fiscal do módulo/sistema/contrato, limitado a até 20% do valor contratual.
- 9.6. Serviços como, alterações/inclusões/inserções/ocultação/inabilitação/desativação de campos/itens em relatórios, por exemplo, não poderão ser cobradas da contratante.
- 9.7. Após a abertura do chamado, a contratante, tem o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para realizar um primeiro atendimento visando sanear/compreender a demanda solicitada, o qual, deverá seguir os prazos, casos sejam chamados corretivos, legais e/ou adaptativos/evolutivas.

CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133/2021, o contratado que:
- der causa à inexecução parcial do contrato;
 - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - der causa à inexecução total do contrato;
 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 10.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 10.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 10.2.2. Multa:
- 10.2.2.1. Na ocorrência de atraso injustificado para assinatura do Contrato, para o início da execução dos serviços ou entrega dos materiais, inexecução parcial ou total do contrato, as multas a serem aplicadas observarão os seguintes parâmetros:
- 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de mora na assinatura deste ou atraso no início da execução dos serviços ou entrega dos materiais, até o máximo de 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - Até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato;
 - 30% (trinta por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato.
- 10.2.2.2. Será configurada a inexecução total do objeto, quando:
- Houver atraso injustificado, do início dos serviços ou entrega dos materiais, na totalidade requerida, por mais de 07 (sete) dias corridos após o recebimento pela Contratada da ordem de serviços.
 - Todos os serviços executados não forem aceitos pelo Município por não atenderem às especificações deste documento, durante 30 (trinta) dias consecutivos de prestação dos serviços ou entrega de materiais.



- 10.2.2.3. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à Contratada:
- Se o valor a ser pago à Contratada não for suficiente para cobrir o valor da multa, fica está obrigada a recolher a importância devida no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da comunicação oficial.
 - Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada ao Município, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 10.2.3. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 10.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 10.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 10.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 10.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 10.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 10.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 10.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - as peculiaridades do caso concreto;
 - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - os danos que dela provierem para o Contratante;
 - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 10.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 10.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

- 10.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 10.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 11.1. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 11.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 11.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
- Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
 - Indenizações e multas.
- 11.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 12.1. A contratada (Operadora de Dados), obriga-se, sempre que aplicável, a atuar no presente Contrato e relações com o Município (Controladora de dados) em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (“LGPD”).
- 12.2. A contratada deverá manter registro das operações de tratamento de Dados Pessoais que realizar, bem como implementar medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação ou difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir que o ambiente (seja ele físico ou lógico) utilizado por ela para o tratamento de Dados Pessoais seja estruturado de forma a atender os requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas de governança e aos princípios gerais previstos na legislação e nas demais normas regulamentares aplicáveis.
- 12.3. A contratada compromete-se a auxiliar o Município com as suas obrigações judiciais ou administrativas, de acordo com a legislação aplicável, fornecendo informações relevantes disponíveis e qualquer outra assistência para documentar e eliminar a causa e os riscos impostos por quaisquer violações de segurança.
- 12.4. O Município não autoriza a contratada a usar, compartilhar ou comercializar quaisquer eventuais elementos de dados, que se originem ou sejam criados a partir do tratamento de Dados Pessoais, estabelecido por este Contrato/Ata.
- 12.5. A contratada ao armazenar dados de controle do Município, declara possuir mecanismos internos para a proteção dos dados, devendo observar as regras da LGPD e as premissas de governança com seus funcionários e prestadores de serviços (suboperadores) aceitas no tratamento dos dados.



- 12.6. Em caso de incidente de segurança da informação envolvendo os dados pessoais compartilhados em razão do objeto do presente contrato/Ata, deverá a contratada, notificar, imediatamente o Município, informando minimamente:
 - a. A descrição da natureza dos dados pessoais afetados;
 - b. As informações sobre os titulares envolvidos;
 - c. A indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados observados os segredos comercial e industrial;
 - d. Os riscos relacionados ao incidente;
 - e. Os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e
 - f. As medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.
- 12.7. Poderá o Município realizar auditoria para verificar o cumprimento da legislação de proteção de dados pela contratada.
- 12.8. Deverá a contratada oferecer garantias suficientes em relação às medidas de segurança técnicas e organizativas, e as especificará formalmente o Município, se requerido.
- 12.9. Encerrada a vigência do contrato/Ata ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a contratada interromperá o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pelo Município, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.
- 12.10. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato/Ata e também de acordo com o que dispõe a LGPD, sem prejuízo das perdas e danos apurados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ANTICORRUPÇÃO

- 13.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas o Código Penal Brasileiro, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos (em conjunto, “Leis Anticorrupção”) e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por ela contratados.

§1º. No exercício dos direitos e obrigações previstos no presente contrato/Ata de e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições, cada uma das Partes se obriga a:

 - a. Não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilícitamente;
 - b. Adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados.
 - c. As partes se obrigam a notificar a outra, imediatamente, por escrito, a respeito de qualquer suspeita ou violação das legislações vigentes, bem como em casos em que obtiver ciência acerca de qualquer prática de suborno ou corrupção.
- 13.2. Fica ajustado entre as Partes que a comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta cláusula e das normas legais anticorrupção é infração grave e implicará na possibilidade de rescisão unilateral do contrato/Ata, sem qualquer ônus ou penalidade, respondendo a parte infratora pelas perdas e danos causados à parte inocente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

- 14.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas o Código Penal Brasileiro, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos (em conjunto, “Leis Anticorrupção”) e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por ela contratados.



§1º. No exercício dos direitos e obrigações previstos no presente contrato/Ata de e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições, cada uma das Partes se obriga a:

- a. Não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente;
- b. Adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados.
- c. As partes se obrigam a notificar a outra, imediatamente, por escrito, a respeito de qualquer suspeita ou violação das legislações vigentes, bem como em casos em que obtiver ciência acerca de qualquer prática de suborno ou corrupção.

14.2. Fica ajustado entre as Partes que a comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta cláusula e das normas legais anticorrupção é infração grave e implicará na possibilidade de rescisão unilateral do contrato/Ata, sem qualquer ônus ou penalidade, respondendo a parte infratora pelas perdas e danos causados à parte inocente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

O Contratante se compromete a publicar o extrato do presente Contrato, nos termos da legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS E CONDIÇÕES GERAIS

16.1. Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, cujas normas ficam incorporadas integralmente neste instrumento, ainda que delas não se faça menção expressa, e ainda, os preceitos gerais do direito público, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

16.2. A declaração de nulidade deste contrato opera retroativamente impedindo os efeitos jurídicos que ele, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

16.2.1. Fazem parte deste contrato, independentemente de transcrição, a proposta da CONTRATADA e o Edital com seus anexos, cujo teor é de conhecimento das partes contratantes.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. Fica eleito o foro da comarca de Joaçaba (SC) para dirimir questões oriundas deste contrato, renunciando as partes a qualquer outro que lhe possa ser mais favorável.

E, por estarem acordes, firmam o presente instrumento, juntamente com as testemunhas, em 04 (quatro) vias de igual teor, para todos os efeitos de direito.

JOAÇABA(SC), xx de xxxx de 2024.

MUNICÍPIO DE JOAÇABA
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
LUIZ CARLOS MARTIN – Secretário

CONTRATADA

CONTRATO N. _____/2024

**ANEXO I**
TERMO DE REFERÊNCIA**1. OBJETO**

O objeto é a contratação de empresa especializada para prover sistema de Gestão Pública com usuários ilimitados em ambiente web, para serem utilizados pela Administração Pública de Joaçaba (SC), Câmara de Vereadores, IMPRES, Fundos e Autarquias (SIMAE), incluindo os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados preexistentes, treinamento, manutenção, suporte técnico remoto e presencial, em conformidade com as especificações técnicas e funcionais constantes no Termo de Referência, bem como as legislações vigentes aos entes públicos.

2. MÓDULOS/SISTEMAS A SEREM LICENCIADOS/CONTEMPLADOS

- 2.1. Gestão Contábil / Contabilidade;
- 2.2. Planejamento / Orçamento Municipal;
- 2.3. Tesouraria;
- 2.4. Atendimento ao Cidadão via Internet / Portal do Contribuinte;
- 2.5. Portal da Transparência;
- 2.6. Gestão de Compras e Contratos;
- 2.7. Obras;
- 2.8. Patrimônio Público;
- 2.9. Almoxarifado;
- 2.10. Monitoramento de Nota Fiscal Eletrônica;
- 2.11. Tributação / Gestão Fiscal / Arrecadação;
- 2.12. Executivo Fiscal / Procuradoria;
- 2.13. Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
- 2.14. Escrituração Eletrônica do ISS via Internet;
- 2.15. Folha de Pagamento;
- 2.16. Recursos Humanos;
- 2.17. Portal do Servidor Público;
- 2.18. E-Social;
- 2.19. Ponto / Ponto Eletrônico;
- 2.20. Protocolo Digital via internet;
- 2.21. Controle Interno;
- 2.22. Documentos / Assinaturas / Processos;
- 2.23. Educação (Gestão/Professores/Pais e Alunos);
- 2.24. Biblioteca;
- 2.25. Gestão de Cemitérios;
- 2.26. APP – Aplicativo Móvel (novo).

A contratação poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos sistemas/módulos quantos forem necessários para o pleno atendimento dos requisitos exigidos no presente edital, não se constituindo obrigatório o fornecimento idêntico de sistemas/módulos elencados acima, contanto que seja desenvolvida com garantia e padronização de confiabilidade e integridade do banco de dados já justificadas acima.

Por motivos de ampliação de competitividade, poderão também participar da licitação empresas que apenas sublicenciem/revendam aplicativos de terceiros, caso em que estarão desde logo cientes da obrigação contratual de manter os aplicativos licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal/estadual/municipal.

Necessário salientar que estes são os sistemas/módulos já existentes na Administração Municipal, sendo que, podem existir nomenclaturas diferentes para os mais diversos desenvolvedores/prestadores de serviço (em funções e/ nome dos módulos/sistemas), mas, como já pontuado, devem atender aos parâmetros constantes no edital.

A divisão por sistema/módulo facilita a fiscalização por parte da Administração, quanto ao prestador de serviços, bem como, gera transparência, pois sabe-se os valores corretos investidos em cada módulo/sistema, e, se necessário, poderá ser contratado/suprimido futuramente.

3. ENTIDADES/ÓRGÃOS PARTICIPANTES

- ✓ Município de Joaçaba/SC (Prefeitura) – CNPJ: 82.939.380/0001-99
- ✓ Fundo Municipal da Criança/Adolescente – FIA – CNPJ: 05.143.014/0001-88
- ✓ Fundo Municipal de Assistência Social Joaçaba – CNPJ: 02.247.113/0001-11
- ✓ Fundo Municipal Reequipamento Bombeiro Joaçaba – FUNREBOM – CNPJ: 78.502.598/0001-04
- ✓ Fundo Municipal de Saúde de Joaçaba/SC – CNPJ: 10.594.533/0001-00



- ✓ Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Joaçaba – IMPRES – CNPJ: 05.298.824/0001-03
- ✓ Plano de Saúde e Assistência Social dos Servidores Públicos de Joaçaba – PLASS – CNPJ: 07.146.181/0001-08
- ✓ Câmara de Vereadores de Joaçaba/SC – CNPJ: 78.491.230/0001-98
- ✓ Serviço Intermunicipal de Água e Esgoto – SIMAE – CNPJ: 84.591.890/0001-43

4. SISTEMAS A SEREM INSTALADOS INICIALMENTE (PREVISTOS)/QUANTIDADE DE HORAS DE SERVIÇO A SEREM CONTRATADAS

PREFEITURA MUNICIPAL JOAÇABA			
ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO
1	12	Mês	Almoxarifado
2	12	Mês	Biblioteca
3	12	Mês	Gestão Cemitério
4	12	Mês	Atendimento ao Cidadão via Internet / Portal Contribuinte
5	12	Mês	Gestão de Compras/Licitações/Contratos
6	12	Mês	Gestão Contábil / Contabilidade
7	12	Mês	Controle Interno
8	12	Mês	Documentos / Assinaturas / Processos
9	12	Mês	Educação (Gestão/Pais e Alunos/Professores)
10	12	Mês	Emissão Nota Fiscal de Serviço Eletrônica
11	12	Mês	E-Social
12	12	Mês	Folha de Pagamento
13	12	Mês	Escrituração Eletrônica do ISS via internet
14	12	Mês	Portal do Servidor Público
15	12	Mês	Monitoramento Nota Fiscal Eletrônica
16	12	Mês	Obras
17	12	Mês	Patrimônio Público
18	12	Mês	Planejamento / Orçamento Municipal
19	12	Mês	Ponto / Ponto Eletrônico
20	12	Mês	Executivo Fiscal / Procuradoria
21	12	Mês	Protocolo Digital via Internet
22	12	Mês	Recursos Humanos
23	12	Mês	Tesouraria
24	12	Mês	Transparência
25	12	Mês	Tributação / Gestão Fiscal / Arrecadação
26	12	Mês	Aplicativo Móvel - APP
27	100	Hr	Horas Técnicas/Suporte/Customizações Presencial
28	550	Hr	Horas Técnicas/Suporte/Customizações Remoto
CÂMARA MUNICIPAL			
1	12	Mês	Gestão de Compras/Licitações/Contratos
2	12	Mês	Gestão Contábil / Contabilidade
3	12	Mês	Documentos / Assinaturas / Processos
4	12	Mês	E-Social
5	12	Mês	Portal do Servidor Público
6	12	Mês	Folha de Pagamento
7	12	Mês	Patrimônio Público
8	12	Mês	Ponto / Ponto Eletrônico
10	12	Mês	Recursos Humanos
11	12	Mês	Tesouraria
12	12	Mês	Transparência
13	50	Hr	Horas Técnicas/Suporte/Customizações Presencial
14	250	Hr	Horas Técnicas/Suporte/Customizações Remoto



FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE			
1	12	Mês	Gestão de Compras/Licitações/Contratos
2	12	Mês	Gestão Contábil / Contabilidade
3	12	Mês	Documentos / Assinaturas / Processos
4	12	Mês	Monitoramento Nota Fiscal Eletrônica
5	12	Mês	Obras
6	12	Mês	Tesouraria
7	12	Mês	Transparência
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
1	12	Mês	Gestão de Compras/Licitações/Contratos
2	12	Mês	Gestão Contábil / Contabilidade
3	12	Mês	Monitoramento Nota Fiscal Eletrônica
4	12	Mês	Obras
5	12	Mês	Tesouraria
6	12	Mês	Transparência
7	12	Mês	Documentos / Assinaturas / Processos
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE			
1	12	Mês	Gestão de Compras/Licitações/Contratos
2	12	Mês	Gestão Contábil / Contabilidade
3	12	Mês	Documentos / Assinaturas / Processos
4	12	Mês	Tesouraria
5	12	Mês	Monitoramento Nota Fiscal Eletrônica
6	12	Mês	Transparência
FUNDAÇÃO MUNICIPAL REEQ. BOMBEIRO			
1	12	Mês	Gestão de Compras/Licitações/Contratos
2	12	Mês	Gestão Contábil / Contabilidade
3	12	Mês	Documentos / Assinaturas / Processos
4	12	Mês	Obras
5	12	Mês	Tesouraria
6	12	Mês	Transparência
7	12	Mês	Monitoramento Nota Fiscal Eletrônica
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS			
1	12	Mês	Gestão de Compras/Licitações/Contratos
2	12	Mês	Gestão Contábil / Contabilidade
3	12	Mês	E-Social
4	12	Mês	Folha de Pagamento
5	12	Mês	Portal Servidor Público
6	12	Mês	Patrimônio Municipal
7	12	Mês	Recursos Humanos
8	12	Mês	Tesouraria
9	12	Mês	Transparência
10	12	Mês	Ponto / Ponto Eletrônico
12	12	Mês	Documentos / Assinaturas / Processos
13	25	Hr	Horas Técnicas/Suporte/Customizações Presencial
14	150	Hr	Horas Técnicas/Suporte/Customizações Remoto
PLANO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS			
1	12	Mês	Gestão de Compras/Licitações/Contratos
2	12	Mês	Gestão Contábil / Contabilidade
3	12	Mês	Monitoramento Nota Fiscal Eletrônica
4	12	Mês	Tesouraria
5	12	Mês	Transparência
6	12	Mês	Documentos / Assinaturas / Processos



7	10	Hr	Horas Técnicas/Suporte/Customizações Presencial
8	50	Hr	Horas Técnicas/Suporte/Customizações Remoto
SERVIÇO INTERMUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO			
1	12	Mês	Almoxarifado
2	12	Mês	Gestão de Compras/Licitações/Contratos
3	12	Mês	Gestão Contábil / Contabilidade
4	12	Mês	E-Social
5	12	Mês	Folha de Pagamento
6	12	Mês	Portal Servidor Público
7	12	Mês	Obras
8	12	Mês	Patrimônio Municipal
9	12	Mês	Ponto / Ponto Eletrônico
11	12	Mês	Protocolo Digital via Internet
12	12	Mês	Recursos Humanos
13	12	Mês	Tesouraria
14	12	Mês	Transparência
15	12	Mês	Documentos / Assinaturas / Processos
16	12	Mês	Monitoramento Nota Fiscal Eletrônica
17	50	Hr	Horas Técnicas/Suporte/Customizações Presencial
18	250	Hr	Horas Técnicas/Suporte/Customizações Remoto

5. EXIGÊNCIAS GERAIS: SUPORTE, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÕES:

5.1. IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO (migração, configuração e parametrização das informações e habilitação dos sistemas para uso):

- 5.1.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa CONTRATADA, com disponibilização dos mesmos pela Administração para uso. Deverão ser convertidos todos os dados (integralmente) tributários, de gestão de pessoal, marcações de ponto, de protocolos e documentos, de patrimônio e de gestão educacional, bem como compras/licitações/contratos. O portal da transparência pública, devem ser migrados os dados (tempo/ano), conforme determinação legal. Além disso, também deverão ser convertidas as informações de contabilidade, planejamento público, no mínimo dos últimos 3 exercícios. Em todos os casos, o exercício corrente também deve ser migrado/convertido. Em regra, os sistemas já estão em maioria via web, contudo, se existir situações desktop, deverão ser providenciadas as migrações destes para a plataforma nova.
- 5.1.2. A Administração não dispõe dos diagramas de dados/banco de dados para fornecimento a empresa a ser contratada/vencedora da licitação, devendo ela migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida pela atual prestadora (BETHA SISTEMAS LTDA).
- 5.1.3. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, deverão ser cumpridas as atividades de migração/configuração/parametrização de programas, de forma que eles estejam adequados à legislação/realidade da Administração, isto é, a CONTRATADA deverá realizar as configurações necessárias para o correto funcionamento da Administração, devendo ajustar o sistema a realidade do município, e não, o engessamento deste.
- 5.1.4. A CONTRATADA deverá realizar o acompanhamento dos usuários, na sede da CONTRATANTE, na integralidade da fase de implantação do objeto.
- 5.1.5. Quanto da implantação/migração/parametrização dos módulos/sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, no mínimo, as seguintes etapas:
- Adequação e parametrização de relatórios, telas, layouts e logotipos, conforme demandando pelo município;
 - Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - Estruturação de níveis de acesso e habilitações dos usuários;
 - Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Administração Municipal, bem como ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
 - Realizar as adequações solicitadas pela CONTRATANTE, sem nenhum custo adicional.
- 5.1.6. O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento se darão mediante aceite formal e individual para cada sistema/módulo licitado, devendo ser obrigatoriamente

antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

- 5.1.7. A CONTRATADA será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.
- 5.1.8. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- 5.1.9. Qualquer decisão/entendimento que implique em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades convencionadas, durante o período contratual, deverão ser prévias e formalmente acordadas e formalizadas entre as partes.
- 5.1.10. O prazo para conclusão dos serviços de implantação/migração/treinamentos será de 120 (cento e vinte) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço por parte da Administração.
- 5.1.11. O pagamento dos valores pertinentes ao processo de implantação/migração/treinamento será fracionado, mediante aceite pertinente ao término de cada etapa, por servidor responsável por cada módulo/sistema:
 - a. 30% do valor ao final da etapa de migração/saneamento;
 - b. 30% do valor ao final da etapa de configuração;
 - c. 40% do valor ao final das etapas de treinamento e acompanhamento.

5.2. TREINAMENTO (Treinamento e Capacitação):

- 5.2.1. Visando dar condições para que os servidores operem os módulos/sistemas, a CONTRATADA deverá apresentar, no início das atividades, Plano de Treinamento/Capacitação destinado à operacionalizar os usuários/técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/módulos, abrangendo os níveis funcional e/ou gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:
 - Nome e objetivo de cada módulo/sistema de treinamento;
 - Público-alvo;
 - Conteúdo a ser ministrado;
 - Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, como apostilas etc.;
 - Carga horária de cada módulo/sistema do treinamento;
 - Processo de avaliação de aprendizado;
- 5.2.2. As turmas devem ser dimensionadas por módulo/sistema, sendo que cada turma não possuirá mais de 20 (vinte) participantes;
- 5.2.3. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores/usuários que tiverem comparecido a mais de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
- 5.2.4. Os equipamentos disponíveis para a capacitação/treinamento, serão fornecidos pela CONTRATANTE, a ser realizado nas dependências de cada entidade.
- 5.2.5. O treinamento inicial será feito exclusivamente de forma presencial, não sendo aceito de forma eletrônica/via internet.
- 5.2.6. A CONTRATADA deverá treinar os usuários dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso das ferramentas oferecidas.
- 5.2.7. Em relação aos usuários dos sistemas nota fiscal eletrônica e escrituração eletrônica do ISS, deverá a CONTRATADA realizar palestras os contadores, procuradores ou empresários convidados para assistir a palestra orientadora, cada uma com duração mínima de 04 (quatro) horas;
- 5.2.8. Em relação ao sistema de atendimento ao cidadão, deverá a CONTRATADA treinar os servidores envolvidos com a operação, os quais ficarão responsáveis pelo treinamento à comunidade, caso necessário.
- 5.2.9. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
- 5.2.10. Ao menos uma vez por ano, a CONTRATADA estará obrigada a realizar treinamentos/reforços/atualização para os usuários de cada módulo/sistema, de forma online/presencial, com intuito de apresentar novas funcionalidades/usabilidade, devendo os fiscais de cada módulo/sistema realizarem a programação com a CONTRATADA. Ocorrendo mais de uma solicitação por módulo/sistema, a CONTRATADA poderá realizar cobrança.
- 5.2.11. Ao menos uma vez por ano, a CONTRATADA, com anuência da CONTRATANTE, disponibilizará treinamentos presenciais em sua sede e/ou online, para os servidores do setor de TI, com intuito de capacitar estes a possibilitar auxiliar na criação de relatórios e/ou rotinas, por exemplo, com intuito de

criar meios de diminuir demandas recorrentes de chamados a CONTRATANTE, quando versar este tipo de solicitação.

5.3. SUORTE (Suporte Técnico/Portal Atendimento):

- 5.3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação/auxílio ao usuário, permitindo à Administração uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela CONTRATADA. Para tal feito, o gestor do contrato deverá ter acesso a todos os chamados feitos (abertos/fechados).
- 5.3.2. Deverá ser garantido o atendimento à entidade, no horário das 08h00 min às 12h00 min e das 13h00 min às 18h00 min, de segunda a sexta-feira;
- 5.3.3. Para cada novo atendimento iniciado (via online e/ou telefônico) deverá ser criado um código ou número exclusivo, para posterior visualização/acompanhamento por parte do usuário.
- 5.3.4. O atendimento deverá ser realizado via chamado técnico virtual ou ligação de voz, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais à entidade;
- 5.3.5. Poderá a CONTRATANTE chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica.
- 5.3.6. O portal de atendimento deve permitir abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.
- 5.3.7. O login e senha devem ser individualizado e permitir o acesso ao portal de atendimento.
- 5.3.8. O portal de atendimento deve disponibilizar meios para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.
- 5.3.9. O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.

5.4. SUORTE (Atendimento a usuários da entidade):

- 5.4.1. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da entidade e/ou remoto, por técnico habilitado, apto a prover o devido suporte ao sistema/módulo, com o objetivo de:
- 5.4.2. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas/módulos;
- 5.4.3. Treinamento e orientação dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos etc.;
- 5.4.4. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização deles, como: gerar/validar arquivos para órgão governamental, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, compras, entre outros; e,
- 5.4.5. Prestação de serviços de consultoria e orientações aos usuários, sem nenhum custo.
- 5.4.6. Quando do atendimento remoto, este se dará através de aplicações próprias e/ou de terceiros, sendo responsabilidade da CONTRATADA o sigilo e a segurança das informações.

6. SERVIÇOS VARIÁVEIS (Pós implantação/aceite implantação somente):

- 6.1. A CONTRATADA poderá ser chamada/acionada pela CONTRATANTE para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável (pós-implantação):
- 6.2. Serviços de capacitação pós-implantação exclusivamente em função de rodízio/contratação/mudança de pessoal, no local da CONTRATANTE, não podendo ser cobrado para quando a capacitação versar sobre novas funcionalidades/releases, sendo que, neste caso, serão fornecidas pela CONTRATADA, anualmente, sem custos tais capacitações. Ocorrendo mais de solicitação de treinamento de pessoal, em cada módulo/sistema, a CONTRATADA poderá realizar a cobrança dos serviços.
 - 6.2.1. Serviços de personalização e customização de softwares, neles relacionados todo os abrangentes e correlatos, e todas as suas etapas, incluindo parametrizações, implementações, novas funcionalidades, e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses da CONTRATANTE, pertinentes ao objeto contratado.
 - 6.2.2. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco/remoto se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que detalhe os serviços prestados e o tempo de execução, e com o atesto do serviço por parte do servidor solicitante.
 - 6.2.3. Os serviços dependerão das horas técnicas existentes, sendo obrigação do servidor solicitante, verificar da existência destes, bem como, providenciar o prévio empenho/pedido para alocação das horas necessárias para consecução dos serviços solicitados.

7. SERVIÇOS DE CHAMADOS/MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL, ADAPTATIVA/EVOLUTIVA:

- 7.1. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:
 - 7.1.1. Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou



seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras dos serviços, especificações do edital, relatórios e integração. O prazo máximo para reparos e correções em erros de sistemas é de até 05 (cinco) dias úteis;

- 7.1.2. Manutenção legal: em caso de mudança na legislação (todas as esferas), entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual. O prazo deste item deve estar de acordo com as determinações legais quanto ao início da referida cobrança legal.
- 7.2. Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da CONTRATADA, que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a Contratante.
- 7.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão/ajustes necessários de todos os sistemas, sempre que necessário/solicitado para atendimento da legislação federal vigente, das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, Judiciário/Ministério Público (TAC's, como exemplo), entre outros, sem quaisquer ônus adicionais para o Contratante, durante a vigência contratual. No caso de determinações judiciais/ministério público, o prazo para atendimentos destas demandas é de 30 (trinta) dias corridos.
- 7.4. Nas manutenções adaptativas e evolutivas (criação funcionalidades, telas, interfaces, entre outros), o qual impactam em melhorias dos serviços da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá em até 20 (vinte) dias corridos, após a abertura do chamado, apresentar a contratante a proposta técnica, com no mínimo as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para desenvolvimento da manutenção evolutiva/adaptativa, o prazo para implantação, e possíveis impactos da implantação. Sendo aceita a proposta técnica, o prazo máximo para implantação destas melhoras não pode ultrapassar 60 (sessenta) dias corridos, contados da aprovação por parte da entidade solicitante.
- 7.5. Não sendo atendido os prazos para as manutenções corretivas e legais, bem como em determinações judiciais/legais, a empresa estará sujeita a multas de R\$ 200,00 (duzentos) reais por dia de atraso, a ser apurado pelo fiscal do módulo/sistema/contrato, limitado a até 20% do valor contratual.
- 7.6. Serviços como, alterações/inclusões/inserções/ocultação/inabilitação/desativação de campos/itens, em relatórios, por exemplo, não poderão ser cobradas da CONTRATANTE.
- 7.7. Após a abertura do chamado, a CONTRATANTE, tem o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para realizar um primeiro atendimento visando sanear/compreender a demanda solicitada, o qual, deverá seguir os prazos, casos sejam chamados corretivos, legais e/ou adaptativos/evolutivas.

8. SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER:

- 8.1. Os sistemas de informações e programas serão mantidos em datacenter pertencente a CONTRATADA ou de terceiros, cujo custos já estão inclusos dos valores mensais dos módulos/sistemas.
- 8.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos/módulos, sempre que necessário/obrigatório, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, o qual, não irá gerar nenhum custo/ônus a CONTRATANTE, durante o período contratual.
- 8.3. A CONTRATADA deverá garantir, alta disponibilidade dos sistemas, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.
- 8.4. Deverá a CONTRATADA garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas/módulos e seus bancos de dados, mantendo rotinas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente às informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança.
- 8.5. A plataforma deve possuir capacidades que permitam o dimensionado da estrutura de TI dedicada de acordo com a demanda de armazenamento/processamento, de forma dinâmica.
- 8.6. Não serão aceitas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, que não suportem picos de processamento, bem como possam onerar a CONTRATANTE com aumento de capacidade de processamento.
- 8.7. Os sistemas/módulos devem permanecer hospedados em ambiente em nuvem com disponibilidade multizona com no mínimo duas estruturas distintas e fisicamente separadas, assegurando-se plena acessibilidade e disponibilidade dos serviços e da plataforma, bem como, deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando a disponibilidade dos serviços em caso de queda de um ambiente em nuvem, sem prejuízo de disponibilidade e acessibilidade.
- 8.8. A CONTRATANTE, a qualquer tempo, através do gestor do contrato, e de forma fundamentada, poderá solicitar cópia de todos os backups/informações, bem como os meios necessários para visualização, tendo em vista ser a PROPRIETÁRIA/DENTENTORA destas informações, a qual a CONTRATADA não poderá negar a solicitação.

9. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS:



As funcionalidades abaixo compõem as necessidades mínimas em cada módulo/sistema, sendo que podem ser adicionadas durante a implantação, outras funcionalidades, devido as adequações necessárias a Administração Municipal.

Observação importante a ser frisada, é quando da abertura/fechamento de exercícios nos módulos/sistemas que se utilizam deste tipo de procedimento, ou ainda, no que tange a educação, para matrículas/rematrículas, não poderá ser cobrado por chamado técnico, sendo obrigação da empresa, realizar em conjunto com o ente contratante, tais procedimentos, bem como auxiliar na correção/apontamento dos erros.

9.1. Planejamento / Orçamento Municipal:

- 9.1.1. Permitir executar alterações orçamentárias da despesa, sempre via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento;
- 9.1.2. Permitir atualizar o PPA/ LDO a partir das alterações orçamentárias da despesa;
- 9.1.3. Propiciar a interação dos cadastros de alterações orçamentárias das despesas realizadas por meio de listagem interativa, ou seja, o usuário realiza navegação entre as etapas da alteração orçamentárias, ou seja, proposta em elaboração, proposta concluída, se está no legislativo, ou mesmo, sancionada;
- 9.1.4. Propiciar ao usuário a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/64;
- 9.1.5. Propiciar ao usuário a emissão e utilização de relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF:
- 9.1.6. Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas
- 9.1.7. Anexo I.4 - Demonstrativo da memória de Cálculo das Metas Fiscais de Despesas
- 9.1.8. Anexo I.a Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Receitas
- 9.1.9. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas
- 9.1.10. Anexo II.a Metodologia e memória de Cálculo das Principais Despesas
- 9.1.11. Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário
- 9.1.12. Anexo IV - Metodologia e memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal
- 9.1.13. Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida
- 9.1.14. Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
- 9.1.15. Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências
- 9.1.16. Demonstrativo I - Metas Anuais
- 9.1.17. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior
- 9.1.18. Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
- 9.1.19. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
- 9.1.20. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos
- 9.1.21. Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
- 9.1.22. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de alterações orçamentárias da receita;
- 9.1.23. Propiciar ao usuário cadastrar e pesquisar as alterações orçamentárias da receita;
- 9.1.24. Permitir o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento e/ou sugestões da sociedade, ao informar o tema, o Ato autorizativo, a data e hora, a equipe de planejamento, a situação, o endereço, o tipo de audiência, o(s) endereço(s) da(s) audiência(s), o assunto, bem como, anexar documentos da audiência registrada;
- 9.1.25. Permitir o cadastro e pesquisa das ações de governo;
- 9.1.26. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos;
- 9.1.27. Permitir o registro da configuração de função e subfunção conforme a necessidade do município, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição;
- 9.1.28. Permitir o cadastro e a pesquisa de dedução da receita podendo ordená-las ao serem demonstradas;
- 9.1.29. Propiciar ao usuário a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública;
- 9.1.30. Permitir a criação/alteração das despesas do PPA, LDO e LOA de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, mas possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior;
- 9.1.31. Permite a visualização de diferenças, inclusão, atualização ou exclusão de receitas da LOA em comparação a LDO;
- 9.1.32. Permitir o registro das despesas da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- 9.1.33. Permitir à identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada;
- 9.1.34. Permitir o registro das despesas da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- 9.1.35. Permitir o registro das despesas do Plano Plurianual (PPA);



- 9.1.36. Permite o registro de envio ao legislativo quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar: Data de envio ao legislativo e Observações. Após o envio permite retorno ao executivo para alterações ou sancionar. Além disso, quando estiver como enviado ao legislativo não deve permitir que a peça orçamentária seja alterada garantindo a integridade dos registros;
- 9.1.37. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LDO para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, enviá-los novamente;
- 9.1.38. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LOA para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, enviá-los novamente;
- 9.1.39. O usuário deve ter a possibilidade de reenviar a LOA para escrituração e caso seja efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, permitindo reenviar os documentos alterados para escrituração;
- 9.1.40. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas do PPA para escrituração após a peça orçamentária ser sancionada, visualizando quando os documentos já foram enviados para escrituração, e caso se efetue alguma alteração no orçamento elaborado, permite-se reenviar os documentos alterados para escrituração;
- 9.1.41. Permitir o cadastro e a pesquisa das equipes de planejamento previamente cadastrados ao informar a descrição e/ou seus membros pertencentes, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem;
- 9.1.42. Cadastrar a execução de metas físicas e realizar a avaliação, informando: Ação, Programa, Entidade, Produto, Unidade de medida, Localizador, Meta física estimada, Meta física executada e Observações da Situação (A executar, em execução, Executada), além disso, na listagem, permitir realizar uma pesquisa pelos registros do ambiente, permitindo filtrar por: Ação (número e descrição), Programa (número e descrição), Situação, Produto, Unidade de medida e Localizador;
- 9.1.43. Permitir, na LDO, o registro de expansão das despesas e as suas respectivas compensações, uma descrição, o Ato regulamentar, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subsequentes;
- 9.1.44. Permitir realizar as alterações legais no PPA;
- 9.1.45. Permitir o cadastro e a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcial a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem;
- 9.1.46. Permitir a visualização de todas as despesas elaboradas no PPA, conforme quadriênio selecionado, possibilitando de uma forma rápida inserir de forma individual ou em lote, registros de despesas na LDO, para atendimento do Art. 165 da Constituição Federal 1988. O recurso do saldo a priorizar disponível é da meta financeira conforme saldo orçamentário da despesa (previsto no PPA menos o priorizado na despesa da LDO do referido quadriênio);
- 9.1.47. O usuário deve ter a possibilidade de replicar os marcadores de receitas e despesa do PPA para LDO por meio da priorização da LDO;
- 9.1.48. Permitir o cadastro de programas válido para o quadriênio, não permitindo que sejam incluídos novos programas no PPA quando a peça orçamentária que esteja com o status diferente de "Em elaboração" ou "Em alteração" e não podem existir dois programas com o mesmo número;
- 9.1.49. Permitir a pesquisa dos programas de governos cadastrados ao informar o número, a descrição, o público-alvo e os objetivos por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas;
- 9.1.50. Permitir o registro das projeções atuariais no qual projeta-se o fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime próprio de previdência social dos servidores públicos para um período de 75 anos. Este registro deve ser realizado para atendimento do Art. 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- 9.1.51. Propiciar ao usuário informar apenas os recursos na dedução que estejam vinculados a receita, demonstrando nas deduções somente os recursos da receita para seleção e uso;
- 9.1.52. Propiciar ao usuário o registro dos recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo. O registro deve ser possível por meio de informações como o número, conforme a formatação configurada dos recursos, o tipo ordinário ou vinculado, uma descrição, bem como, se é um recurso de superávit financeiro, também conforme a configuração;
- 9.1.53. Permitir o registro das fontes de recursos, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade do município, informando o número (este respeita a formatação previamente na configuração de recursos), a descrição, ou até mesmo, se é um recurso de superávit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal;
- 9.1.54. Permitir o registro das renúncias fiscais, ao informar a receita da LDO renunciada, o tipo, ou seja, se é uma redução, isenção etc., a localização, o Ato regulamentador, uma descrição e os valores para o exercício atual e os dois subsequentes. Permite ainda registrar a(s) compensação(ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário. Este registro deve ser realizado para

- propiciar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art. 4º, § 2º inciso V;
- 9.1.55. Permitir a visualização mediante pesquisa das renúncias fiscais previamente cadastradas ao informar a natureza da receita, a descrição da natureza da receita e a respectiva descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem;
- 9.1.56. Permitir os registros dos riscos fiscais ao informar o tipo de risco, a entidade pública, o organograma, o detalhamento e a providência, bem como, o exercício atual e os próximos dois. Este registro deve ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art. 4º, § 3º;
- 9.1.57. Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o Ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros;
- 9.1.58. Permitir após a sanção da LOA disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária;
- 9.1.59. Permitir o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados;
- 9.1.60. Permitir a pesquisa das sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas ao informar o seu assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem, visualizando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade; permitir o registro dos tipos de alterações da receita, conforme a necessidade do município e utilizá-los na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) nos registros de alterações orçamentárias da receita;
- 9.1.61. Permitir a realização de filtros rápidos das entidades por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses;
- 9.1.62. Permitir a visualização do saldo do orçamento por entidade (receitas (+) transferências recebidas (-) despesas (-) transferências concedidas) durante a elaboração da peça orçamentária, dispensando por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado;
- 9.1.63. Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses;
- 9.1.64. Permitir a realização de filtros rápidos com único clique no recurso apresentado na listagem da LOA somente registros vinculados a receita ou despesa;
- 9.1.65. Propiciar a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.

9.2. **Gestão Contábil:**

- 9.2.1. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no momento de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou ainda iniciar diretamente a fase da "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus e telas;
- 9.2.2. Propiciar ao usuário informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal;
- 9.2.3. Propiciar ao usuário cadastrar Naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, conforme a Legislação, sua Descrição e Marcadores vinculados;
- 9.2.4. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das Naturezas de receitas através da listagem;
- 9.2.5. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem;
- 9.2.6. Permitir o cadastro das naturezas de despesas, informando sua descrição, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas das despesas válidas para utilização no exercício.
- 9.2.7. Propiciar o cadastro de Despesas não previstas na LOA que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias, podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.
- 9.2.8. Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade.
- 9.2.9. Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar sua descrição e suas características específicas segundo o seu fato gerador. O Cadastro deve respeitar a formatação numérica prévia, conforme a legislação, seu Tipo (sintético ou analítico), sua descrição e marcadores vinculados, permitindo configurar se a natureza da despesa é válida, ou não, para utilização no exercício;
- 9.2.10. Propiciar o cadastro das Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade, permitindo a interação por meio de listagem,

- podendo o usuário editar e excluir o registro de uma ação
- 9.2.11. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão;
 - 9.2.12. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem que exista saldo disponível, devendo ser controlado por dia, independente de ordem cronológica.
 - 9.2.13. Propiciar ao usuário registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, §2º, alínea III da LRF;
 - 9.2.14. Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor;
 - 9.2.15. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios;
 - 9.2.16. Propiciar ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório;
 - 9.2.17. Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com os filtros dos bloqueios, selecionando os registros. Poderá realizar operações como: Desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Poderá interagir com o histórico do bloqueio, que além de visualizar toda movimentação do registro, poderá, pelo histórico, editar ou excluir um registro;
 - 9.2.18. Propiciar ao usuário desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso;
 - 9.2.19. Propiciar ao usuário parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio;
 - 9.2.20. Propiciar ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação do setor de compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e apontar o motivo;
 - 9.2.21. Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada;
 - 9.2.22. Propiciar ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido;
 - 9.2.23. Propiciar a interação com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta não esteja sancionada.
 - 9.2.24. Propiciar ao usuário cadastrar adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária;
 - 9.2.25. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Na listagem as informações visíveis ao usuário são: Credor, CPF ou CNPJ, Número do adiantamento, Número do empenho, especificação do empenho, data do adiantamento, valor, data limite para utilização, data limite para prestação de contas e status do adiantamento;
 - 9.2.26. Possibilitar aos usuários interagirem com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica;
 - 9.2.27. Propiciar ao próprio usuário personalizar o registro do desbloqueio com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.
 - 9.2.28. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
 - 9.2.29. Propiciar ao usuário cadastrar a anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho;
 - 9.2.30. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download

- deles, por meio da listagem dinâmica;
- 9.2.31. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica;
- 9.2.32. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação;
- 9.2.33. Permitir gerar liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, possibilitando a efetivação do empenho e liquidação;
- 9.2.34. Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar;
- 9.2.35. Possibilitar visualização e pesquisa de credores;
- 9.2.36. Possibilidade de emissão de relatórios, conforme necessidade, e parametrizações do departamento contábil;
- 9.2.37. Através da listagem de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar;
- 9.2.38. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63, da Lei nº 4.320/1964;
- 9.2.39. Propiciar ao usuário a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, possuir ambiente de escrituração que permita interação de digitação (preenchimento inteligente);
- 9.2.40. Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita;
- 9.2.41. Propiciar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua Descrição, seu Status, o Documento escritural e sua Condição;
- 9.2.42. 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;
- 9.2.43. 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;
- 9.2.44. Permitir a validação da solicitação da diária;
- 9.2.45. Permitir anulação da solicitação da diária;
- 9.2.46. Permitir a vinculação da solicitação de diária ao documento de empenho
- 9.2.47. Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos;
- 9.2.48. Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção;
- 9.2.49. Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas;
- 9.2.50. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas;
- 9.2.51. Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam;
- 9.2.52. Propiciar ao usuário cadastrar Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar seu Número e descrição, seu Público-alvo, seus Objetivos, Justificativa, Diretrizes, Responsável, e Horizonte temporal, com listagem dinâmica;
- 9.2.53. Propiciar ao usuário cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informadas as contas bancárias administradoras dos recursos e quais retenções extras são administradas por esses recursos. O cadastro deve informar o recurso, a conta bancária administradora e a respectiva retenção extraorçamentária administrada, com interação posterior via listagem dinâmica;
- 9.2.54. Propiciar ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal (Nota fiscal, Sentença Judicial, Guia de

recolhimento, outros, recibo, fatura, bilhete de passagem, cupom fiscal, Conhecimento), podendo o usuário interagir com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica;

- 9.2.55. Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras;
- 9.2.56. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem;
- 9.2.57. Verificar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício;
- 9.2.58. Propiciar ao usuário reabrir o período contábil após encerrado;
- 9.2.59. Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil/financeiro;
- 9.2.60. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar;
- 9.2.61. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício;
- 9.2.62. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária;
- 9.2.63. Propiciar ao usuário cadastrar eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escritural. No roteiro contábil devem ser informadas as contas contábeis integrantes do roteiro, seu tipo (débito ou crédito), seu par e desdobramento caso possua;
- 9.2.64. Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica;
- 9.2.65. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
- 9.2.66. Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos;
- 9.2.67. Propiciar ao usuário estornar um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o Lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor;
- 9.2.68. Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração;
- 9.2.69. Propiciar ao usuário receptionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil;
- 9.2.70. Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por período: anual, mensal e diário; grupo, conta, apenas saldo atual, conta corrente, componente, registro contábil, totalizador por dia, saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados;
- 9.2.71. Propiciar ao usuário emitir notas e relatórios a partir dos próprios ambientes do sistema;
- 9.2.72. Propiciar ao usuário realizar a interação entre os sistemas contábil e compras, permitindo interagir com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulações de em liquidação, liquidação e anulações de liquidação;
- 9.2.73. Propiciar ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos;
- 9.2.74. Propiciar ao usuário efetuar a interação de empenhos do sistema contábil com o compras dispensando-o de informar um processo administrativo;
- 9.2.75. Propiciar ao usuário alterar a entidade logada no sistema rapidamente;
- 9.2.76. Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III LRF.
- 9.2.77. Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento;
- 9.2.78. Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitando sua emissão demonstrando apenas as fontes em que existir diferença de saldo;
- 9.2.79. Permitir informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades;
- 9.2.80. Permitir informar a publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;
- 9.2.81. Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal;
- 9.2.82. Permitir a emissão de relatórios sem qualquer impedimento;
- 9.2.83. Permitir emissão de relatórios e preenchimento de planilhas, no mínimo dos seguintes itens abaixo, considerando não serem taxativos, mas sim, exemplificativos:
- 9.2.84. Quanto a Prestação de Contas para o SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor



- Público Brasileiro)
- 9.2.85. 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:
- 9.2.86. Anexo I - Balanço Orçamentário;
- 9.2.87. Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
- 9.2.88. Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- 9.2.89. Anexo IV - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;
- 9.2.90. Anexo V - Demonstrativo do Resultado Nominal;
- 9.2.91. Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Primário;
- 9.2.92. Anexo VII - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão;
- 9.2.93. Anexo IX - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- 9.2.94. Anexo X - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
- 9.2.95. Anexo XI - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- 9.2.96. Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;
- 9.2.97. Anexo XVI - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- 9.2.98. 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:
- 9.2.99. Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal
- 9.2.100. Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - Municípios
- 9.2.101. Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
- 9.2.102. Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito
- 9.2.103. Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar
- 9.2.104. Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal
- 9.2.105. Efetuar o Preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios do Balanço Anual (DCA)
- 9.2.106. Anexo I-AB - Balanço Patrimonial - Ativo e Passivo;
- 9.2.107. Anexo I-C - Balanço Orçamentário - Receitas Orçamentárias;
- 9.2.108. Anexo I-D - Balanço Orçamentário - Despesas Orçamentárias;
- 9.2.109. Anexo I-E - Balanço Orçamentário - Despesas por Função;
- 9.2.110. Anexo I-F - Balanço Orçamentário - Despesas Orçamentárias - Sub Quadro - Execução dos Restos a Pagar;
- 9.2.111. Anexo I-G - Balanço Orçamentário - Despesas por Função - Sub Quadro - Execução dos Restos a Pagar;
- 9.2.112. Anexo I-HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais Quantitativas e Resultado Patrimonial do Período;
- 9.2.113. Relatórios mínimos exigidos:
- 9.2.114. Diário Geral;
- 9.2.115. Balancete de Verificação;
- 9.2.116. Balancete de conta corrente
- 9.2.117. Balancete da despesa;
- 9.2.118. Suplementações e reduções;
- 9.2.119. Movimentação/razão do empenho;
- 9.2.120. Movimentação/razão do fornecedor;
- 9.2.121. Movimentação/razão da despesa;
- 9.2.122. Movimentação/razão da receita;
- 9.2.123. Movimentação/razão da conta contábil;
- 9.2.124. Cronograma de desembolso sintético e analítico;
- 9.2.125. Cronograma de desembolso por fonte de recursos;
- 9.2.126. Programação financeira sintético e analítico;
- 9.2.127. Programação financeira por fonte de recursos;
- 9.2.128. Programação financeira comparada com o cronograma de desembolso;
- 9.2.129. Programação financeira comparada com o cronograma de desembolso por fonte de recursos;
- 9.2.130. Receita arrecadada no período;
- 9.2.131. Relação de empenhos (emitidos/liquidados/anulados/pagos /retidos /a pagar);
- 9.2.132. Demonstrativo e/ou Balancete de receita por fonte de recursos;
- 9.2.133. Disponibilidade financeira por fonte de recursos;
- 9.2.134. Validação da regra de fontes do e-sfinge CON200;
- 9.2.135. Validação da regra de fontes do e-sfinge CON201;

- 9.2.136. Validação da regra de fontes do e-sfinge CON202;
- 9.2.137. Validação da regra de fontes do e-sfinge CON203
- 9.2.138. Validação de regras e atendimento a Instrução Normativa 28/2021 e alterações, ou outra regra que venha a substituí-la, no que tange a parte contábil.
- 9.2.139. Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPS;
- 9.2.140. Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPE.

9.3. **Tesouraria:**

- 9.3.1. Possuir banco de dados multiexercício e multientidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
- 9.3.2. Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.
- 9.3.3. Permitir consultas de contas bancárias ativas, inativas ou ambas.
- 9.3.4. Permitir o cadastro dos credores.
- 9.3.5. Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.
- 9.3.6. Permitir descontos extra orçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.
- 9.3.7. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle.
- 9.3.8. Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente.
- 9.3.9. Permitir realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
- 9.3.10. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.
- 9.3.11. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar): Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos; gerando recibos permitindo estornos; efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas; emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
- 9.3.12. Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.
- 9.3.13. Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.
- 9.3.14. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
- 9.3.15. Permitir o bloqueio de pagamento de fornecedores em débitos com a fazenda pública municipal.
- 9.3.16. Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
- 9.3.17. Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
- 9.3.18. Permitir a emissão do relatório de boletim de movimentação financeira geral.
- 9.3.19. Permitir emissão de diversos relatórios, para o uso correto da ferramenta.

9.4. **Atendimento Ao Cidadão Via Internet:**

- 9.4.1. Permitir a configuração de criação e edição de menu.
- 9.4.2. Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação financeira junto à entidade, por meio de consulta e emissão, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.
- 9.4.3. Possibilitar ao contribuinte, acesso à emissão de alvarás, guias de pagamento e emissão de certidões negativa de contribuinte, imóvel e econômico, através da internet.
- 9.4.4. Propiciar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema.
- 9.4.5. Propiciar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via Internet.
- 9.4.6. Permitir personalizar o layout das certidões negativas e dos alvarás que são editáveis, definindo modelo específico para a Prefeitura.
- 9.4.7. Permite cadastrar convênios e emitir boletos bancários;
- 9.4.8. Possibilitar que o usuário administrador configure o sistema para utilização de convênios bancários que utilizem diversos tipos de pagamentos (boletos ou pix ou cartão);
- 9.4.9. Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia.
- 9.4.10. Propiciar alterar a data de vencimento de guias, possibilitando simular os acréscimos conforme a data de vencimento.



- 9.4.11. Permitir configurar a forma de cadastro do contribuinte, definindo se o cadastro será automático ou por deferimento, se o cadastro será restrito por assinatura digital ou se obrigará anexos de documentos, ou ainda, se será acesso livre, com dados básicos para acesso.
- 9.4.12. Possibilitar a utilização de um teste de desafio cognitivo para comprovar que humanos estão realmente acessando o sistema (Captcha).
- 9.4.13. Disponibilizar ao administrador do site, em módulo administrativo, a lista de links para acesso a funcionalidades direto do site da Prefeitura.
- 9.4.14. Permitir que o cidadão visualize a Política de Cookies, conforme determina a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

9.5. **Portal Da Transparência:**

- 9.5.1. Atender às Leis Complementares nº 101/2000 e nº 131/2009, aos anexos da Lei nº 9.755/1998, e aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011.
- 9.5.2. Disponibilizar as informações até o primeiro dia útil subsequente à 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 legislação.
- 9.5.3. Integrarão o sistema todas as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
- 9.5.4. Permitir a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Convênios, Obras Públicas e Gestão de frotas
- 9.5.5. Gerar as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:
 - Quanto a despesa:
 - a. O Valor do empenho, liquidação e pagamento;
 - b. A classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, natureza da despesa e a fonte de recursos que financiam o gasto;
 - c. A pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de beneficiários previdenciários;
 - d. O procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;
 - e. O bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso.
 - Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:
 - c. Previsão;
 - d. Arrecadação.
- 9.5.6. 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.
- 9.5.7. 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, Liquidada, Pago.
- 9.5.8. Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e o valor total.
- 9.5.9. Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.
- 9.5.10. Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária.
- 9.5.11. 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.
- 9.5.12. 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.
- 9.5.13. Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data de emissão e data de pagamento).
- 9.5.14. Possuir uma seção específica que permite a exibição das licitações realizadas pela entidade, com as etapas do processo, as modalidades, empresas participantes e ganhadoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos retificações e toda a documentação vinculada ao certame.
- 9.5.15. Possuir uma seção específica que permite a exibição de todos os itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade. Permitir também a publicação do contrato,

na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais, possibilitando também o download dos mesmos.

- 9.5.16. Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.
- 9.5.17. Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.
- 9.5.18. Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções etc.
- 9.5.19. Possuir uma seção específica para exibição dos relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei nº 9.755/98.
- 9.5.20. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação deve ser digital, gerando número de protocolo e possibilitando uma futura consulta sobre o status do pedido de informação, sempre respeitando prazos e normas estabelecidas pela Lei de acesso à informação.
- 9.5.21. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite consultar um relatório com estatísticas dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos, conforme preconiza a Lei de acesso à informação.
- 9.5.22. Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, conforme os filtros disponibilizados nas consultas do sistema.
- 9.5.23. Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extraorçamentárias.
- 9.5.24. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
- 9.5.25. Disponibilizar consulta padrão dos temas: notas fiscais, cargos e vencimentos e adiantamentos, ordem cronológica de pagamentos, folha de pagamento, servidores cedidos e recebidos, servidores públicos ativos, servidores e remunerações, servidores públicos, cargos e vencimentos, estagiários, servidores públicos ativos de educação, servidores e remunerações de educação.
- 9.5.26. Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.
- 9.5.27. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.
- 9.5.28. Enviar notificação informando sobre a falta de atualização dos dados a mais de 24 horas.
- 9.5.29. Permitir que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (período), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta.
- 9.5.30. Permitir a personalização da exibição de máscara de CPF's e CNPJ's no portal.
- 9.5.31. Possuir um ambiente administrador para: criar, editar, configurar gerir e disponibilizar: entidades, consultas, campos, brasões/logos, cores, e parametrizações relacionadas as rotinas dos sistemas estruturantes que enviam dados ao Portal da Transparência
- 9.5.32. Permitir inserir comunicados, mural de avisos no portal.
- 9.5.33. Com exceção das informações que são obrigatórias como receita, despesa, compras, licitações, contratos e pessoal, permitir configurar a exibição de menus e informações que devem ser públicas além de permitir criar novos submenus e também reordená-los.

9.6. **GESTÃO DE COMPRAS/LICITAÇÕES/CONTRATOS**

- 9.6.1. O módulo deve permitir integração automática de dados, com no mínimo os seguintes sistemas de gestão pública (Contábil, Patrimônio, Almoxarifado).
- 9.6.2. Deverá propiciar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, estando adaptado para realizar as fases previstas na Lei n 14.133.2021, registrando as etapas de:
 - 9.6.3. Publicação do processo;
 - 9.6.4. Emissão do mapa comparativo de preços;
 - 9.6.5. Emissão das Atas referentes a Documentação e Julgamento das propostas;
 - 9.6.6. Interposição de recurso;
 - 9.6.7. Anulação e revogação;
 - 9.6.8. Impugnação;
 - 9.6.9. Parecer da comissão julgadora;
 - 9.6.10. Parecer jurídico;
 - 9.6.11. Homologação e adjudicação;
 - 9.6.12. Autorizações de fornecimento;
 - 9.6.13. Contratos e aditivos;
 - 9.6.14. Liquidação das autorizações de fornecimento;



- 9.6.15. Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
- 9.6.16. Possuir relatório para controle de processos;
- 9.6.17. Possuir relatório para controle de autorizações de fornecimento;
- 9.6.18. Permitir gerar bloqueios na Contabilidade a partir das solicitações de compra;
- 9.6.19. Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta;
- 9.6.20. Permitir elaboração de editais e contratações de acordo com a Lei nº 14.133/2021, atendendo a todas as normas gerais de licitação e contratações previstas para a administração pública direta, autarquias e fundacionais.
- 9.6.21. Permitir exportar as informações de compras e contratos para o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP
- 9.6.22. Permitir elaboração de editais e contratações de acordo com a Lei nº 14.133/2021, atendendo a todas as normas gerais de licitação e contratações previstas para a administração pública direta, autarquias e fundacionais.
- 9.6.23. Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento;
- 9.6.24. Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra;
- 9.6.25. Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra;
- 9.6.26. Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades.
- 9.6.27. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos;
- 9.6.28. Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra;
- 9.6.29. Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra;
- 9.6.30. Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item;
- 9.6.31. Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra;
- 9.6.32. Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra;
- 9.6.33. Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra;
- 9.6.34. Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação;
- 9.6.35. Conter rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade;
- 9.6.36. Conter rotina de cadastramento avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra;
- 9.6.37. Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática;
- 9.6.38. Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006;
- 9.6.39. Permitir efetuar lances para a modalidade “pregão presencial” em tela, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição;
- 9.6.40. Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes;
- 9.6.41. Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/ lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/ lotes registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado;
- 9.6.42. Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes;
- 9.6.43. Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.
- 9.6.44. Permitir o envio dos dados dos processos licitatórios para o portal da transparência.
- 9.6.45. Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações de data de abertura da licitação, horário

da abertura, número da licitação, modalidade, membros da comissão responsável pela abertura e objeto a ser licitado;

- 9.6.46. Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos;
- 9.6.47. Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação;
- 9.6.48. Propiciar a emissão do parecer do departamento contábil sobre determinada compra direta;
- 9.6.49. Permitir executar a rotina de anulação da compra direta;
- 9.6.50. Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas;
- 9.6.51. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento;
- 9.6.52. Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços;
- 9.6.53. Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período;
- 9.6.54. Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres;
- 9.6.55. Propiciar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos;
- 9.6.56. Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação;
- 9.6.57. Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na autorização de compra por departamento;
- 9.6.58. Permitir efetuar o vínculo do fornecedor por ramo de atividade;
- 9.6.59. Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido;
- 9.6.60. Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado os objetivos poderão ser utilizados nos processos licitatórios;
- 9.6.61. Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote;
- 9.6.62. Permitir aplicar, em licitações do tipo "Menor Preço por Lote", descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote;
- 9.6.63. Propiciar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço;
- 9.6.64. Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance;
- 9.6.65. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço;
- 9.6.66. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação;
- 9.6.67. Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios;
- 9.6.68. Propiciar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação;
- 9.6.69. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema;
- 9.6.70. Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações;
- 9.6.71. Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente;
- 9.6.72. Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as autorizações e/ou liquidações;
- 9.6.73. Permitir a geração de arquivos ao Tribunal de Contas do Estado.
- 9.6.74. Permitir a geração de arquivos para sistemas/órgãos externos, bem com integração/importação/exportação para o portal de compras públicas.
- 9.6.75. Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de estoques e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos;
- 9.6.76. Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica;
- 9.6.77. Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período;
- 9.6.78. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais

- como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes;
- 9.6.79. Disponibilizar central de processos que permite ao usuário criar, editar, deletar e movimentar todo o processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade. Isto é, pode realizar as mais diversas ações dentro dos processos administrativos.
 - 9.6.80. Permitir deletar todos os movimentos de um processo licitatório por fases sem necessidade de entrar em diversas telas, mantendo a integridade da informação;
 - 9.6.81. Permitir a identificação dos contratos que estão em execução e dos que estão encerrados.
 - 9.6.82. Permitir no lançamento dos itens a inclusão de um novo item entre os já inseridos e após renumeração;
 - 9.6.83. Relatórios mínimos exigidos (setor identificará quais mais forem necessários na implantação);
 - 9.6.84. Histórico da requisição de materiais/serviços, onde contenha a movimentação da requisição, a fim de localizar a qual processo a mesma foi relacionada.
 - 9.6.85. Relação das requisições emitidas;
 - 9.6.86. Mapa comparativo de preços da licitação;
 - 9.6.87. Histórico do contrato, onde contenha a movimentação dos contratos;
 - 9.6.88. Relação dos contratos a vencer;
 - 9.6.89. Histórico das movimentações por fornecedor;
 - 9.6.90. Histórico dos processos que contenha a movimentação dos processos;
 - 9.6.91. Demonstrativo que evidencie saldos dos itens aos contratos emitidos;
 - 9.6.92. Demonstrativos que evidencie saldos dos itens as licitações emitidas;
 - 9.6.93. Demonstrativos que evidencie saldos dos itens as compras emitidas;
 - 9.6.94. Relatório de Agenda de Processos Licitatórios;
 - 9.6.95. Relatório Orçamentário dos Contratos.
 - 9.6.96. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior;
 - 9.6.97. Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote;
 - 9.6.98. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação.
 - 9.6.99. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.
 - 9.6.100. Permitir o envio dos dados das contratações para criação dos empenhos na contabilidade, informando a origem dos dados.
 - 9.6.101. Possibilitar incluir os responsáveis dos contratos, informando nome, tipo de responsabilidade (assinante, controlador de encargos, gestor, suplente ou fiscal) e seu período de responsabilidade
 - 9.6.102. Permitir a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo.
 - 9.6.103. Disponibilizar a figura do Agente de Contratação nas comissões de licitação.
 - 9.6.104. Disponibilizar a figura da comissão da contratação nas licitações.
 - 9.6.105. Permitir o cadastramento dos dados do fornecedor com nome, CNPJ/cpf, endereço, telefone, e-mail, porte da empresa, nome dos sócios e o respectivo percentual na sociedade, bem como a conta bancária para pagamento.
 - 9.6.106. Permitir ao usuário visualizar e remanejar a quantidade dos itens divididos entre as entidades participantes da ata de registro de preços.
 - 9.6.107. Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer.
 - 9.6.108. Permitir a interação com o Compras.gov.br, e/ou outros portais utilizados pela administração.
- 9.7. **Obras:**
- 9.7.1. Permitir registrar as licitações e os contratos firmados para a realização da obra, informando a data do vínculo.
 - 9.7.2. Permitir visualizar o resumo da execução da obra, visualizando os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra.
 - 9.7.3. Permitir cadastrar responsáveis técnicos, informando além do seu nome, o CPF, qual o tipo de responsabilidade, o número do registro no CREA, RG, Endereço, Telefone e E-mail.
 - 9.7.4. Permitir registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras.
 - 9.7.5. Permitir registrar todas as movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação.



- 9.7.6. Possibilitar o registro das obras do município, possibilitando informar os dados principais, dentre eles a descrição da obra, o objeto, data do cadastro, local da obra, prazo de conclusão, centro de custo para o qual ela pertence, classificação, categoria, tipo de execução, tipo da obra e posição geográfica.
- 9.7.7. Permitir registrar medições da obra, informando o período, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondentes.
- 9.7.8. Possibilitar o registro da conclusão da obra, informando a data, o responsável técnico e o ato administrativo que oficializou a conclusão.
- 9.7.9. Possibilita controlar as medições da obra por contrato, aditivo e sem contrato.
- 9.7.10. Permitir reiniciar a obra após estar paralisada, informando a data do reinício.
- 9.7.11. Possibilitar cadastrar os tipos de obras, indicando nela a sua classificação, para melhor identificação das obras do município.
- 9.7.12. Permitir filtrar todas as situações das obras como não iniciadas, em andamento, paralisadas, canceladas e concluídas em um único lugar.
- 9.7.13. Permitir desativar o registro de um responsável técnico informando a data que o mesmo foi desativado.
- 9.7.14. Permitir visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado, situação atual.
- 9.7.15. Permitir cadastrar as categorias da obra, informando sua descrição.
- 9.7.16. Permitir registrar os orçamentos das obras, informando o responsável técnico, tipo de planilha, data da inclusão e base, contrato firmado para a realização da obra, ato administrativo e valor.
- 9.7.17. Permitir visualizar o histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que registrou a movimentação.
- 9.7.18. Permitir registrar as possíveis paralisações da obra, informando a data, responsável técnico, ato administrativo e motivo.
- 9.7.19. Permitir configurar o código da obra, podendo ser manual ou automático.
- 9.7.20. Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.
- 9.7.21. Permitir enviar os dados das obras ao portal da transparência.

9.8. **Patrimônio:**

- 9.8.1. Permitir o registro das movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação.
- 9.8.2. Propiciar a indicação da configuração do organograma do município que será válida para o exercício.
- 9.8.3. Disponibilizar informações dos bens no Portal da Transparência
- 9.8.4. Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.
- 9.8.5. Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.
- 9.8.6. Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
- 9.8.7. Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.
- 9.8.8. Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.
- 9.8.9. Permitir o cadastro de localizações físicas.
- 9.8.10. Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.
- 9.8.11. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.
- 9.8.12. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.
- 9.8.13. Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.
- 9.8.14. Permitir tomar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.
- 9.8.15. Permitir informar o estado de conservação dos bens.
- 9.8.16. Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de estar ou não em uso.
- 9.8.17. Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.
- 9.8.18. Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
- 9.8.19. Permitir cadastrar os fornecedores, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, endereço, telefone, e-mail, site, inscrição municipal, inscrição estadual e se o fornecedor está inativo. O registro deverá ser integrado com os sistemas de Gestão de Compras/ Contratos.
- 9.8.20. Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
- 9.8.21. Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso,

- atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.
- 9.8.22. Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.
- 9.8.23. Possibilitar que na exclusão do movimento de depreciação, os movimentos processados e registrados no bem sejam excluídos e retornados os valores anteriores a depreciação excluída, bem como a data da última depreciação.
- 9.8.24. Permitir registrar depreciação contendo as principais informações, como mês e ano, data da finalização, responsável e observação.
- 9.8.25. Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
- 9.8.26. Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas.
- 9.8.27. Permitir transferências individuais ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.
- 9.8.28. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).
- 9.8.29. Permitir o lançamento automático das movimentações (incorporações, baixas, reavaliações, depreciações), no sistema de Gestão Contábil.
- 9.8.30. Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.
- 9.8.31. Permitir o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.
- 9.8.32. Permitir armazenar documentos relacionados a localização do bem por meio dos arquivos em formato pdf, doc, docx, txt, html, xls, xlsx, jpg,.
- 9.8.33. Permitir identificar bens que não possuem saldo para depreciar, e que o valor líquido contábil esteja igual ao valor residual do bem.
- 9.8.34. Permitir a localização dos dados cadastrais do fornecedor no banco de dados da Receita Federal.

9.9. **Almoxarifado:**

- 9.9.1. Permitir o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais, atualizando o estoque de acordo com cada movimentação realizada.
- 9.9.2. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis.
- 9.9.3. Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.
- 9.9.4. Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
- 9.9.5. Propiciar integração com o sistema de compras para realização de entradas de materiais, importando dados oriundos de solicitação de fornecimento ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais.
- 9.9.6. Propiciar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao setor de compras por meio de requisição de compras
- 9.9.7. Permitir receber do sistema de contratos, solicitações de entrada de material, permitindo visualizar e registrar a entrada de materiais, visualizar e realizar as ações da solicitação de entrada de materiais.
- 9.9.8. Permitir realizar requisições de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
- 9.9.9. Utilizar centros de custo (setores ou departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
- 9.9.10. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais, quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. A movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
- 9.9.11. Possuir rotina que permita a realização de bloqueios por depósito a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída)
- 9.9.12. Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- 9.9.13. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado ao final do ano.
- 9.9.14. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito, período, materiais vencidos, materiais a vencer.
- 9.9.15. Permitir enviar os dados das movimentações do almoxarifado para o Portal da Transparência.
- 9.9.16. Permitir pesquisar os materiais pelo código do material, descrição do material e descrição da especificação do material.
- 9.9.17. Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
- 9.9.18. Permitir listar todos os materiais, podendo ser pesquisados pelo número do item, código do material, descrição do material e código da especificação.

9.9.19. Permitir edição de quantitativos, cadastros/fornecedores/ descritivos.

9.10. **Monitor De Nota Fiscal Eletrônica:**

- 9.10.1. Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ.
- 9.10.2. Possibilitar visualizar uma listagem das notas fiscais eletrônicas armazenadas no sistema, contendo as seguintes informações: Número da NF-e, emitente, CPF/CNPJ, Data e Hora de emissão, Valor total e os STATUS do emitente,
- 9.10.3. Propiciar a geração automática de manifestação de recusa de operação por desconhecimento de operação e operação não realizada.
- 9.10.4. Propiciar a visualização de eventos realizados entre o emitente e o destinatário quando da consulta da nota fiscal eletrônica
- 9.10.5. Propiciar a visualização de detalhes de uma nota fiscal eletrônica quando da consulta da consulta da nota fiscal eletrônica;
- 9.10.6. Possibilitar a criação de relatórios personalizados para a entidade.
- 9.10.7. Propiciar a configuração de certificado do tipo A1 e/ou A3 para comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional.
- 9.10.8. Possibilitar a consulta, de forma manual a cada 60 minutos, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada, tempo este que compreende o mínimo de processamento da secretaria da fazenda, e ainda notificá-lo, caso o mesmo não seja respeitado.
- 9.10.9. Possibilitar a sinalização do STATUS do Webservice da SEFAZ
- 9.10.10. Propiciar visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente.
- 9.10.11. Permitir interações com outros sistemas/módulos estruturantes como: Contabilidade, Portal da Transparência, Almoxarifado.

9.11. **Tributação / Gestão Fiscal / Arrecadação:**

- 9.11.1. Permitir o cadastro de Contribuintes, contendo os dados pessoais e identificação do tipo de registro (físico, jurídico), possibilitando informar o responsável pela empresa, quando se tratar de pessoa jurídica, permitindo efetuar o cadastro da qualificação do responsável.
- 9.11.2. Permitir, ao cadastrar uma pessoa física ou jurídica, vincular mais de um endereço, informando CEP, município, logradouro, número, descrição de endereço, complemento, condomínio, bloco, apartamento, loteamento, bairro, distrito e caso julgar necessário, incluir observações ao endereço. Em casos onde o contribuinte possuir mais de um endereço, possibilitando sinalizar qual destes será o endereço principal.
- 9.11.3. Permitir ao cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, sua qualificação profissional, o responsável pela sociedade e qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo percentual de participação, verificando automaticamente os percentuais de participação, impedindo que os percentuais de sociedade ultrapassem 100% (cem por cento).
- 9.11.4. Realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, permitindo incluir comentários às movimentações, mantendo histórico de alterações realizadas.
- 9.11.5. Permitir anexar arquivos ao cadastro de contribuintes com a opção de consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente.
- 9.11.6. Permitir a criação de novos campos complementares aos cadastros padrões disponibilizados, sendo estes nos formatos área de texto, CNPJ, CPF, data, data e hora, e-mail, hora, lista de seleção, múltipla seleção, numérico, telefone e texto.
- 9.11.7. Permitir consultas cadastrais através: nome; parte do nome; CNPJ/CPF; endereço; inscrição cadastral.
- 9.11.8. Possuir cadastro de averbações/observações para: Contribuintes; Imóveis; Econômicos; Dívidas; Receitas diversas (solicitação de serviço).
- 9.11.9. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração, diretamente no sistema.
- 9.11.10. Permitir a utilização de várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
- 9.11.11. Permitir cadastrar unidades de medidas, estabelecendo descrições, símbolos, grandeza e fracionamento quando houver, por meio de medidas definidas pelo INMETRO.
- 9.11.12. Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 9.11.13. Permitir o cadastramento das imobiliárias, com as informações da pessoa jurídica acrescido do

- número do CRECI.
- 9.11.14. Permitir o cadastro dos cartórios e tabeliões responsáveis em efetuar os registros dos imóveis e protestos de títulos.
- 9.11.15. Possuir cadastros de ruas, faces do imóvel, bairros, distritos, loteamentos, condomínios e localidades para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
- 9.11.16. Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos, permitindo a inclusão de informações alfanuméricas, caso seja necessário.
- 9.11.17. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos;
- 9.11.18. Permitir a inclusão de um ou mais contribuintes como proprietários do imóvel controlando o percentual de participação sobre o imóvel, podendo definir o responsável pelo imóvel e ainda, permitir vincular um contribuinte como corresponsável pelo imóvel.
- 9.11.19. Permitir, por meio do cadastro de imóveis, determinar para qual endereço serão remetidas as correspondências, com a possibilidade de optar entre os endereços do próprio imóvel, do responsável, corresponsável ou imobiliária.
- 9.11.20. Permitir por meio do cadastro de imóveis, consultar as informações dos benefícios fiscais concedidos ao imóvel, com a possibilidade de conferir a descrição do benefício, a receita tributária, período de vigência, data de revogação caso ocorrer e situação do benefício.
- 9.11.21. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, de forma individual.
- 9.11.22. Possuir cadastro de testadas, possibilitando o cadastro de quantas forem necessárias.
- 9.11.23. Possibilitar que através do cadastro de imóveis, seja possível emitir o extrato financeiro do contribuinte e o espelho do cadastro imobiliário.
- 9.11.24. Permitir, a partir do cadastro de imóveis, efetuar a cópia dos dados cadastrais, gerando um novo imóvel com as mesmas informações.
- 9.11.25. Possibilitar que através do histórico contido no cadastro de imóveis seja demonstrado o histórico de todas as transferências anteriores efetuadas.
- 9.11.26. Conter um cadastro de imóveis rurais, em que seja possível inserir informações relacionadas ao Incra e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo do ITR.
- 9.11.27. Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
- 9.11.28. Permitir o englobamento de imóveis, ainda que de lotes diferentes, para a emissão de carnês.
- 9.11.29. Possibilitar consultar as informações do englobamento do imóvel por meio do cadastro do imóvel. Quando realizado englobamento ou desenglobamento de um imóvel, permitir que seja inserida uma movimentação no respectivo cadastro indicando a ação realizada.
- 9.11.30. Permitir consulta de imóveis, resumida e avançada, sendo que na opção resumida o sistema filtrará as informações básicas do cadastro imobiliário, como: por inscrição cadastral ou intervalo, situação fiscal, proprietário, setor, logradouro e bairro etc. e, na opção avançada o filtro será realizado com características que influenciam ou não no cálculo do IPTU dos imóveis.
- 9.11.31. Permitir que haja Planta de Valores e que seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
- 9.11.32. Permitir realizar atualização do valor de m² de uma planta de valores, podendo realizar acréscimo ou decréscimo no valor configurado, determinando se a atualização será em valor ou percentual, determinar o ano para qual a atualização será aplicada e ainda permitir que a atualização seja aplicada para várias plantas de valores.
- 9.11.33. Propiciar a integração via API e/ou web service com empresas de geoprocessamento, entre outras soluções utilizadas pela contratante, sem ônus.
- 9.11.34. Propiciar a alteração do cadastro de imóveis devido a ajustes do geoprocessamento.
- 9.11.35. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- 9.11.36. Permitir a inclusão de arquivos digitalizados aos desmembramentos e remembramento de imóveis.
- 9.11.37. Permitir parametrizar todas as rotinas de cálculo da Contribuição de Melhoria, conforme a obra, e que atenda a legislação.
- 9.11.38. Permitir indicar os imóveis que serão beneficiados por uma contribuição de melhoria, informando se o imóvel será aderente à contribuição de melhoria, a data de adesão, o valor de venda do imóvel e percentual de valorização, apurando automaticamente o valor de valorização, possibilitando configurar número e intervalo de vencimento das parcelas de forma individual para cada imóvel aderente à contribuição de melhoria.
- 9.11.39. Permitir o controle de propostas efetuadas para valores e formas de pagamento de uma contribuição



- de melhoria, podendo realizar o comparativo entre as propostas inicial e final, visualizando por proposta o valor máximo de parcelas, período de vencimento, percentual de juros de financiamento, valor mínimo de amortização por parcela e percentual de participação da entidade.
- 9.11.40. Permitir relacionar os materiais e serviços que serão necessários para execução de uma contribuição de melhorias, apurando valor de forma separada por material e serviço.
- 9.11.41. Permitir realizar movimentações nas contribuições de melhorias, podendo cancelar, concluir ou suspender uma melhoria, incluindo comentários e anexos e mantendo histórico das movimentações realizadas
- 9.11.42. Permitir o controle de saldo devedor para contribuições de melhorias.
- 9.11.43. Permitir determinar as alíquotas a serem aplicadas ao cálculo do crédito tributário de transferência de imóveis, podendo configurar alíquotas diferenciadas para o valor à vista, valor financiado, outros valores pertinentes a transição e benfeitorias.
- 9.11.44. Permitir realizar a definição da forma como ocorrerá a transferência do imóvel ao identificar a quitação do crédito tributário a ela relacionado, com opção de transferir automaticamente ou exigir intervenção manual para efetivação da transação. E ainda, permitir aplicar a mesma verificação para casos onde a transferência é isenta do imposto.
- 9.11.45. Propiciar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
- 9.11.46. Propiciar o cadastro automático de imóveis rurais quando for cadastrado um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
- 9.11.47. Propiciar a geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
- 9.11.48. Possibilitar que, ao finalizar o cadastro do ITBI, seja questionado ao usuário se deseja emitir o carnê e/ou a certidão do ITBI referente ao processo efetuado, e a funcionalidade só poderá ser solicitada já tenha ocorrido o cálculo do ITBI.
- 9.11.49. Permitir a solicitação ITBI on-line pelos tabelionatos para imóveis urbanos ou rurais.
- 9.11.50. Permitir a inserção de pareceres na solicitação de transferência de imóveis, texto livre, com tamanho médio de 4.000 caracteres.
- 9.11.51. Permitir que ao consultar/visualizar as informações de uma solicitação de transferência de imóveis, sendo possível verificar as informações do cálculo e da transferência a ela vinculada.
- 9.11.52. Permitir, através de inteligência artificial, que o sistema liste os fatores que influenciaram o valor de mercado sugerido, histórico das transferências realizadas para um determinado imóvel e ainda, histórico de transferências realizadas para imóveis que possuem características semelhantes.
- 9.11.53. Permitir que o usuário visualize o diagnóstico da avaliação do valor de venda do imóvel.
- 9.11.54. Permitir, durante o processo de transferência de imóvel, que o usuário identifique através de inteligência artificial quando o valor da venda de um imóvel não está de acordo com o valor de mercado.
- 9.11.55. Possuir alerta ao usuário quando um valor de venda do imóvel estiver abaixo do valor de venda do mercado, sugerindo ainda através de inteligência artificial, o valor aproximado da venda de um imóvel conforme valor de mercado durante o processo de ITBI.
- 9.11.56. Sugerir ao usuário através de inteligência artificial anúncios da internet de vendas similares ao valor de venda do imóvel, no processo de ITBI.
- 9.11.57. Possuir cadastros mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis, conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- 9.11.58. Permitir que o cadastro mobiliário possa referenciar o cadastro imobiliário.
- 9.11.59. Permitir anexar arquivos ao cadastro de econômicos com a opção de consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente.
- 9.11.60. Possibilitar a emissão dos alvarás de licença localização e funcionamento, sanitário e provisório, com a possibilidade de definir o prazo validade por data ou intervalo de dias, incluir informações complementares e selecionar um modelo de documento previamente configurado no sistema.
- 9.11.61. Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
- 9.11.62. Propiciar o controle de requerimento de: Baixa; Suspensão; Cancelamento de atividades.
- 9.11.63. Propiciar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.
- 9.11.64. Atender integralmente ao que rege a resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).
- 9.11.65. Possuir cadastro da lista de serviços adequado à Lei Complementar 116/03 e também com as atualizações e novos itens criados pela Lei Complementar 157/2016.
- 9.11.66. Possibilitar o relacionamento entre a CNAE e os itens de serviços constantes na lista da lei

complementar 116/2013 e também com as atualizações e novos itens criados pela Lei Complementar 157/2016.

- 9.11.67. Permitir realizar a classificação de atividade econômica conforme as opções agropecuária e pesca, indústria, meio ambiente, comércio e serviço.
- 9.11.68. Permitir realizar a classificação do risco das atividades econômicas, de forma a apoiar o processo de análise para emissão de licenças ou autorizações para funcionamento, dispondo das seguintes classificações: normal; baixo risco; médio risco; alto risco, além de possibilitar diferenciar o MEI e demais tipos econômicos.
- 9.11.69. Permitir realizar o controle dos valores das atividades econômicas, de forma a indicar os valores dos alvarás por data, do valor para cobrança de ISSQN e ISS fixo, com data e percentual a ser aplicado.
- 9.11.70. Permitir efetuar o cadastro de horários de funcionamento para vínculo com as empresas, informando a descrição do horário, dias e horários de funcionamento.
- 9.11.71. Propiciar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
- 9.11.72. Permitir a validação de pendências financeiras dos CNPJs optante do simples nacional, enviados pela Receita Federal.
- 9.11.73. Permitir a emissão de notas avulsas e realizar movimentações na situação da mesma, com a opção de anular a nota, realizar uma cópia ou fazer a sua emissão.
- 9.11.74. Permitir a consulta das notas fiscais avulsas cadastradas, visualizando as informações de número e série, data de emissão, nomes do prestador e do tomador, consulta dos serviços vinculados a nota, valor total da nota, valor de ISSQN, visualizar se o imposto foi lançado ou não e verificar a situação da nota.
- 9.11.75. Permitir emissão da nota fiscal avulsa somente após quitação do imposto devido pelo prestador de serviços incidente na mesma.
- 9.11.76. Permitir a configuração da tabela de cálculo das alíquotas do IRRF com base nos valores determinados pela Receita Federal, para apuração do respectivo imposto na emissão de notas fiscais avulsas.
- 9.11.77. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos, quanto à sua fórmula de cálculo, acréscimos, correção e índices, moedas etc.
- 9.11.78. Permitir alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
- 9.11.79. Possibilitar a cobrança de taxas por prestação de serviços ao contribuinte, por meio do lançamento de uma receita diversa, permitindo registrar o serviço prestado, a receita para qual será lançado o crédito tributário, o contribuinte, o código do processo administrativo que originou o serviço e imóvel ou econômico para qual o serviço será prestado.
- 9.11.80. Permitir a consulta das receitas diversas cadastradas na Entidade.
- 9.11.81. Permitir a cobrança de mais de uma taxa no mesmo lançamento, pela alteração do cadastro de empresas, possibilitando definir o tipo de alteração cadastral passível de cobrança de taxa.
- 9.11.82. Propiciar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- 9.11.83. Permitir o controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, constando resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- 9.11.84. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 9.11.85. Possibilitar em ambiente centralizado, a consulta de informações cadastrais e financeiras de um contribuinte, imóvel ou econômico, oferecendo diversas opções de filtros.
- 9.11.86. Permitir gerar extrato da movimentação financeira do contribuinte demonstrando os tributos pagos, em aberto, cancelados ou parcelados, corrigido com valores em aberto, atualizados até a data atual ou data de referência informada pelo usuário.
- 9.11.87. Indicar a existência de lançamentos ou dívidas suspensas e/ou Lançamentos abaixo do limite.
- 9.11.88. Permitir por meio de consulta unificada do contribuinte, visualizar os documentos emitidos em seu nome, como Certidão Negativa de Débitos, Alvarás de localização, provisório ou sanitário, Notificações de lançamentos e Certidões de ITBI, onde para cada item citado, permitir que seja realizada uma nova emissão.
- 9.11.89. Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativa, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes de todas as receitas.
- 9.11.90. Possibilitar ao cadastrar convênios bancários, determinar uma validade para o identificador de número de baixa de pagamento conforme prazo estabelecido para instituição financeira.
- 9.11.91. Permitir configuração de modelos de guias e/ou carnês pelo próprio usuário.
- 9.11.92. Emitir guias e/ou carnês dos créditos tributários e dívida ativa, bem como segunda via desses, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Propiciar também a emissão de notificação de



- lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- 9.11.93. Possibilitar a emissão da segunda via da guia de pagamento, contendo nova data de vencimento no boleto, além dos valores dos acréscimos (correção, juros e multa), calculados até a nova data de vencimento.
- 9.11.94. Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- 9.11.95. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas em aberto.
- 9.11.96. Possuir rotina que realize o registro bancário automaticamente à geração dos lançamentos tributários, para pagamento em qualquer banco.
- 9.11.97. Permitir realizar a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma automática, onde o responsável pela baixa informa o convênio bancário cujas baixas devem ser vinculadas e realiza a importação do arquivo de retorno bancário, contendo a relação dos pagamentos para que o sistema automaticamente localize os lançamentos e registre os respectivos pagamentos.
- 9.11.98. Permitir ao responsável pela baixa automática de pagamentos, a partir da homologação dos pagamentos, identificar os pagamentos que eventualmente apresentarem alguma inconsistência, podendo realizar a consulta de forma detalhada dos pagamentos realizados em parcelas canceladas, eliminadas, suspensas, já pagas ou pagamentos cujo lançamento não foi identificado.
- 9.11.99. Possibilitar que a baixa de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos seja efetuada em segundo plano, apenas notificando o usuário sobre o andamento e finalização do processo.
- 9.11.100. Permitir que seja realizada a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma manual.
- 9.11.101. Permitir realizar a consulta das baixas manuais de pagamentos registradas no sistema, possibilitando diferenciar as baixas que estão disponíveis para homologar, das baixas que já constam homologadas e ainda permitir buscar por pagamentos que tenham sofrido estorno, apresentando convênio, CPF/CNPJ e nome do contribuinte, data do pagamento, data de crédito, valor do pagamento e usuário que realizou a operação.
- 9.11.102. Permitir que seja realizada baixa automática dos pagamentos de forma retroativa, informando a data na qual os pagamentos devem ser registrados.
- 9.11.103. Permitir realizar o estorno da baixa de pagamentos realizada a partir da importação de um arquivo de retorno bancário, estornando automaticamente todos os pagamentos relacionados no arquivo.
- 9.11.104. Permitir a configuração de valores limites de diferenças de arrecadação, aplicáveis em casos de identificação de pagamentos a menor, para geração de parcela complementar.
- 9.11.105. Possibilitar realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou pagos de forma equivocada, possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar em sua totalidade ou não.
- 9.11.106. Permitir realizar alterações de lançamentos pagos, de forma a gerar saldos quando for o caso de pagamentos duplicados ou a maior para que sejam devolvidos ao contribuinte, indicando se a manutenção será realizada em um pagamento normal ou inconsistente, vinculando o tipo de inconsistência, informar o número do processo administrativo que originou a manutenção e registrar observações caso julgar necessário.
- 9.11.107. Permitir realizar a antecipação ou prorrogação de vencimentos de lançamentos de créditos tributários de forma individual para um contribuinte, com a possibilidade de definir o ano do lançamento, número e receita da parcela que deseja alterar o vencimento, informando manualmente uma nova data ou estabelecendo um intervalo de tempo para o novo vencimento.
- 9.11.108. Possuir cadastro para suspender lançamento integral do crédito tributário.
- 9.11.109. Permitir a concessão de Remissão ao contribuinte para Débitos e Dívidas.
- 9.11.110. Permitir o cadastro de benefício fiscal.
- 9.11.111. Permitir o anexo de arquivos ao requerimento de benefícios fiscais ou manutenção de cálculo.
- 9.11.112. Permitir a consulta dos requerimentos de benefícios fiscais ou manutenções de cálculo cadastrados, possibilitando verificar a data de cadastro, se individual ou geral, o nome do requerente, o número do processo administrativo, sua vigência e situação, se em análise, deferido ou indeferido, bem como consultar o histórico de movimentações aplicadas ao mesmo.
- 9.11.113. Permitir desfazer ações realizadas em um requerimento a partir do deferimento ou indeferimento de benefício ou manutenção de cálculo, permitindo que ao desfazer a última ação, o requerimento volte a ficar em aberto para novo parecer.
- 9.11.114. Permitir a contabilização dos valores referente aos Débitos, Cancelamentos de Débitos, Dívidas, Cancelamentos de Dívidas, Prescrição de Dívidas, Remissões, Isonções e Imunidades, com os valores das receitas arrecadadas.
- 9.11.115. Permitir a conferência das arrecadações enviadas para contabilização, podendo visualizar as informações do lote como data, usuário de criação e situação, e ainda detalhar os pagamentos, com

a possibilidade de incluir comentários aos pagamentos, realizar o envio dos dados ou excluir o lote em caso de alguma inconsistência.

- 9.11.116. Permitir a geração de relatórios que contenham informações dos pagamentos de créditos tributários.
- 9.11.117. Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos.
- 9.11.118. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, suspensões e estornos).
- 9.11.119. Permitir realizar a homologação de uma movimentação realizada em Dívida Ativa, com a possibilidade de conferir as informações da dívida bem como os valores onde a movimentação, apenas será efetivada após a conferência e confirmação da operação.
- 9.11.120. Permitir indicar se determinada receita de crédito tributário poderá ser inscrita em dívida ativa.
- 9.11.121. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 9.11.122. Permitir a integração com o sistema de procuradoria do município, referente aos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico na identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.
- 9.11.123. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa: Podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto; Dívidas executadas; conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis; determinar valor mínimo por parcela; Cobranças de taxas de parcelamento.
- 9.11.124. Permitir ao efetuar o parcelamento de créditos, realizar simulações quanto aos valores do parcelamento, visualizando o valor do tributo, valor de correção, juros, multa e valor total a parcelar, podendo determinar a quantidade de parcelas a gerar, o intervalo e data inicial de vencimento, adicionar reforços e taxas às parcelas, onde para cada valor informado, as parcelas são atualizadas automaticamente pelo sistema.
- 9.11.125. Permitir a determinação do intervalo de data de vencimento para buscar as parcelas no momento de parcelar um crédito tributário.
- 9.11.126. Sinalizar na rotina do parcelamento de crédito as dívidas que constam em Protesto e/ou Executadas.
- 9.11.127. Permitir agregar ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes a ela, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente etc.
- 9.11.128. Permitir, ao parcelar as dívidas, a inclusão de valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes.
- 9.11.129. Possibilitar emitir o termo de parcelamento de dívidas ativas e os lançamentos do exercício, permitindo constar no documento, a quantidade de parcelas, valores do tributo, correção, juros, multa, taxas, vencimentos e composição das dívidas que compõem o parcelamento.
- 9.11.130. Permitir o reparcelamento de um parcelamento de crédito que contenha parcelas em aberto.
- 9.11.131. Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.
- 9.11.132. Permitir a emissão de relação de contribuintes com maior valor em aberto (maiores devedores) com a possibilidade de visualizar as informações por tipo de lançamento de crédito (débito, dívida ou parcelamento) definindo a quantidade de contribuintes a serem demonstrados, créditos tributários, data inicial do vencimento e data final do vencimento.
- 9.11.133. Propiciar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
- 9.11.134. Permitir o cadastro de projetos de obras para imóveis urbanos ou rurais, inclusive de obras realizados nos imóveis do município, possibilitando realizar o acompanhamento da situação do projeto de obras por meio de suas movimentações.
- 9.11.135. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
- 9.11.136. Permitir a indicação do responsável pela execução da obra, contendo ao menos as seguintes opções: proprietário do imóvel, dono da obra, incorporador de construção civil, empresa construtora e consórcio.
- 9.11.137. Permitir registrar as informações de coordenadas geográficas do imóvel no qual será executado o projeto de obra, de forma que seja possível controlar sua localização e consulta via mapas.
- 9.11.138. Permitir que o usuário anexe documentos, imagens relacionadas ao projeto de obras, demonstrando a data e a hora em que foi anexado o arquivo.
- 9.11.139. Permitir que o usuário visualize as obras que possuem alvará de licença que esteja vencido, devendo considerar alvará vencido, os documentos cuja data de validade é menor que a data atual.
- 9.11.140. Permitir o cadastramento de construtoras, com as informações de pessoas jurídicas previamente

cadastradas, o número de registro no CREA e a relação de engenheiros e arquitetos vinculados a ela.

- 9.11.141. Permitir o vínculo dos responsáveis técnicos pelo projeto de obras, com as seguintes informações: Responsáveis, tipo de responsabilidade, Número e validade do CREA, Ocupação (CBO), Número da ART, Número da RRT.
- 9.11.142. Disponibilizar campos compatíveis ao SisObra, que poderão ser utilizados como base para o cadastro de obras e emissão do alvará e habite-se.
- 9.11.143. A empresa, deverá disponibilizar, sem nenhum custo, acesso externo para emissão de espelhos, certidões comprobatórias de valores pagos, desde quando é existente a edificação/lote, contribuintes, econômicos.
- 9.11.144. A empresa, deverá disponibilizar sem nenhum custo, painel de gestor/administrador, com gráficos e/ou dados de valores de arrecadação, valores que estão em débito corrente, dívida ativa, separado por receitas e com atualização diária.
- 9.11.145. Permitir ao fisco municipal cadastrar pessoas físicas e jurídicas que serão consideradas como contribuintes.
- 9.11.146. Permitir ao fisco municipal registrar os tipos de empresas em que o ISS é calculado conforme suas características, por exemplo, escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo.
- 9.11.147. Permitir ao fisco controlar as movimentações relativas ao porte da empresa no cadastro de contribuintes.
- 9.11.148. Disponibilizar para uso do fisco a relação padrão da lista de serviço anexa a Lei 116/03, possibilitando a visualização dos itens, subitens e suas respectivas descrições.
- 9.11.149. Possibilitar que o fisco municipal realize a manutenção na lista de serviço da Lei 116/03, de modo que permita configurar de acordo com a legislação municipal, as informações relacionadas a alíquota do serviço; se o ISS é devido no local da prestação do serviço; se incide substituição tributária para o serviço; se o prestador poderá alterar a alíquota do serviço na emissão da nota; se permite dedução na base de cálculo do serviço e a data de adesão do serviço no município.
- 9.11.150. Possibilitar a atualização da lista de serviço da Lei 116/03, de acordo com as alíquotas para cálculo dos tributos federais, estaduais e municipais conforme fonte do IBPT, permitindo assim, atender a Lei 12.741/2012 e o Decreto 8.264/2014.
- 9.11.151. Disponibilizar ao fisco municipal histórico de alterações da alíquota nos serviços da lista de serviço da Lei 116/03 (subitem e seus níveis), possibilitando visualizar as informações de data e hora da alteração, usuário que fez a alteração e a alíquota alterada.
- 9.11.152. Possibilitar ao fisco municipal criar subitens e níveis do subitem na relação de serviços da lista de serviço da Lei 116/03, permitindo assim que seja atendido as legislações municipais quando ocorre desmembramento do serviço por critérios de diferenciação de alíquotas.
- 9.11.153. Possibilitar ao fisco municipal atualizar o subitem e seu(s) nível(eis) criado pelo município na lista de serviço da Lei 116/03, com as alíquotas para cálculo dos tributos federais, estaduais e municipais conforme fonte indicada pelo município, permitindo assim, atender a Lei 12.741/12 e o Decreto 8.264/14.
- 9.11.154. Permitir configurar o relacionamento da CNAE a lista de serviço da Lei Complementar 116/2003, permitindo que para cada subitem da lista ou nível do subitem, seja indicado CNAE correspondente.
- 9.11.155. Possibilitar ao fisco municipal decidir a forma de realizar a configuração na lista de serviço da Lei 116/2003, parametrizando as informações individualmente a cada subitem e nível, ou geral para o item principal, aplicando a todos os subitens e níveis do principal as mesmas configurações.
- 9.11.156. Permitir ao usuário manter os motivos padrões ou específicos para que sejam utilizados nas operações administrativas realizadas na entidade, sendo possível informar o tipo do motivo e uma descrição.
- 9.11.157. Permitir ao fisco municipal cadastrar feriados para definição das datas de vencimentos dos créditos tributários.
- 9.11.158. Permitir adicionar e consultar indexadores, para que sejam atribuídos a um lançamento de crédito tributário, possibilitando classificar as taxas de reajustes por indexador ou moeda e adicionar movimentações de valor por data, conforme os índices econômicos estabelecidos.
- 9.11.159. Possibilitar ao fisco municipal a registrar os tipos de documentos que serão inseridos na ação fiscal durante o processo de fiscalização.
- 9.11.160. Permitir ao fisco municipal configurar valores de taxa de expediente a serem gerados aos contribuintes no momento da emissão de guias de pagamento, além de manter um histórico de movimentação dos registros.
- 9.11.161. Possibilitar ao usuário fiscal controlar e gerenciar (incluir, alterar e desativar) o registro dos agentes fiscais responsáveis pelos procedimentos da fiscalização.



- 9.11.162. Permitir ao usuário fiscal inserir e alterar as Infrações no sistema.
- 9.11.163. Permitir a realização e manutenção de parâmetros para geração de descontos a serem aplicados em relação aos autos de infração e notificações apuradas.
- 9.11.164. Permitir ao fisco municipal personalizar e emitir o documento de auto de infração inerente à fiscalização.
- 9.11.165. Permitir a autoridade fiscal a iniciar os procedimentos da fiscalização através do cadastro da ação fiscal, permitido a emissão do termo de início da fiscalização e na sequência a intimação e possibilitando a definição das regras das demais fases do processo fiscal.
- 9.11.166. Permitir ao fisco a registrar ação fiscal oriunda da confissão espontânea da obrigação tributária não cumprida. Possibilitando registrar a ação fiscal, a apuração e a geração do lançamento do tributo conforme a legislação e os documentos fiscais apresentados pelo contribuinte.
- 9.11.167. Permitir ao fisco municipal controlar a entrega da intimação fiscal, definindo a forma e a situação de entrega, dispondo de mecanismo que possibilite ao fiscal escolher a forma de entrega da intimação, que poderá ser via correios, pessoalmente, por edital ou digital. O sistema deverá ainda, disponibilizar para o fisco informações sobre todas as etapas do envio e da entrega da intimação fiscal, exibindo data e horário de cada etapa.
- 9.11.168. Possibilitar a visualização das informações da intimação fiscal e dos documentos a serem fiscalizados, ou já fiscalizados.
- 9.11.169. Permitir ao fisco municipal gerar e movimentar as intimações que visam estabelecer obrigação ao contribuinte, de acordo com o processo administrativo fiscal.
- 9.11.170. Permitir o cancelamento da intimação fiscal.
- 9.11.171. Permitir ao fisco municipal personalizar e emitir termo de ocorrência inerente à fiscalização.
- 9.11.172. Permitir a emissão do termo de apreensão de documentos a serem fiscalizados, utilizando um modelo padrão ou modelo personalizado, a qualquer momento durante o processo administrativo fiscal.
- 9.11.173. Permitir a emissão e a reemissão do termo de início de fiscalização, com a opção de emitir o termo com ou sem a petição de documentos.
- 9.11.174. Possibilitar ao fisco municipal controlar a Apuração Fiscal dos serviços prestados, comparando quanto foi declarado pelo contribuinte e quanto foi apurado pelo fisco. O sistema deverá exibir as informações da Apuração Fiscal de forma agrupada por ano e competência;
- 9.11.175. Permitir a alteração das alíquotas em lote na apuração fiscal dos serviços prestados por documento, por conta de serviço e serviço tomado por documento.
- 9.11.176. Informar parecer no período fiscalizado.
- 9.11.177. Possibilitar ao fisco municipal indicar o período inicial e final, bem como a data de vencimento das competências para geração do ISSQN.
- 9.11.178. Propiciar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- 9.11.179. Permitir ao fisco a emissão dos Instrumentos Fiscais para um modelo padrão ou modelo personalizado em qualquer momento durante o processo administrativo fiscal.
- 9.11.180. Permitir a emissão do termo de prorrogação da fiscalização, utilizando um modelo padrão ou modelo personalizado, a qualquer momento durante o processo administrativo fiscal.
- 9.11.181. Possibilitar ao fisco municipal gerar a notificação do lançamento do crédito tributário do ISS em virtude da apuração fiscal.
- 9.11.182. Possibilitar a emissão de documentos de notificação de lançamento do ISS.
- 9.11.183. Permitir a consulta dos lançamentos tributários e emitir as respectivas guias de pagamento.
- 9.11.184. Enviar para o sistema tributário de arrecadação os lançamentos tributários oriundos dos processos administrativos fiscais.
- 9.11.185. Permitir ao usuário fiscal a capacidade de definir um novo vencimento para a guia de pagamento. O sistema deverá permitir informar uma quantidade em dias, e o sistema deverá calcular o vencimento automaticamente, caso a data do vencimento for calculada automaticamente e cair em dia não útil, o sistema deverá alterar o vencimento de forma automática para o próximo dia útil.
- 9.11.186. Permitir a suspensão da notificação fiscal e o lançamento tributário do ISS apurado e do auto de infração contestado pelo contribuinte.
- 9.11.187. Possibilitar ao fisco fazer o cancelamento da notificação fiscal.
- 9.11.188. Possibilitar o controle do prazo de manifestação sobre a comunicação eletrônica enviada.
- 9.11.189. Permitir ao fisco, durante o período de apreciação, manifestar a decisão com provimento ou não do pedido de recurso do contribuinte.
- 9.11.190. Permitir ao fisco emitir o termo de encerramento da fiscalização, a partir de um modelo padrão ou personalizado.
- 9.11.191. Permitir a geração do lançamento tributário a partir do arbitramento fiscal.
- 9.11.192. Permitir a personalização, emissão e cancelamento do documento do termo do arbitramento fiscal.



- 9.11.193. Permitir o controle do envio e da tentativa de entrega da notificação de lançamento do arbitramento ao contribuinte.
- 9.11.194. Permitir a concessão de mais prazo de manifestação pelo contribuinte sobre a notificação do arbitramento fiscal.
- 9.11.195. Permitir o registro, controle e cancelamento do arbitramento fiscal.
- 9.11.196. Possibilitar ao fisco controlar a apuração fiscal dos serviços prestados pela instituição financeira, comparando o que foi declarado pelo contribuinte e o apurado pelo fisco.
- 9.11.197. Possibilitar que o fisco realize a importação das informações fiscais declaradas no ambiente digital da Receita Federal pelos contribuintes optantes do simples nacional, através do arquivo PGDAS-D.
- 9.11.198. Oportunizar a autoridade fiscal e ao contribuinte acompanhar a divergência da receita bruta informada no PGDAS-D comparada com o valor do serviço declarado, para viabilizar o sincronismo das informações entre o contribuinte e a administração tributária do município.
- 9.11.199. Possibilitar ao usuário fiscal importar os arquivos com as movimentações de Eventos e Períodos do Simples Nacional e SIMEI.
- 9.11.200. Possibilitar ao fisco a visualização do resultado do cruzamento entre as informações oriundas do arquivo de movimentações de Períodos e SIMEI da Receita Federal com o Cadastro do Contribuinte.
- 9.11.201. Permitir vincular o contribuinte registrado no cadastro municipal com o registro do Cartório oriundo do CNJ.
- 9.11.202. Permitir a definição dos percentuais que configuram divergência entre o valor declarado pelo cartório no CNJ e no município.
- 9.11.203. Permitir a importação dos dados declarados pelos cartórios no CNJ.
- 9.11.204. Permitir a disponibilização do indicador que demonstre a lista dos cartórios que não possuem vínculo com algum contribuinte.
- 9.11.205. Permitir a visualização dos dados importados do CNJ e do sistema de escrituração eletrônica Municipal e as eventuais divergências.
- 9.11.206. Permitir a visualização do total declarado pelos cartórios no CNJ e do total declarado no sistema de escrituração eletrônica Municipal.
- 9.11.207. Permitir fiscalizar e importar arquivos com as informações recebidas em cartão de crédito/débito oriundas da Secretaria Estadual da Fazenda (SEFAZ) com os dados declarados no sistema de escrituração eletrônica de documentos, por meio do cruzamento de dados.
- 9.11.208. Permitir cadastrar formas de divulgação de atos oficiais, inserindo um nome e realizando o vínculo com um dos meios de comunicação existentes, quais sejam.
- 9.11.209. Possibilitar ao fisco indicar a vontade de monitorar a evolução da movimentação fiscal de qualquer contribuinte, e assim, possibilita a identificação de eventos significativos, como a redução ou aumento significativo da receita entre exercícios, e assim poderá se dar início a um processo fiscal.
- 9.12. **Executivo Fiscal / Procuradoria:**
- 9.12.1. Permitir ao usuário realizar a interação do sistema com o sistema de arrecadação tributária, possibilitando que as informações das dívidas ativas sejam compartilhadas entre os sistemas, diminuindo erros de digitação e aumentando o controle sobre o histórico da dívida ativa desde a sua criação.
- 9.12.2. Permitir a consulta das dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando filtrar por dívidas sem certidão, com certidão emitida, com petições emitidas, protestadas ou dívidas que já tenham sido executadas, objetivando a centralização das informações
- 9.12.3. Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de vencimento, faixas de valor e contribuinte, objetivando a centralização das informações.
- 9.12.4. Permitir cadastrar e consultar as informações dos referentes que compõem a dívida ativa, informando os dados do imóvel como inscrição imobiliária, quadra lote e endereços do imóvel, informações do contribuinte pessoa física e jurídica como nome do contribuinte, informações de endereço do contribuinte e informações das atividades econômicas quando o contribuinte for pessoa jurídica.
- 9.12.5. Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja vinculada a mais de uma Certidão de Dívida Ativa ou a mais de uma Execução Fiscal, visando a agilidade e segurança nas informações.
- 9.12.6. Disponibilizar na tela que permite a gestão da dívida ativa, a data de vencimento do débito que gerou a dívida.
- 9.12.7. Permitir a emissão da Certidão de Dívida Ativa, da Petição Inicial, realizar a Assinatura Eletrônica dos Documentos, a Comunicação com o Tribunal de Justiça e criação do Cadastro do Processo Judicial através de uma única rotina, de maneira individual ou em lote.
- 9.12.8. Permitir emissão de CDA's por ordem alfabética, por tributo, ou por intervalo de exercícios.



- 9.12.9. Possibilitar gerar Petições de Dívida Ativa de acordo com filtros cadastrais e de débitos. A petição pode ser gerada para mais de uma CDA do mesmo contribuinte.
- 9.12.10. Permitir consultar e selecionar as certidões de dívida ativa emitidas no município organizado por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, data de inscrição e número de inscrição da CDA as certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para protesto.
- 9.12.11. Permitir a emissão de segunda via das Certidões de Dívida Ativa, Petições Iniciais e Petições Intermediárias geradas no sistema, possibilitando visualizar os documentos que já foram emitidos no sistema a qualquer momento.
- 9.12.12. Permitir a criação de modelos de certidões de dívida ativa, petições iniciais e petições intermediárias através de editor de modelos de documentos.
- 9.12.13. Permitir a criação e alteração de modelos de petições através de editor de modelos, independentes e desvinculados na Certidão de Dívida Ativa.
- 9.12.14. Permitir a assinatura digital dos documentos emitidos.
- 9.12.15. Permitir a emissão de petições iniciais e petições intermediárias nos processos que tramitam no Poder Judiciário, nas esferas Federal e Estadual, inclusive com filtros de informações cadastrais dos contribuintes, dos créditos e das demais pessoas, jurídicas ou física, que estabeleçam vínculo com o Município.
- 9.12.16. Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do peticionamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição intermediária que será enviada ao tribunal por meio de Web Service.
- 9.12.17. Permitir o cadastramento dos processos judiciais.
- 9.12.18. Permitir controlar a rotina de ajuizamento eletrônico para que uma petição inicial que foi protocolada com sucesso, não possa ser enviada novamente ao Tribunal de Justiça por meio eletrônico.
- 9.12.19. Permitir o cadastro e consulta dos tipos de petições intermediárias que podem ser utilizadas no peticionamento intermediário eletrônico, informando a descrição da petição intermediária e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
- 9.12.20. Permitir consulta e seleção dos processos judiciais que serão encaminhadas para emissão da petição intermediária, possibilitando ao usuário filtrar os processos judiciais por número do processo ou por contribuinte e selecionar um modelo de documento criado no sistema.
- 9.12.21. Possibilitar a emissão de petições intermediárias que atualizem o valor das dívidas ativas vinculadas à execução fiscal.
- 9.12.22. Permitir o envio de petições ao Poder Judiciário.
- 9.12.23. Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas pagas e/ou canceladas.
- 9.12.24. Permitir realizar o apensamento de processos no sistema, possibilitando vincular todos os processos relacionados entre si e assegurando que o usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que possam impactar no processo selecionado.
- 9.12.25. Permitir cadastrar os tipos de movimentações que serão utilizadas no cadastro de processo judicial, possibilitando informar a descrição da movimentação, se altera a situação do processo judicial e auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
- 9.12.26. Permitir informar o valor e os tipos das custas processuais no cadastro do processo judicial, auxiliando o usuário a manter um controle de custas de cada processo judicial existente no sistema.
- 9.12.27. Permitir o cadastro de tipos de documentos digitais conforme padrão disponibilizado pelo Tribunal de Justiça informando o código do tipo de documentos digital e a descrição do tipo de documento digital, possibilitando posteriormente a utilização dessas informações no peticionamento eletrônico.
- 9.12.28. Permitir o cadastro dos tipos de partes processuais que podem ser lançadas no processo judicial, informando a descrição do tipo de participação e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
- 9.12.29. Permitir o cadastro de locais de tramitação informando o código do Tribunal de Justiça, a descrição do Tribunal, o grau de jurisdição do Tribunal, o município do Tribunal, a UF do Tribunal, o código da comarca, a descrição da comarca, o município da comarca, a UF da comarca, o código da vara, a descrição da vara, o e-mail da vara, o telefone da vara e a competência eletrônica da vara, e posteriormente utilizar essas informações em filtros no sistema, no cadastro de processos judiciais e no peticionamento eletrônico.
- 9.12.30. Permitir o cadastro de ações, recursos, procuradores (advogados), locais de tramitações, tipos de movimentações e custas processuais.



- 9.12.31. Permitir cadastrar escritórios de advocacia, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do escritório, o registro na OAB do advogado responsável pelo escritório, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.
- 9.12.32. Permitir cadastrar advogados e procuradores, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do advogado/procurador, a inscrição na OAB, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.
- 9.12.33. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.
- 9.12.34. Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice padrão.
- 9.12.35. Propiciar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultadas em relatórios específicos.
- 9.12.36. Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.
- 9.12.37. Disponibilizar os dados do protesto nas telas de gerenciamento da dívida ativa, de dívida protestada, protestada com petição e executada\protestada.
- 9.12.38. Permitir definir qual será a data de vencimento atribuída a CDA protestada permitindo a configuração pela data de emissão da certidão de dívida ativa, data de vencimento da dívida ativa que compõem a CDA e à vista.
- 9.12.39. Permitir definir qual o formato de cancelamento ou desistência do Protesto deverá ser destinado ao cartório onde o Protesto foi realizado, disponibilizando ao usuário opções de cancelamento e desistência que englobam todas as necessidades da prefeitura
- 9.12.40. Permitir cadastrar e consultar cartórios responsáveis por efetuar os protestos de títulos, informando o nome e a que tipo ele pertence e o código do cartório.

9.13. **Nota Fiscal De Serviço Eletrônica:**

- 9.13.1. Possuir rotina para liberação online de acesso aos contribuintes, podendo ou não estabelecer um prazo de validade para solicitação do acesso. Após o deferimento o acesso não deverá expirar até que o prestador seja desautorizado.
- 9.13.2. Enviar e-mail ao fiscal quando for efetuada uma solicitação de acesso à entidade, permitindo cadastrar quais fiscais receberão este e-mail.
- 9.13.3. Permitir a configuração do sistema, para que somente pessoas jurídicas possam solicitar acesso ao sistema como "prestador de serviço" para emitir notas fiscais.
- 9.13.4. Possibilitar que o contribuinte seja informado por e-mail quando a sua solicitação de acesso estiver "em análise".
- 9.13.5. Permitir que o contribuinte seja informado por e-mail quando ele for desautorizado da emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
- 9.13.6. Permitir a emissão de relatório dos contribuintes que aderiram ao sistema, como prestadores para emissão de nota fiscal eletrônica.
- 9.13.7. Permitir a emissão de relatório de solicitações de acesso pendentes.
- 9.13.8. Permitir a emissão eletrônica de notas fiscais de serviços, contendo validade jurídica por certificação digital.
- 9.13.9. Permitir visualizar uma prévia da nota fiscal eletrônica antes de efetivar sua emissão.
- 9.13.10. Permitir a emissão de nota fiscal eletrônica no formato simplificada.
- 9.13.11. Permitir a assinatura da nota fiscal de serviço eletrônica ou carta de correção automaticamente a partir do certificado A1, previamente importado para um determinado usuário. Uma vez que o certificado A1 estiver importado, o sistema deve identificá-lo e utilizá-lo independente do computador em que a nota/carta de correção está sendo emitida.
- 9.13.12. Possibilitar a identificação na visualização da nota se ela está assinada digitalmente ou não e qual o tipo de certificado utilizado (Digital ou ICP Brasil).
- 9.13.13. Possibilitar a informação das condições de pagamento na nota fiscal eletrônica de serviços. Tratando-se de condições a prazo deverá ser informada a quantidade de parcelas, as datas de vencimento e o valor de cada uma.
- 9.13.14. Enviar e-mail ao tomador do serviço quando a nota fiscal eletrônica de serviços prestados for emitida.
- 9.13.15. Possibilitar que a nota fiscal eletrônica de serviços prestados seja integrada automaticamente no sistema de escrituração fiscal após sua emissão permitir ao contribuinte solicitar seu acesso no sistema como prestador, para emissão de nota fiscal eletrônica.
- 9.13.16. Permitir ao Contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente às notas fiscais de serviço eletrônicas.



- 9.13.17. Permitir que o contribuinte escolha quais as notas de serviço eletrônica componham a guia de recolhimento.
- 9.13.18. Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos e pagamentos com o sistema tributário.
- 9.13.19. Permitir que o prestador do serviço cancele a guia de pagamento gerada, para que as notas fiscais possam ficar disponíveis para nova geração.
- 9.13.20. Permitir que o contribuinte efetue alterações nas informações do Telefone, Fax, Celular e E-mail sem ter que entrar em contato com o fisco municipal.
- 9.13.21. Permitir que o contribuinte copie uma nota fiscal já emitida para a geração de uma nova nota.
- 9.13.22. Possibilitar que o prestador do serviço, através de tela de emissão de notas fiscais, consulte a relação de tomadores registrados.
- 9.13.23. Permitir que o prestador possa por meio de configuração, autorizar outras pessoas a serem responsáveis por emitir e assinar digitalmente notas eletrônicas.
- 9.13.24. Possibilitar que o prestador de serviço liberado para emitir nota fiscal de serviços eletrônicos, possa personalizar sua nota com o logotipo de sua empresa.
- 9.13.25. Possibilitar a exibição do site do prestador, bem como as informações da inscrição municipal e estadual na impressão da nota fiscal de serviço.
- 9.13.26. Possibilitar a emissão de nota fiscal com a situação “descontado pela prefeitura”, por parte dos tomadores de serviços, a fim de obter o funcionamento de uma nota retida.
- 9.13.27. Possibilitar a substituição de nota fiscal de serviço eletrônica, permitindo que a mesma nota (substituta), substitua apenas uma ou várias notas.
- 9.13.28. Permitir que o contribuinte solicite o cancelamento de nota fiscal, ainda que ultrapassado os limites da configuração do sistema, tendo em vista que haverá a apreciação posterior do fiscal que deverá Deferir ou Indeferir tal solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.
- 9.13.29. Possibilitar o controle do usuário que deferiu ou indeferiu uma solicitação de cancelamento de notas.
- 9.13.30. Permitir a correção de algumas informações (endereço, contato, outras informações, condição de pagamento e discriminação do serviço) da nota fiscal eletrônica gerada por meio da carta de correção.
- 9.13.31. Permitir a visualização acerca da carga tributária dos serviços prestados, através da emissão de nota eletrônica.
- 9.13.32. Possibilitar ao Contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML.
- 9.13.33. Permitir ao contribuinte prestador de serviços, emitir relatório de notas fiscais emitidas, possibilitando ordenar as informações por número da nota, data de emissão da nota, valor do serviço ou valor do ISS.
- 9.13.34. Permitir verificar quais prestadores de serviços do município estão autorizados a emitir Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.
- 9.13.35. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
- 9.13.36. Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica. O sistema deverá disponibilizar um campo para informar CPF/CNPJ do prestador ou número da nota e código de verificação, que permita validar o documento.
- 9.13.37. Possibilitar a personalização de informações, diretamente na página da prefeitura, incluindo dados tais como: contribuintes autorizados, NFS-e emitidas, total de NFS-e emitidas nos últimos meses, estimativa de ISS nos últimos meses, valores das NFS-E nos últimos meses.
- 9.13.38. Possibilitar o acesso a um ambiente de teste para homologação dos sistemas de terceiros a fim de executar determinados procedimentos, testando todo o processo de integração. A liberação para uso deste ambiente não deverá depender de deferimento da fiscalização.
- 9.13.39. Permitir ao fiscal controlar a sequência das notas fiscais emitidas, autorizando ou não que a mesma seja alterada.
- 9.13.40. Possuir configuração, que permita parametrizar o cancelamento pelo prestador das notas fiscais eletrônicas de serviços.
- 9.13.41. Possibilitar a configuração do valor mínimo para geração das guias de pagamento.
- 9.13.42. Disponibilizar gerenciador de mensagens eletrônicas ao contribuinte, a fim de que o prestador de serviço possa entrar em contato com os fiscais do município.
- 9.13.43. Permitir que o fisco municipal defina quais mensagens devem ser exibidas na visualização das notas, através do cadastro de mensagens.
- 9.13.44. Permitir a parametrização do sistema para que os contribuintes do tipo pessoa física enquadrada como Fixo e Microempreendedor Individual - MEI não sejam obrigados a emitir notas fiscais eletrônicas de serviço com certificado digital.
- 9.13.45. Permitir selecionar qual modelo deve ser utilizado para visualização da NFS-e.
- 9.13.46. Permitir que o sistema gere as competências para o exercício seguinte de forma automática, caso

- essas não tenham sido geradas até o dia 31/12.
- 9.13.47. Permitir o bloqueio automático de emissão de notas do contribuinte caso ele não emita nenhuma nota em até determinado dia (conforme configuração) após o deferimento da sua respectiva solicitação de acesso ele deve ser comunicado por e-mail que teve a emissão de notas bloqueada.
- 9.13.48. Permitir a movimentação da natureza da operação de uma determinada nota para "Exigibilidade Suspensa por processo administrativo", "Exigibilidade suspensa por procedimento administrativo", "Imune" ou "Isenção".
- 9.13.49. Permitir ao fiscal realizar a manutenção de notas fiscais emitidas, alterando as seguintes informações: deduções fiscais, alteração do regime tributário (optante e não optante do Simples Nacional), alíquota e natureza de operação.
- 9.13.50. Possibilitar que o fiscal altere as notas fiscais de um contribuinte que não está mais enquadrado como Simples Nacional para Optante do Simples Nacional.
- 9.13.51. Possibilitar que o fiscal possa alterar as notas fiscais de um contribuinte que está enquadrado como Simples Nacional para Não Optante do Simples Nacional.
- 9.13.52. Permitir realizar o estorno do cancelamento de notas.
- 9.13.53. Permitir que o fiscal efetue o cancelamento de guia de pagamento gerada por qualquer contribuinte, ainda que a guia esteja vencida ou o sistema esteja parametrizado nesse sentido.
- 9.13.54. Possibilitar ao Fiscal a criação de Fórmulas para a validação dos dados da nota, tendo ainda a possibilidade de bloquear a sua emissão exibindo uma mensagem.
- 9.13.55. Possibilitar a exportação das notas fiscais de serviço prestados e tomados através do formato XML.
- 9.13.56. Permitir a exportação de dados das tabelas do sistema.
- 9.13.57. Permitir ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais de serviço, exibindo inclusive o histórico de alterações deste valor.
- 9.13.58. Permitir ao município a definição de alíquotas por prestador individualmente.
- 9.13.59. Permitir ao contribuinte optante pelo Simples Nacional utilizar alíquota municipal quando ultrapassar limite de faturamento. O sistema deverá disponibilizar uma opção para que o prestador possa indicar se deverá ser emitido a nota fiscal, e gerada a guia de pagamento, utilizando a alíquota do município e não a do Simples Nacional, considerando que ultrapassa o limite de faturamento bruto (Lei Complementar Nº 155/2016 / Resolução CGSN Nº 94/2011). O sistema deverá possuir uma orientação ao usuário prestador sobre o uso desta opção.
- 9.13.60. Possibilitar o recebimento de lotes de RPS's para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.
- 9.13.61. Possibilitar a consulta de Lotes de RPS, de acordo com os filtros pré-determinados, que deverão ser: situação do processamento destes lotes, número do protocolo, dados do prestador e data de envio dos lotes. Esta consulta, deverá permitir ainda o detalhamento dos erros de integração, a possibilidade de efetuar o download do arquivo XML, e quando o lote estiver com a situação de "processado com sucesso" poderá visualizar o número dos RPS nele contidos (detalhamento), existindo ainda a possibilidade de efetuar o reenvio dos lotes não processados.
- 9.13.62. Possibilitar ao fiscal a consulta dos RPS's convertidos fora do prazo.
- 9.13.63. Permitir a emissão de relatório com os RPS's convertidos fora do prazo.
- 9.13.64. Possibilitar que notas oriundas da integração por meio de webservices sejam passíveis de consulta também por WebService.
- 9.13.65. Permitir a autorização para impressão de RPS.
- 9.13.66. Permitir a autorização para impressão de RPS's que estão pendentes de análise pela fiscalização, através de link de acesso no sistema. A lista com as autorizações para impressão de RPS's pendentes de análise deverá ser disponibilizada através de uma pop-up, que direcione o fiscal para a rotina de autorização para impressão de RPS's, podendo assim, o fiscal efetuar uma análise.
- 9.13.67. Permitir a reutilização de numeração de RPS caso a situação da solicitação em que ele está contido seja indeferida.
- 9.13.68. Possibilitar que o contribuinte seja impedido de solicitar uma nova autorização de emissão de RPS, caso já exista para a mesma série uma solicitação que esteja como Não Analisada, Em Análise ou Pendente com o Prestador.
- 9.13.69. Permitir a parametrização do sistema para que o contribuinte seja notificado quando uma quantidade (em porcentagem) escolhida por ele, de RPS, já tenha sido convertida em nota.
- 9.13.70. Permitir a configuração de mensagem a ser exibida no corpo do RPS autorizado.
- 9.13.71. Possibilitar a verificação de autenticidade do RPS.
- 9.13.72. Permitir a geração de auto de infração para os RPS's convertidos fora do prazo estipulado pela prefeitura.
- 9.13.73. Permitir a configuração para gerar valor de crédito para abatimento em impostos municipais (Definição de percentuais, limites de abatimento etc.).
- 9.13.74. Permitir que o prestador do município visualizar os créditos tributários recebidos/gerados.

- 9.13.75. Permitir ao Contribuinte tomador a consulta dos valores de créditos gerados para abatimento de impostos municipais.
- 9.13.76. Permitir pelo Módulo do Fiscal e Módulo do Contribuinte, a emissão de relatório para controle das notas fiscais eletrônicas emitidas, possibilitando ainda verificar apenas as notas canceladas e/ou substituídas.
- 9.13.77. Permitir a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços ou CNAE.
- 9.13.78. Permitir a emissão de relatórios de evolução das notas fiscais de serviço eletrônicas por quantidade de notas emitidas e por valor de ISS.
- 9.13.79. Permitir a emissão de relatórios de maiores emitentes de notas fiscais de serviço eletrônica.
- 9.13.80. Permitir a emissão de relatórios de consultas gerais aos dados constantes dos cadastros do sistema.
- 9.13.81. Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal observar os pagamentos realizados.
- 9.13.82. Permitir a emissão de relatório de notas fiscais de serviços prestados em que seja possível filtrar pelo local da prestação do serviço, e pelo tomador de serviços.
- 9.13.83. Permitir que o fiscal emita relatório a fim de controle acerca do Total de ISS, Total de ISS contido em guia, total de ISS não contido em guia, total do ISS Pago e Total do ISS contido em guia em aberto.
- 9.13.84. Permitir a emissão de relatório gerencial, a fim de identificar a quantidade de notas emitidas por prestador ou controle de quais deles não a emitiram. O relatório deverá permitir o filtro pelo tipo de pessoa (Física e/ou jurídica), porte da empresa (MEI, ME, EPP, EMP, EGP) e optante do Simples Nacional.
- 9.13.85. Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal identificar os CNAE's vinculados aos itens de serviço.
- 9.13.86. Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de emissão de notas por atividade.
- 9.13.87. Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de evolução das notas fiscais (Quantidade de notas X meses).
- 9.13.88. Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de crescimento das notas fiscais (Percentual de Crescimento X meses).
- 9.13.89. Permitir a exibição de relatórios gráficos referente às "Notas fiscais emitidas por período", "Notas fiscais emitidas por prestador" e "Notas fiscais emitidas por tomador". O primeiro deverá ser informado a quantidade e os dois últimos a quantidade e o percentual de evolução.
- 9.13.90. Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de acompanhamento da arrecadação por competência.
- 9.13.91. Permitir a emissão de resumo estatístico das notas fiscais emitidas pelo contribuinte, composto por gráficos resultando em uma visão geral e gerencial sobre a prestação de serviços de um determinado período.
- 9.14. **Escrituração Eletrônica Do ISS Via Internet:**
- 9.14.1. Permitir ao contribuinte pessoa física ou jurídica solicite permissão de acesso para declarar o documento fiscal de serviço prestado e tomado no município desejado.
- 9.14.2. Possibilitar a parametrização das funcionalidades do programa de acordo com a legislação do município.
- 9.14.3. Permitir ao fisco informar a modalidade de lançamento do ISS para o respectivo contribuinte de acordo com as opções: Fixo, Homologado, Estimado, Não enquadrado.
- 9.14.4. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros, podendo ser realizada manualmente, informando os documentos fiscais individualmente ou por meio de um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.
- 9.14.5. Permitir efetuar o cálculo automático do valor do imposto ISS para cada serviço declarado do documento fiscal de serviços prestados e tomados. O valor do ISS não poderá conter um resultado que seja menor que zero ou maior que o valor da base de cálculo.
- 9.14.6. Permitir a escrituração dos serviços tomados através da importação de arquivo.
- 9.14.7. Permitir a importação do arquivo selecionando a competência e a declaração de serviço, podendo ainda validar as informações do arquivo antes da importá-lo.
- 9.14.8. Possibilitar que os contribuintes façam a declaração de serviços prestados de forma simplificada. Para aqueles enquadrados como entidades especiais será possível informar as características que irá compor a base de cálculo.
- 9.14.9. Possibilitar a reabertura da declaração. Podendo ser automático de acordo com a parametrização ou através da solicitação para deferimento pelo fiscal.
- 9.14.10. Possibilitar ao contribuinte o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas.
- 9.14.11. Permitir que o contribuinte encerre declarações de serviços prestados ou tomados que não possuem movimentação.



- 9.14.12. Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações.
- 9.14.13. Permitir ao fisco municipal parametrizar o tipo de declaração de serviço que será possível multiplicar as declarações de serviços.
- 9.14.14. Permitir a identificação das informações por competências e a visualização da data de emissão, número, o serviço prestado, o local da prestação do serviço, o valor, as deduções e o valor do imposto.
- 9.14.15. Permitir que o contador cadastre seus funcionários, definindo individualmente as permissões para as rotinas e relatórios do sistema, bem como as empresas que eles terão acesso.
- 9.14.16. Possibilitar que o contador solicite a transferência da responsabilidade dos serviços contábeis de um determinado contribuinte para o seu escritório de contabilidade e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal a transferência seja realizada.
- 9.14.17. Possibilitar ao Contador o encerramento da atividade econômica das empresas vinculadas a ele, e ainda a critério do município permitir a parametrização da efetivação da baixa da atividade com ou sem a verificação de pendência financeira.
- 9.14.18. Possibilitar que os contribuintes enquadrados como declarantes por conta de serviço, realizem a importação do plano de contas.
- 9.14.19. Possibilitar que os contribuintes que efetuam suas declarações através de contas bancárias, utilizem o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF), podendo realizar a importação por grupos de contas separadamente.
- 9.14.20. Permitir que o fiscal do Município e o prestador de serviços cadastrem as notas fiscais avulsas eletrônicas exibindo dados, como: data de emissão, nome/razão social do prestador, inscrição estadual, requerente e dados do tomador.
- 9.14.21. Permitir ao contribuinte prestador de serviço emitir a relação de notas avulsas emitidas.
- 9.14.22. Possibilitar ao contribuinte registrar a declaração de faturamento mensal de vendas.
- 9.14.23. Possibilitar por meio de configuração do sistema, que o fiscal exija do contribuinte enquadrado como microempresa o preenchimento da declaração de faturamento de vendas.
- 9.14.24. Permitir a criação de regras para gerar o ISS diferenciado para Microempresas e para o ISS Fixo.
- 9.14.25. Permitir que o fiscal gere as competências de forma automática.
- 9.14.26. Permitir que o fiscal realize manutenção nos cadastros da lista de serviços (Lei 116/03).
- 9.14.27. Permitir a configuração da listagem de serviços conforme Lei 116/03 ou Lei 157/16, contendo a opção para indicar a data de início da vigência municipal de acordo com a legislação indicada.
- 9.14.28. Possibilitar que o fiscal realize o cadastro de mensagens a serem exibidas aos Contribuintes.
- 9.14.29. Possibilitar a configuração do sistema para que gere automaticamente autos de infração, nos casos de declarações que sejam encerradas fora do prazo estabelecido pela entidade.
- 9.14.30. Possibilitar que o fiscal acesse o módulo do contribuinte, para averiguações nos dados gerados sem permissão de realizar qualquer alteração.
- 9.14.31. Possibilitar a visualização das notas fiscais emitidas no sistema de emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços.
- 9.14.32. Possibilitar que o contribuinte seja informado sobre suas pendências de declaração de documentos fiscais de serviços prestados e/ou tomados.
- 9.14.33. Possuir rotina que possibilite ao fiscal exigir ou não a assinatura digital na declaração de serviço prestado e/ou tomado.
- 9.14.34. Possibilitar a inserção do valor de dedução nas declarações de serviços prestados e de serviços tomados, para as atividades que incidem dedução, podendo ser informado um único valor por competência. Quanto à dedução no documento fiscal deverá ser informada na inserção da declaração de serviço.
- 9.14.35. Possibilitar a realização de declaração de documento de serviço prestado/tomado para estrangeiro.
- 9.14.36. Permitir que o contribuinte insira a informação do valor arrecadado em cartão de crédito/débito.
- 9.14.37. Possibilitar a emissão de relatório que efetua o cruzamento entre declarações de serviços e valores recebidos em cartão.
- 9.14.38. Permitir que saldos gerados sejam liberados para uso de forma automática, sem a intervenção do fiscal, ou manualmente, após a análise do mesmo.
- 9.14.39. Possuir rotinas para consulta, lançamento, liberação, bloqueio, cancelamento e utilização de saldos.
- 9.14.40. Possibilitar o cruzamento de documentos fiscais, confrontando os dados informados pelo prestador do serviço com os dados informados pelo tomador do serviço, evidenciando, assim, indícios de sonegação fiscal.
- 9.14.41. Possibilitar a emissão de relatório de consulta à situação do contribuinte, podendo ser verificado se foram realizadas as declarações de serviços prestados ou tomados e se o imposto foi pago.
- 9.14.42. Possibilitar a emissão de relatório dos serviços tomados, das empresas de fora do município, exibindo: o município do prestador, os valores declarados e o imposto retido, possibilitando ainda,



fazer a análise das informações por atividade.

- 9.14.43. Permitir ao contribuinte emitir o relatório da escrituração dos documentos fiscais de serviços prestados e Tomados.
- 9.14.44. Permitir a emissão de guias para pagamento, conforme o convênio bancário utilizado pela entidade.
- 9.14.45. Disponibilizar ao fisco, em atendimento a Justiça Eleitoral, que requisitará informações relativas às Notas Fiscais Avulsas Eletrônicas de bens e serviços emitidas em contrapartida à contratação de gastos eleitorais de candidatos e partidos políticos e, ainda, a identificação das pessoas físicas que exerçam atividade comercial decorrente de permissão pública. A exportação deve utilizar o formato que posteriormente permita a importação de dados no sistema de Justiça Eleitoral.

9.15. **Folha De Pagamento:**

- 9.15.1. Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.
- 9.15.2. Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.
- 9.15.3. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela prefeitura.
- 9.15.4. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 9.15.5. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.
- 9.15.6. Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, estado civil, grau de instrução, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário-família, IRRF Pensão alimentícia.
- 9.15.7. Permitir o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário-família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- 9.15.8. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 9.15.9. Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.
- 9.15.10. Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 9.15.11. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem está substituindo.
- 9.15.12. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 9.15.13. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 9.15.14. Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano de previdência ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
- 9.15.15. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 9.15.16. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- 9.15.17. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.
- 9.15.18. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.
- 9.15.19. Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.
- 9.15.20. Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.
- 9.15.21. Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
- 9.15.22. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- 9.15.23. Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática.
- 9.15.24. Permitir a execução e alteração da data de pagamento de funcionário ou grupo de matrículas que já tenham o processamento da folha calculado.
- 9.15.25. Permitir, através de consulta em tela, verificar os parâmetros utilizados na geração do cálculo da folha.
- 9.15.26. Permitir importar eventos de cálculo da folha.



- 9.15.27. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 9.15.28. Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração etc.). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.
- 9.15.29. Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, entre outros—sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
- 9.15.30. Permitir a reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.
- 9.15.31. Permitir a configuração das tabelas 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).
- 9.15.32. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- 9.15.33. Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
- 9.15.34. Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também a data de admissão, cargo, dados bancários, nível salarial, salário-base, quantidade de dependente de salário-família e imposto de renda.
- 9.15.35. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 9.15.36. Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
- 9.15.37. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e avisos prévios referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 9.15.38. Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.
- 9.15.39. Possuir bloqueio para evitar o cálculo da folha para matrículas demitidas ou com benefícios cessados.
- 9.15.40. Permitir estipular as regras para “cancelamento” dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada.
- 9.15.41. Permitir estipular as regras para “suspensão” do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
- 9.15.42. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 9.15.43. Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
- 9.15.44. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 9.15.45. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 9.15.46. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- 9.15.47. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 9.15.48. Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e excluir rescisões.
- 9.15.49. Permitir que o usuário realize cálculos de horas.
- 9.15.50. Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.
- 9.15.51. Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
- 9.15.52. Permitir recalculer a folha. Esta opção poderá realizar recálculo de folhas que já estão calculadas, ou seja, não poderá permitir a realização de cálculo novo para uma matrícula que não tenha folha calculada para solicitar recálculo.
- 9.15.53. Controlar os afastamentos do funcionário.



- 9.15.54. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 9.15.55. Permitir a consulta dos dados de afastamentos contendo os registros de alteração de dados de cada afastamento.
- 9.15.56. Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor.
- 9.15.57. Permitir o registro histórico das alterações realizadas no cadastro de eventos de folha.
- 9.15.58. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 9.15.59. Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 9.15.60. Permitir o cadastro de tipos de cargos.
- 9.15.61. Permitir alterar a classificação do tipo de cargo, desde que a classificação atual ou a nova não seja a de comissionado.
- 9.15.62. Permitir a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que se encontram no plano especificado.
- 9.15.63. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
- 9.15.64. Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.
- 9.15.65. Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF, possibilitando a escolha do tipo de impressão e a seleção das informações.
- 9.15.66. Permitir a emissão da guia de recolhimento de INSS das folhas de pagamento calculadas.
- 9.15.67. Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da RAIS.
- 9.15.68. Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 9.15.69. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.
- 9.15.70. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual.
- 9.15.71. Permitir a integração das informações da folha de pagamento dos servidores, com o sistema de contabilidade.
- 9.15.72. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 9.15.73. Possibilitar integração entre os sistemas Folha e o Portal da Transparência.
- 9.15.74. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 9.15.75. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 9.15.76. Permitir cadastrar as informações: do pessoal de contato com o E-Social, dados da entidade, para serem enviados ao E-Social.
- 9.15.77. Permitir a configuração do envio de dados para o sistema eSocial.
- 9.15.78. Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.
- 9.15.79. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- 9.15.80. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portarias expedidas.
- 9.15.81. Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.
- 9.15.82. Permitir a visualização de todas as movimentações de pessoal de forma cronológica ocorridas no período de permanência do servidor no município.
- 9.15.83. Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- 9.15.84. Permitir o reajuste salarial para aposentados e pensionistas por morte por nível e por matrícula.
- 9.15.85. Permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas—CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais—CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social.
- 9.15.86. Permitir a atualização de dados cadastrais de pessoas físicas.



- 9.15.87. Permitir o cadastro histórico de pessoas físicas.
- 9.15.88. Permitir a inclusão, alteração e exclusão do histórico vigente de cadastro de pessoas físicas, permitindo ainda que os históricos retroativos sejam incluídos ou alterados.
- 9.15.89. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
- 9.15.90. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores.
- 9.15.91. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
- 9.15.92. Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
- 9.15.93. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.
- 9.15.94. Permitir a configuração de envio da DIRF e Comprovante de Rendimentos, contendo os dados legalmente exigidos, permitindo informar quais eventos devem ser agrupados.
- 9.15.95. Permitir a consulta dos CBOs por níveis agrupados, a fim de facilitar a busca pelo CBO desejado.
- 9.15.96. Permitir gerar o arquivo com a relação dos funcionários para RAIS, informando o mês base para a remuneração dos funcionários.
- 9.15.97. Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.
- 9.15.98. Permitir a exportação de arquivos para o TCE e outros órgãos e instituições interessadas.
- 9.15.99. Permitir a criação de seus próprios tipos de bases.
- 9.15.100. Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do servidor.
- 9.15.101. Possuir o quadro de cargos, possibilitando informar a descrição, percentual mínimo, ato de criação, ato do percentual mínimo, ato de revogação.
- 9.15.102. Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias.
- 9.15.103. Permitir a cópia de eventos de folha existente.
- 9.15.104. Permitir a emissão de relatório de escala de férias.
- 9.15.105. Permitir o cadastramento de ACT's com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato celebrado.
- 9.15.106. Permitir o cadastramento de aposentados pelo município no sistema com particularidades que os diferenciam dos demais funcionários, como vínculos, datas de concessões, e tipo de cálculo e forma de lançamento a ele aplicadas.
- 9.15.107. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, suas suspensões e cancelamentos, obedecendo ao estatuto do servidor.
- 9.15.108. Permitir geração de informações ao sistema SIOPE do Ministério da Educação.
- 9.15.109. Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
- 9.15.110. Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual ou coletiva.
- 9.15.111. Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos servidores.
- 9.15.112. Permitir a geração do arquivo da RAIS.
- 9.16. Recursos Humanos:**
- 9.16.1. Possibilitar a geração de movimentações de pessoal proveniente do registro de pensionistas.
- 9.16.2. Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
- 9.16.3. Possibilitar o lançamento de atestados, dispondo de campos que permitam cadastrar a matrícula, data inicial, data final, data retorno, duração, CID e o local de atendimento.
- 9.16.4. Sugerir lançamento de atestado para todas as matrículas ativas do servidor.
- 9.16.5. Permitir cadastrar empresas fornecedoras de vale-transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral. As informações mínimas para o cadastro devem ser: CNPJ, tipo da empresa e porte, razão social, nome fantasia, registro nº (NIRE), inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e-mail e dados do responsável.
- 9.16.6. Possibilitar registrar processo de aposentadorias e pensões, permitindo documentar os trâmites legais, desde o início da análise até o deferimento.
- 9.16.7. Permitir que seja realizado o reajuste salarial para aposentados e pensionistas, por morte, por nível e por matrícula.
- 9.16.8. Possibilitar a geração de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.
- 9.16.9. Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega.
- 9.16.10. Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação e organogramas.



- 9.16.11. Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- 9.16.12. Permitir o controle de funcionários substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.
- 9.16.13. Permitir cadastrar a monitoração biológica através do cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional, com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros.
- 9.16.14. Possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos temporários, realizar seleção e aplicar alterações em lote, como prorrogar o contrato, agendar o cálculo ou alterar o contrato.
- 9.16.15. Possuir registro para cadastramento das deficiências dos servidores.
- 9.16.16. Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.
- 9.16.17. Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.
- 9.16.18. Permitir alterar os dados de candidato existente em qualquer etapa do concurso.
- 9.16.19. Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.
- 9.16.20. Permitir a demonstração de histórico de movimentações de cada etapa do período convocatório.
- 9.16.21. Permitir informar no cadastro do funcionário, o local onde trabalhará.
- 9.16.22. Permitir cadastrar experiências anteriores, e suas respectivas contribuições previdenciárias.
- 9.16.23. Permitir o registro e controle dos benefícios de vale-alimentação.
- 9.16.24. Possibilitar a importação de valores de vale-alimentação.
- 9.16.25. Permitir o lançamento de vale-alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale-alimentação e de desconto individualmente, bem como a atribuição de um valor geral a todos da seleção.
- 9.16.26. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os servidores.
- 9.16.27. Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, definindo área de atuação, a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações.
- 9.16.28. Permitir a criação de ficha para incluir todas as passagens dos servidores na área médica e área da segurança.
- 9.16.29. Permitir o registro referente a formação acadêmica dos servidores no cadastro de pessoas físicas.
- 9.16.30. Permitir cadastrar a configurar a licença prêmio, possibilitando criar faixas de períodos para a geração de aquisição de licença prêmio; informar os tipos de afastamentos que poderão ser prorrogadas as licenças através das suspensões; informar um ou mais formas de cancelamentos da licença prêmio; informar se ao ocupar um cargo comissionado deve-se cancelar a licença prêmio; informar as movimentações que serão geradas na aquisição ou concessão da licença prêmio; informar o tipo de afastamento que será gerado o afastamento de licença prêmio de forma automática.
- 9.16.31. Permitir a organização de datas dos períodos, acionados pela remodelagem de período aquisitivo de licença prêmio, alterados em decorrência de afastamentos, ocupação de cargo comissionado, ocasionando suspensões ou cancelamentos.
- 9.16.32. Permitir manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo ou função.
- 9.16.33. Possuir tela integrada ao processo seletivo, que permita realizar o controle de inscrições e os aprovados (com nomeação automática para os aprovados), sem necessidade de digitar novamente informações pessoais.
- 9.16.34. Permitir o cadastro dos processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
- 9.16.35. Permitir a emissão do formulário CAT—Comunicação de Acidente de Trabalho, já preenchido pelo sistema, com a padronização de acordo com a norma legal, permitindo a parametrização do cálculo automático dos descontos referentes à licença de acompanhamento.
- 9.16.36. Possuir cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças)
- 9.16.37. Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, configuração de férias, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço.
- 9.16.38. Possuir cadastro de capacitações e formações, informando o nível: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, e permitindo relacionar com o órgão de classe da categoria e relacionar as áreas de atuação da profissão.
- 9.16.39. Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais, em decorrência de afastamentos.
- 9.16.40. Permitir a inclusão de novas classificações de tipos de afastamentos.
- 9.16.41. Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.



- 9.16.42. Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos servidores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.
- 9.16.43. Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
- 9.16.44. Permitir a geração de adesão de plano de saúde para beneficiários no mês de ingresso do mesmo ao plano de saúde, independentemente do dia do mês.
- 9.16.45. Permitir configuração de faixas de planos de saúde por aniversário ou no mês posterior.
- 9.16.46. Permitir a apresentação da data final do plano de saúde na listagem dentro de matrículas.
- 9.16.47. Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios, advertência e suspensão de funcionário. Ao registrar uma ocorrência deverá permitir informar a data, funcionário, tipo, responsável, ato, motivo, testemunhas.
- 9.16.48. Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador
- 9.16.49. Permitir o cadastro dos afastamentos por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
- 9.16.50. Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.
- 9.16.51. Permitir o cadastro da tabela salarial conforme legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
- 9.16.52. Permitir a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.
- 9.16.53. Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidas pelo órgão.
- 9.16.54. Permitir o registro dos vencimentos dos processos de aposentadorias e pensões.
- 9.16.55. Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida durante o período de permanência do servidor na entidade.
- 9.16.56. Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, ativos no sistema.
- 9.16.57. Permitir o registro de vínculos empregatícios, permitindo criar um agrupador entre os funcionários e a entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.
- 9.16.58. Possibilitar que no ambiente de controle de período aquisitivo de licença prêmio seja possível acionar a rotina de remodelagem, onde aplica-se os ajustes de cancelamento e suspensão, conforme as definições da configuração de licença prêmio.
- 9.16.59. Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos
- 9.16.60. Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.
- 9.16.61. Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executado em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento.
- 9.16.62. Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio.
- 9.16.63. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portarias existentes.
- 9.16.64. Impedir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.
- 9.16.65. Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, licença prêmio, tempo de serviço e carreira.
- 9.16.66. Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
- 9.16.67. Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.
- 9.16.68. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.
- 9.16.69. Permitir escolher a melhor forma de aplicação de subsídios para os servidores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão
- 9.16.70. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
- 9.16.71. Possibilitar que no ambiente de gestão do período aquisitivo de licença prêmio, permita o registro período de gozo e/ou abono da licença prêmio.
- 9.16.72. Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o

- limite máximo do percentual recebido.
- 9.16.73. Permitir o registro da quantidade de vales-transportes diário ou mensal utilizado pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
- 9.16.74. Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.
- 9.16.75. Possibilitar realizar o cálculo das despesas de vales-transportes para os funcionários de forma individual ou coletiva.
- 9.16.76. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
- 9.16.77. Permitir o registro de matrícula do tipo estagiário, onde deverá possibilitar o registro de informações relacionadas ao contrato do estágio.
- 9.16.78. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
- 9.16.79. Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.
- 9.16.80. Permitir a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial.
- 9.16.81. Permitir o registro de matrícula do tipo aposentado, possibilitando o preenchimento de dados de identificação e informações gerais.
- 9.16.82. Permitir a criação de empréstimo informando o valor da parcela e quantidade de parcelas.
- 9.16.83. Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.
- 9.16.84. Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos.
- 9.16.85. Dispor de mecanismo que impeça o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.
- 9.16.86. Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.
- 9.16.87. Possibilitar o registro de processos administrativos para os servidores.
- 9.16.88. Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.
- 9.16.89. Permitir a criação do cadastro de Comissões Interna de Prevenção de Acidentes
- 9.16.90. Permitir a configuração de agendas e agendamentos relacionados à de Saúde e Segurança do Trabalho, permitindo navegar entre as competências do calendário, filtrar por dia, semana ou mês do ano, e por agenda, estabelecimento ou responsável.
- 9.16.91. Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviços previdenciários.
- 9.16.92. Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, sejam relacionados os dados do concurso que o funcionário participou.
- 9.16.93. Permitir a configuração do envio de dados para o sistema eSocial.
- 9.17. **Portal Do Servidor Público:**
- 9.17.1. Dispor de um portal de acesso exclusivo ao servidor público.
- 9.17.2. Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais.
- 9.17.3. Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
- 9.17.4. Possibilitar que o servidor público via internet, possa consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de seu IRRF.
- 9.17.5. Possibilitar que o servidor público via internet, possa visualizar todo o seu histórico financeiro.
- 9.17.6. Possibilitar aos usuários com perfil administrador: Adicionar e conceder permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários; Criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote; personalizarem o formato do usuário e senha; Alterar a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.
- 9.17.7. Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo de relatório desejado.
- 9.17.8. Dispor de ficha funcional da matrícula do servidor, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas.
- 9.17.9. Permitir a alteração de qualquer um dos dados pessoais, onde as informações alteradas serão apresentadas imediatamente na ficha funcional, no entanto, conterà a informação de que essa solicitação depende da aprovação do gestor.
- 9.17.10. Permitir ao servidor realizar a consulta de contribuição previdenciária.
- 9.17.11. Permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo inclusive alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.
- 9.17.12. Permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do servidor ou usuário/senha.
- 9.17.13. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.



- 9.17.14. Permitir o acesso de servidores e estagiários, ativos e demitidos, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.
- 9.17.15. Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas. Os recibos de pagamentos poderão ser visualizados pela forma mensal, férias, 13º salário e rescisão.
- 9.17.16. Permitir ao servidor a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto.
- 9.17.17. Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha dos servidores criados a partir do sistema.
- 9.17.18. Permitir o envio da Declaração Anual Bens do Servidor.

9.18. **E-Social:**

- 9.18.1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.
- 9.18.2. O sistema deverá realizar o envio de eventos, verificando a existência de pendências.
- 9.18.3. Possibilitar a recuperação de um envio não processado, seja motivo de instabilidade ou outro, que tenha interrompido o fluxo.
- 9.18.4. Possibilitar a visualização e download do arquivo do evento gerado, em formato XML.
- 9.18.5. Possibilitar a consulta dos eventos conforme sua situação, possuindo os status de aguardando envio, enviando, aguardando retorno e enviados com retorno. Ao listar a consulta, deverá apresentar no mínimo: o registro a que se refere no eSocial, a descrição do evento, a data de envio (quando já enviado, o prazo limite de envio, o protocolo de envio (quando já enviado) e o recibo de retorno, quando existir.
- 9.18.6. Dispor de lista que apresente os próximos envios previstos, seguindo o critério do mais atrasado para o mais atual.
- 9.18.7. Disponibilizar indicativos das rotinas de domínios integrados, eventos gerados, lotes eSocial e próximos envios.
- 9.18.8. Possibilitar a visualização em formato de calendário dos eventos pendentes de envio, conforme sua data limite.
- 9.18.9. Possuir mensagem que demonstre ao usuário, como orientação, as inconsistências relacionadas a "Erro" e "Alerta".
- 9.18.10. Possibilitar envio dos arquivos para o eSocial via web service.
- 9.18.11. Possuir listagem de eventos aguardando envio, permitindo selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.
- 9.18.12. Possibilitar a validação dos arquivos usando schema provido pelo governo.
- 9.18.13. Possibilitar o gerenciamento da situação do registro que foi transformado para o formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.
- 9.18.14. Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial, podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.
- 9.18.15. Permitir consultar os erros do retorno do governo, quando existirem.
- 9.18.16. Permitir a configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do eSocial.
- 9.18.17. Realizar a validação do XML gerado com o XSD do layout oficial do Governo Federal.

9.19. **Ponto / Ponto Eletrônico:**

- 9.19.1. Disponibilizar a ocorrência de horas extras noturnas, horas faltas noturnas, horas trabalhadas noturnas, horas faltas diurnas, horas extras diurnas, bem como os afastamentos por acidente de trabalho e auxílio-doença.
- 9.19.2. Permitir a configuração de diferentes tipos de horários para o servidor.
- 9.19.3. Permitir registrar as áreas de atuação.
- 9.19.4. Possuir cadastro de jornadas de trabalho.
- 9.19.5. Possibilitar a criação de relógio.
- 9.19.6. Permitir o cadastro de relógios por entidade.
- 9.19.7. Possibilitar o cadastro histórico de pessoas físicas.
- 9.19.8. Permitir a exclusão de marcações ou de apuração.
- 9.19.9. Possibilitar informar uma função de relógio para que seja utilizada com padrão nas alterações e inclusões das marcações.
- 9.19.10. Dispor de configuração para permitir a utilização de horário flexível, onde o sistema não deva controlar a jornada conforme as marcações esperadas, mas qualquer jornada desde que dentro da tolerância de alocação do servidor.
- 9.19.11. Permitir a definição da data na alocação e a inserção manual da marcação.
- 9.19.12. Dispor de funcionalidade para fechamento do ponto, encerrando o período de apuração das marcações, permitindo a geração das ações de fechamento do ponto.



- 9.19.13. Possibilitar informar na matrícula de funcionários e estagiários, no caso deste optarem pela compensação de horas.
- 9.19.14. Possibilitar a inserir registros para compensação de horas por meio de funções de fórmulas de ocorrências.
- 9.19.15. Possibilitar consultar, através de fórmula de ocorrências, os atestados disponíveis no sistema de Recursos Humanos.
- 9.19.16. Permitir o registro das deficiências dos servidores.
- 9.19.17. Permitir a apuração das outras classificações de registro de ponto, como ausência legal, saída particular, médica, ao serviço, entre outros que o município pretenda cadastrar.
- 9.19.18. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe as horas de interjornada.
- 9.19.19. Disponibilizar função para o cálculo de ocorrências relacionadas ao feriado facultativo.
- 9.19.20. Disponibilizar função para cálculo de ocorrências que informe o número total de marcações para determinada data de apuração.
- 9.19.21. Disponibilizar a função de cálculo de ocorrências que informe se a matrícula apurada está trabalhando na data de apuração.
- 9.19.22. Possibilitar o cadastro de horários do ponto.
- 9.19.23. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe as horas trabalhadas conforme enquadramento
- 9.19.24. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe o tempo mínimo de interjornada.
- 9.19.25. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe se a matrícula apurada no período está em gozo de férias.
- 9.19.26. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe a carga horária da jornada diária.
- 9.19.27. Permitir a configuração para saldo de banco de horas, possibilitando relacionar um tipo de compensação de horas a uma ação, que poderá somar ou subtrair, e também informar um campo em horas para definir o saldo máximo de extras, e outro de saldo máximo de faltas.
- 9.19.28. Permitir gerenciar períodos de registro de pontos semanais.
- 9.19.29. Permitir criar espaço para apresentação da compensação de horas na matrícula, em que a listagem deverá trazer todas as compensações, em ordem de data decrescente, com a exibição do saldo atual.
- 9.19.30. Possibilitar a criação de fonte de jornadas de trabalho com todos os campos da tela do sistema, inclusive os horários vinculados.
- 9.19.31. Permitir a configuração dos limites do plano salarial ao cargo relacionado.
- 9.19.32. Permitir a validação do número do CPF e PIS/PASEP.
- 9.19.33. Possibilitar a visualização do histórico de todos os registros de ponto do servidor.
- 9.19.34. Possibilitar a interação de dados com o sistema de Folha de Pagamento.
- 9.19.35. Possibilitar que a rotina de importação e apuração do ponto sejam executadas em segundo plano, liberando o sistema para uso normal durante a geração. Ao término do processamento do cálculo o usuário deverá ser notificado.
- 9.19.36. Permitir o cadastro de níveis salariais.
- 9.19.37. Permitir o cadastro dos horários realizados pelos servidores, possibilitando informar o código, descrição, vigência, entrada, saída, se é flexível e carga horária.
- 9.19.38. Permitir o registro de pessoas, possibilitando informar: os dados pessoais como nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, endereço(s), telefone(s), e-mail(s), filiação(ões), moléstia(s) grave(s), grau de escolaridade, raça, tipo sanguíneo, indicativo de doador, deficiência(s), além de dados relacionados aos documentos, como RG, órgão emissor, UF, data da emissão, número do título de eleitor, zona, seção, número do CNS, data da emissão, RIC, órgão emissor, UF, data da emissão, certidão(ões) civil(s), número do certificado de reservista, número da CTPS, número do PIS / PASEP, número da CNH.
- 9.19.39. Possibilitar o cadastro de tipos de ausências para justificativas de faltas, como folga, treinamento, conferência, workshop, nascimento de filho, dentre outros.
- 9.19.40. Permitir o lançamento de ausências concomitantes.
- 9.19.41. Permitir a exclusão de ausências de forma coletiva e seleções com filtros avançados.
- 9.19.42. Permitir a geração do espelho do ponto para seleções avançadas ou sem informar seleção
- 9.19.43. Possibilitar que o usuário realize o lançamento de horas faltas e horas extras no sistema.
- 9.19.44. Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal dos tipos efetivo, comissionado, temporário, agentes políticos, estabilizados, dentre outros conforme a necessidade do município, com nome do cargo, tipo de cargo, grau de instrução, CBO, escolaridade mínima, carga horária mensal e referência salarial inicial.
- 9.19.45. Permitir a criação de fonte de dados consolidados de dias apurados e marcações e ocorrências.
- 9.19.46. Possibilitar o controle histórico de alteração para cada registro de horário realizado.
- 9.19.47. Possibilitar o cadastro de empresas classificando-as entre geral, cessionária, fornecedor de



- transporte, instituição de ensino, operadora de plano de saúde ou sindicato.
- 9.19.48. Permitir o cadastro dos afastamentos dos servidores, por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão ou atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária.
- 9.19.49. Possibilitar a configuração de parâmetros para auxílio nas apurações de marcações e impactos em folha de pagamento, permitindo informar a tolerância de marcações, tolerância diária, período noturno, tempo mínimo entre batidas, tempo mínimo de interjornada, tempo mínimo e máximo de intrajornada.
- 9.19.50. Permitir o registro de vínculos empregatícios, para representar um agrupador entre os funcionários e a entidade. Ao registrar o vínculo deve permitir informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.
- 9.19.51. Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas e valor mínimo de horas para desconto.
- 9.19.52. Dispor de ferramenta para advertir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior, àquela exigida na configuração do cargo informado para o servidor.
- 9.19.53. Permitir o cadastro de grupos funcionais possibilitando o agrupamento de funcionários.
- 9.19.54. Possibilitar o bloqueio de manutenção para o período de apuração.
- 9.19.55. Possibilitar a permuta de horários, com data de início e término da permuta.
- 9.19.56. Permitir a criação, alteração e extinção dos cargos, possibilitando mencionar a fundamentação legal de cada um dos registros.
- 9.19.57. Possibilitar o registro de ocorrências de ponto, permitindo informar o código, descrição, competência, classificação, sigla e indicativo para gerar eventos na folha.
- 9.19.58. Possibilitar o registro de servidores quando convocados para participar de evento extraordinário à jornada.
- 9.19.59. Permitir selecionar a informação quanto ao motivo da alteração de cargo bem como possibilitar a criação de novos motivos.
- 9.19.60. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis dos organogramas utilizados na entidade, definindo a quantidade de níveis, dígitos e separador da máscara dos organogramas
- 9.19.61. Possibilitar o registro de dependentes dos servidores, informando nome, grau de dependência, data inicial da dependência, motivo, data final da dependência, motivo, se é dependente no IRRF, se é dependente de salário-família, se é dependente de pensão, início do benefício, duração, data de vencimento, alvará judicial, data do alvará, aplicação de desconto, valor, pensão sobre FGTS, representante legal, forma de pagamento e conta bancária.
- 9.19.62. Dispor de cadastro integrado com o sistema de Recursos Humanos e Folha, evitando a duplicidade de informações.
- 9.19.63. Possibilitar o cadastro de eventos extraordinários, permitindo definir o período do evento, se será concedido folga para os participantes, a quantidade de dias de folga a conceder e o período em que o participante pode folgar, por conta da participação no evento.
- 9.19.64. Possibilitar o registro de afastamentos para servidores e estagiários, a partir do cadastro de matrículas.
- 9.19.65. Permitir a adição do código da matrícula na fonte de afastamento.
- 9.19.66. Permitir a apuração de matrículas lotadas em jornadas com revezamento.
- 9.19.67. Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
- 9.19.68. Permitir o aumento do limite de horários vinculados a uma jornada de turno corrido.
- 9.19.69. Possibilitar a identificação de qual configuração de lotação física está em uso dispensando a criação de uma para cada ano vigente.
- 9.19.70. Possibilitar o lançamento de ausências dos servidores e estagiários, para justificar as faltas.
- 9.19.71. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando processar novamente o dia.
- 9.19.72. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade
- 9.19.73. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
- 9.19.74. Possibilitar o acionamento do cadastro de afastamentos, a partir da data onde se está realizando a manutenção de marcações
- 9.19.75. Possibilitar o registro de relógios de ponto, permitindo informar o número do relógio, descrição, lotação física, tipo de relógio, indicativo de REP, marca, número de fabricação.
- 9.19.76. Possibilitar o cadastro de períodos para apuração de ponto, possibilitando sua utilização no processo de apuração das marcações.
- 9.19.77. Possibilitar o gerenciamento do histórico de alteração para cada registro de ocorrência, permitindo a



- exclusão ou edição do histórico mais atual.
- 9.19.78. Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos servidores.
- 9.19.79. Possuir bloqueio no registro do cadastro do funcionário, quando existirem campos não preenchidos que forem definidos como obrigatórios.
- 9.19.80. Possuir filtros, na rotina de apuração do ponto, por data inicial e final do período de apuração, por servidor ou seleção específica.
- 9.19.81. Permitir a gestão de afastamentos de forma centralizada.
- 9.19.82. Possibilitar a importação de marcações das matrículas por arquivo txt gerado a partir do layout configurado no cadastro de relógios, ou ainda, realizar o procedimento de forma automática.
- 9.19.83. Permitir a alteração do registro do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.
- 9.19.84. Possibilitar a consulta de ausências pela descrição do tipo de ausência na data de apuração.
- 9.19.85. Possibilitar o registro de marcações de ponto por biometria, por leitores biométricos tipo "hamster" ou ainda por relógio ponto físico, ou ainda, através de aplicativos móveis.
- 9.19.86. Permitir que as marcações sejam coletadas por meio eletrônico, sem a necessidade de utilização de um relógio físico.
- 9.19.87. Possibilitar o cadastro das biometrias dos servidores no sistema.
- 9.19.88. Possibilitar a parametrização para o envio de e-mails com o registro das marcações.
- 9.19.89. Permitir a configuração de relógio para possibilitar a emissão de avisos sonoros em caso de êxito ou falha na marcação do ponto.
- 9.19.90. Permitir a personalização dos relatórios de ponto, com a inclusão do brasão do Município, ou logotipo da entidade.
- 9.19.91. Possibilitar o cadastramento dos locais de trabalho.
- 9.19.92. Possibilitar o registro das funções de marcações para os relógios do ponto.
- 9.19.93. Possibilitar a consulta de manutenção individual das marcações de ponto do servidor.
- 9.20. **Protocolo Via Internet:**
- 9.20.1. Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas. Devendo ser composta, no mínimo, por: Secretarias; Departamentos; Seções.
- 9.20.2. Permitir o registro das solicitações a serem protocoladas e controlar os documentos necessários para protocolização de uma solicitação.
- 9.20.3. Propiciar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
- 9.20.4. Permitir gerenciar permissões por usuários: de acesso, cadastro, processos (consulta, tramitação, análise, pareceres, encerramento, arquivamento etc.), organogramas e relatórios.
- 9.20.5. Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.
- 9.20.6. Possibilitar ao usuário visualizar e pesquisar as pessoas através da listagem, sendo que na listagem as informações devem ser visíveis e passíveis de ordenação, podendo ser realizada por: nome, tipo, CPF/CNPJ ou situação.
- 9.20.7. Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.
- 9.20.8. Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso, realizar ações através da consulta geral de processos. As seguintes ações devem ser realizadas: Emitir etiquetas, emitir comprovante de abertura de protocolo, emitir capa de processo, gerar guia de pagamento, consultar o processo aberto, realizar andamento do processo, Realizar Parecer, parar o processo, reativar processo parado, transferir processo, arquivar processo, Estorno de encerramento (para processos encerrados), realizar juntamento de processos (para processos que atendam as regras para juntamento)
- 9.20.9. Permitir alterar o requerente e/ou solicitação dos processos, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.
- 9.20.10. Permitir a exclusão de parecer pelo responsável.
- 9.20.11. Permitir juntamento de processos por anexação.
- 9.20.12. Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.
- 9.20.13. Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma de destino.
- 9.20.14. Permitir enviar comunicação (e-mail e/ou SMS) ao requerente a cada tramitação efetuada no processo.
- 9.20.15. Permitir o encerramento e o arquivamento de processos, de forma individual ou vários simultaneamente.

- 9.20.16. Permitir o acesso ao sistema com login integrado, do próprio sistema e/ou de plataformas do tipo.GOV.BR.
- 9.20.17. Permitir ao cidadão solicitar a protocolização.
- 9.20.18. Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização.
- 9.20.19. Permitir ao cidadão a Consulta de Processos
- 9.20.20. Permitir ao cidadão anexar documentos pendentes quando requisitado.
- 9.20.21. Permitir ao cidadão utilizar certificado digital quando houver, para abertura de processos.
- 9.20.22. Permitir ao cidadão incluir beneficiário ao processo.
- 9.20.23. Permitir ao contribuinte a solicitação de ITBI para imóveis rurais, sem necessidade de ter o imóvel rural cadastrado.
- 9.20.24. Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo cidadão.
- 9.20.25. Possibilitar enviar para mais de um destinatário o protocolo.
- 9.20.26. Permitir deixar processos em modo “sigiloso”, evitando visualização de terceiros, e somente de setores/usuários autorizados.
- 9.20.27. Possibilitar aos servidores a realização de retorno dos processos aos solicitantes, para que os mesmos possam anexar documentos ou incluir documentos faltantes ao processo, bem como possibilitar ao servidor desfazer o retorno ao solicitante, para os casos que não haja resposta por parte do mesmo, fazendo com que o processo retorne para o servidor.
- 9.20.28. Possibilitar bloqueio para evitar que os usuários/servidores/externos, apaguem arquivos já anexados, podendo tão somente, incluir novos, no estilo versionamento de arquivo. Anexos já existentes não podem ser apagados.
- 9.20.29. Possibilitar a pesquisa de palavras/termos dentro dos protocolos (como objetos, textos, etc.), para evitar a procura desnecessária de processo em processo.
- 9.21. **Documentos / Assinaturas / Processos:**
- 9.21.1. Permitir o armazenamento de arquivos e documentos em nuvem, possibilitando a visualização e criação de documentos, múltiplos documentos e pastas.
- 9.21.2. Possibilitar anexar documentos com várias extensões, sendo no mínimo: PNG, JPG, JPEG, TXT, ODT, PDF, DOCX, GIF, JPG, JPEG, AI, PSD, SVG, INDD, MP3, WAV, OGG, AVI, MPG, MPEG, M4V, PNG, MP4, 3GP, BMP, CSV, DOC, DOCX, MSG, EML, EMLX, EMLM, DOCM, XLS, XLSX, XLSM, PPT, PPTX, PPTM, PAGES, NUMBERS, PDF, RTF, DWG, ZIP, RAR, TXT, ODT, ODS, ODP, ODB, ODD, TIF, TIFF e CDR
- 9.21.3. Possuir design responsivo, permitindo o acesso através de computadores, tablets e smartphones.
- 9.21.4. Dispor de lista das principais funcionalidades, como documentos, fluxo de trabalho, Acompanhar assinaturas e lixeira.
- 9.21.5. Permitir a visualização de documentos adicionados pelo usuário, compartilhados com ele.
- 9.21.6. Permitir a organização dos documentos através de criação de pastas e subpastas.
- 9.21.7. Permitir ao proprietário do documento a visualização, edição ou exclusão de um documento podendo ainda baixar o arquivo ou movê-lo para outro local. Ao usuário que não é proprietário, devem estar disponíveis as opções de visualização e download.
- 9.21.8. Possuir histórico de versões dos documentos, possibilitando a visualização das versões realizadas no arquivo.
- 9.21.9. Possuir campo para realização de pesquisa para localização de documentos, permitindo a busca pelo autor, título ou conteúdo existente no teor do documento.
- 9.21.10. Permitir o compartilhamento de documentos e/ou pasta com um usuário, ou um grupo pré-definido, permitindo ainda a configuração quanto a permissão dos participantes (leitor ou editor).
- 9.21.11. Possibilitar atribuir um fluxo de trabalho para um documento inserido, permitindo que outros usuários possam aprovar ou reprovar.
- 9.21.12. Permitir a criação e gestão dos fluxos de trabalho, possibilitando inserir nome e descrição ao fluxo, bem como determinar às pessoas envolvidas na tramitação, como o aprovador.
- 9.21.13. Permitir que na atribuição de um responsável pela aprovação, seja possível incluir a descrição da atividade solicitada, como analisar ou aprovar o documento.
- 9.21.14. Permitir a visualização dos fluxos, com os responsáveis e suas respectivas atribuições.
- 9.21.15. Permitir que o usuário visualize os documentos que estão pendentes de aprovação.
- 9.21.16. Possibilitar que o usuário aprovador descreva um parecer em caso de reprovação do documento.
- 9.21.17. Possuir lixeira, para centralizar documentos excluídos, permitindo restaurá-los.
- 9.21.18. Permitir que apenas o proprietário do documento possa realizar a exclusão.
- 9.21.19. Permitir a edição de documentos e pastas.
- 9.21.20. Permitir a visualização dos arquivos anexados nos documentos.
- 9.21.21. Permitir mover pastas e documentos.



- 9.21.22. Permitir o anexo de arquivos em documentos já criados.
- 9.21.23. Permitir a inserção de múltiplos arquivos uma única vez.
- 9.21.24. Permitir a assinatura digital de anexos de um documento.
- 9.21.25. Permitir o download de um documento.
- 9.21.26. Permitir a inclusão de um fluxo de trabalho nos documentos.
- 9.21.27. Permitir a visualização dos documentos em forma de grade ou lista.
- 9.21.28. Permitir o envio de documentos em lote para assinaturas.
- 9.21.29. Permitir a adição de nova versão aos anexos.
- 9.21.30. Permitir o compartilhamento externo de documentos e pastas criando um link de compartilhamento
- 9.21.31. Permitir o acompanhamento do andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados à um documento.
- 9.21.32. Permitir filtrar por período, tipo, todos e status.
- 9.21.33. Permitir a consulta dos documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.
- 9.21.34. Permitir o cancelamento de documentos pelo remetente antes de iniciar o processo de assinatura.
- 9.21.35. Permitir a visualização de documentos assinados apenas por pessoas autorizadas.
- 9.21.36. Permitir a visualização dos assinantes que já assinaram e os que necessitam assinar o documento.
- 9.21.37. Permitir que um documento seja classificado como público ou privado.
- 9.21.38. Permitir a adição da data limite nos documentos a serem enviados para assinatura.
- 9.21.39. Permitir que usuários externos participem do processo de assinatura.
- 9.21.40. Permitir a notificação dos usuários envolvidos no processo de assinatura.
- 9.21.41. Permitir a visualização das pendências cadastradas ao inserir/editar um documento.
- 9.21.42. Permitir a aprovação ou recusa no fluxo atribuído ao usuário.
- 9.21.43. Permitir a visualização dos documentos e pastas que foram excluídos.
- 9.21.44. Permitir a restauração dos documentos e pastas.
- 9.21.45. Permitir a criação de novos dados adicionais.
- 9.21.46. Permitir a visualização dos dados adicionais criados.
- 9.21.47. Permitir a edição e exclusão de um dado adicional.
- 9.21.48. Permitir o gerenciamento dos fluxos de trabalho.
- 9.21.49. Permitir a criação do fluxo de trabalho, de criação e exclusão de seção e de edição e exclusão de um fluxo.
- 9.21.50. Permitir habilitar ou desabilitar um fluxo.
- 9.21.51. Permitir integrações com documentos assinados.
- 9.21.52. Permitir que a qualificação dos documentos seja automaticamente armazenada em uma pasta previamente definida.
- 9.21.53. Permitir selecionar pastas para armazenamento.
- 9.21.54. Permitir a transferência de todos os documentos de um usuário para outro ou para ele mesmo.
- 9.21.55. Permitir a visualização de todas as transferências realizadas.
- 9.21.56. Permitir o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil.
- 9.21.57. Permitir a aprovação ou recusa de uma solicitação.
- 9.21.58. Permitir vincular e desvincular entidades.
- 9.21.59. Permitir a assinatura digital de documentos com assinaturas anteriores.
- 9.21.60. Permitir a assinatura digital de documentos, utilizando e-CPF, certificado A3 ou e-CNPJ.
- 9.21.61. Permitir o upload de diversos arquivos para o procedimento de assinaturas.
- 9.21.62. Permitir acompanhar o andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados a um documento.
- 9.21.63. Possibilitar consultar histórico de documentos assinados.
- 9.21.64. Permitir assinar documentos em massa.
- 9.21.65. Permitir consultar documentos por período.
- 9.21.66. Possibilitar realizar o download de documentos assinados.
- 9.21.67. Permitir assinar lotes de documentos.
- 9.21.68. Permitir gerenciar e compartilhar certificados das entidades.
- 9.21.69. Permitir gerenciar certificados de usuários, possibilitando, selecionar um certificado no formato de arquivo e assinar os documentos diretamente pela ferramenta.
- 9.21.70. Permitir assinar documentos com certificados diretamente do sistema/módulo.
- 9.21.71. Permitir consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.
- 9.21.72. Permitir assinar documentos diretamente nos sistemas de origem do documento.
- 9.21.73. Permitir assinar documentos com múltiplas assinaturas.
- 9.21.74. Possibilitar assinar documentos nos formatos PDF, XML e TXT.
- 9.21.75. Permitir a visualização de um documento em formato PDF, XML, e TXT na própria ferramenta antes

- de sua assinatura.
- 9.21.76. Permitir gerar certificados digitais.
- 9.21.77. Permitir a inclusão de usuários externos no procedimento de assinaturas.
- 9.21.78. Permitir a identificação de todas as páginas de um documento assinado.
- 9.21.79. Permitir a geração de página adicional contendo as informações de todo o processo de assinaturas, tais como: assinantes, data e hora e certificado.
- 9.21.80. Permitir o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil.
- 9.21.81. Permitir a assinatura de documentos com certificados físicos (A3) através do assinador local.
- 9.21.82. Permitir que os usuários envolvidos no processo de assinaturas sejam notificados.
- 9.21.83. Permitir a recusa de documentos enviados para o procedimento de assinaturas.
- 9.21.84. Permitir justificar o motivo de recusar um documento no procedimento de assinaturas.
- 9.21.85. Permitir a recusa de documentos em lote no procedimento de assinaturas.
- 9.21.86. Permitir que o remetente cancele um procedimento de assinaturas.
- 9.21.87. Permitir a consulta externa de documentos assinados de forma privada ou pública/anônima por meio de URL ou QR Code.
- 9.22. **Educação (Gestão / Professores / Pais e Alunos):**
- 9.22.1. Possibilitar a geração de arquivos para atendimento ao Sistema Educacional Brasileiro - SEB, de acordo com layout estabelecido pelo INEP.
- 9.22.2. Possibilitar o cadastramento de critérios de classificação específicos para os processos de inscrição de matrícula, além dos critérios padrões já disponibilizados.
- 9.22.3. Permitir a edição das informações cadastrais das entidades.
- 9.22.4. Permitir a configuração das regras das matrículas, definindo o ano letivo, documentos necessários por modalidade e nível escolar e sua obrigatoriedade.
- 9.22.5. Permitir a criação de novas turmas apenas quando as vagas das turmas existentes estiverem todas preenchidas.
- 9.22.6. Possibilitar a definição da quantidade máxima de alunos por turma, bem como a configuração de horas/aula por turno.
- 9.22.7. Exibir os turnos de acordo com a definição das vagas, mesmo que as vagas já tenham sido todas preenchidas.
- 9.22.8. Permitir o cadastro das configurações de quantidade de aulas para cada dia da semana, bem como a duração de cada aula e dos intervalos entre elas.
- 9.22.9. Permitir a configuração da forma de registro das frequências dos alunos, sendo que esta configuração pode ser definida de forma padrão para toda a rede de ensino, como cada estabelecimento de ensino ou até mesmo turmas da mesma etapa da matriz curricular podem ter uma configuração específica.
- 9.22.10. Permitir definir a configuração da frequência escolar, possibilitando o controle de faltas por aula ou por dia, conforme cada modalidade e nível escolar.
- 9.22.11. Permitir a configuração dos tipos de avaliações com suas respectivas características. Os tipos de avaliação são: Avaliação numérica, avaliação conceitual sem correspondente numérico e avaliação conceitual com correspondente numérico.
- 9.22.12. Permitir a elaboração de fórmulas de cálculo de desempenho de alunos, que as escolas da rede de ensino municipal utilizam durante um ano letivo.
- 9.22.13. Permitir o cadastro de cursos, definido a sua respectiva modalidade, nível escolar e forma de organização das etapas, além de possibilitar ativar ou desativá-los.
- 9.22.14. Permitir o cadastro das disciplinas com siglas e classificação segundo o INEP.
- 9.22.15. Permitir a manutenção das disciplinas utilizadas na rede de ensino.
- 9.22.16. Permitir o cadastro de eixos temáticos.
- 9.22.17. Permitir que cada etapa da matriz curricular contenha disciplinas específicas.
- 9.22.18. Permitir a configuração da forma de organização didático-pedagógica da matriz curricular para a modalidade Educação Básica e nível escolar "Educação Infantil". Isto é, se a matriz deve utilizar "Disciplinas" ou "Eixos temáticos".
- 9.22.19. Possibilitar que as etapas da matriz curricular sejam classificadas, permitindo a atribuição de uma descrição para uma etapa ou para um grupo de etapas.
- 9.22.20. Permitir o cadastramento de competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes para cada componente curricular da etapa de ensino.
- 9.22.21. Permitir a definição do curso em que a matriz curricular será aplicada, a quantidade de dias letivos, a idade mínima e máxima que os alunos devem ter em cada etapa, além de possibilitar ativar ou desativar as matrizes curriculares.
- 9.22.22. Permitir a configuração da orientação curricular de cada componente curricular. Isto é, se pertence à "Base nacional comum" ou à "Parte diversificada".

- 9.22.23. Permitir o cadastro de competências, conhecimentos/conteúdos curriculares, habilidades/capacidades e atitudes para o auxílio na implementação da proposta pedagógica e gestão escolar dos processos de ensino e aprendizagem.
- 9.22.24. Permitir o cadastro de tipos de cargos, funções gratificadas e lotações físicas.
- 9.22.25. Permitir o cadastro e manutenção dos funcionários da rede de ensino, possibilitando informar dados pessoais, documentação e formação, dados referentes a sua admissão, demissão, cargo, função entre outras.
- 9.22.26. Permitir o cadastro do histórico escolar dos alunos.
- 9.22.27. Permitir o cadastro de estabelecimentos de ensino com informações referente a endereço, área de atuação, infraestrutura, avaliações externas, dependência física.
- 9.22.28. Permitir o cadastro de avaliações externas que são aplicadas, atividades de Atendimento Educacional Especializado (AEE) e atividades complementares.
- 9.22.29. Disponibilizar atividades complementares mantidas pela empresa fornecedora do produto, para utilização na rede ensino.
- 9.22.30. Permitir o cadastro de motivos de movimentações de matrículas e remanejamento interno e de motivos de dispensa de componentes curriculares.
- 9.22.31. Permitir o cadastro de religiões.
- 9.22.32. Permitir o cadastro e manutenção de legislações e convenções.
- 9.22.33. Permitir o cadastro de programas sociais associados aos alunos da rede de ensino.
- 9.22.34. Permitir o cadastramento de eventos, feriados de esfera municipal, estadual e nacional.
- 9.22.35. Permitir o cadastro de calendários para a Secretaria de Educação, Estabelecimentos de Ensino e Matrizes Curriculares.
- 9.22.36. Permitir a vinculação de eventos ao calendário escolar, informando se o mesmo é considerado como dia letivo, dia trabalhado, se é obrigatório, além do público-alvo que o evento é direcionado.
- 9.22.37. Possibilitar a definição do tipo de período avaliativo de cada matriz curricular, informando a data inicial e final de cada período avaliativo, tendo, inclusive, uma visão quanto à quantidade de dias letivos de cada período avaliativo, além de uma visão comparativa entre o total de dias letivos da matriz curricular com o total de dias letivos da matriz curricular no calendário.
- 9.22.38. Possibilitar a visualização do total de dias letivos do calendário escolar, de acordo com as datas definidas, além dos eventos e feriados.
- 9.22.39. Realizar o cálculo dos dias letivos do calendário escolar, descontando os dias que não são considerados como dia letivo.
- 9.22.40. Permitir a definição do total de vagas por estabelecimento de ensino, matriz curricular, etapa e turno, sendo que desse total uma parte pode ser reservada para o processo de inscrição de matrículas.
- 9.22.41. Permitir a configuração das diretrizes que conduzirão o processo de inscrição de matrícula, onde é possível definir: as informações quanto ao formulário que o candidato deverá preencher ao realizar a sua inscrição; os estabelecimentos de ensino que participarão do processo; o período de realização do processo; a quantidade de estabelecimentos de ensino que o candidato pode se inscrever; os critérios de classificação dos candidatos, se as inscrições podem ser realizadas apenas nos estabelecimentos de ensino e secretaria de educação ou os candidatos e pais podem se inscrever diretamente no sistema.
- 9.22.42. Permitir o cadastramento de candidatos no processo de inscrição de matrícula.
- 9.22.43. Permitir a realização do processo de classificação dos candidatos conforme critérios estabelecidos pela rede de ensino.
- 9.22.44. Possibilitar a comunicação aos candidatos participantes do processo de inscrição de matrícula, quanto ao seu resultado. Ou seja, se o candidato foi ou não classificado no processo de inscrição.
- 9.22.45. Possibilitar a realização da matrícula do candidato classificado, bem como o indeferimento da sua inscrição no processo de matrícula.
- 9.22.46. Possibilitar o cadastramento do candidato participante do processo de inscrição de matrícula na lista de espera.
- 9.22.47. Possibilitar a visualização dos candidatos inscritos, classificados, inscritos matriculados e indeferidos.
- 9.22.48. Possibilitar a visualização dos candidatos encaminhados para o estabelecimento de ensino
- 9.22.49. Possibilitar a descrição das informações necessárias para originar um documento de atestado de vaga para um estabelecimento de ensino da rede municipal.
- 9.22.50. Disponibilizar uma rotina de cópias de cadastros e configurações de um ano letivo para outro. Os dados copiados são: Fórmulas de cálculo; Calendário escolar; Quadro de vagas; Turmas.
- 9.22.51. Disponibilizar relatórios de declaração de matrícula, de declaração de transferência, boletim escolar e ficha individual.
- 9.22.52. Permitir a reclassificação da matrícula dos alunos, definido se o processo é de avanço ou aceleração para etapas posteriores.



- 9.22.53. Permitir a movimentação da matrícula dos alunos sendo as movimentações de: Cancelamento, Deixou de frequentar, Falecimento ou Transferência, além de informar o motivo da movimentação.
- 9.22.54. Possibilitar a consulta do histórico de inclusões, alterações e movimentações de cada matrícula do aluno.
- 9.22.55. Permitir que o aluno seja enturmado ao realizar o registro da matrícula.
- 9.22.56. Permitir a configuração das diretrizes que conduzirão o processo de lista de espera, onde é possível definir: as informações quanto ao formulário que o candidato deverá preencher ao realizar a sua inscrição; a quantidade de estabelecimentos de ensino que o candidato pode se inscrever; as matrizes curriculares, etapa de ensino, modalidade e turnos, disponíveis para lista de espera.
- 9.22.57. Permitir a configuração da lista de espera, definindo as suas características específicas.
- 9.22.58. Permitir o cadastramento de candidatos no processo de lista de espera.
- 9.22.59. Possibilitar a emissão da lista de espera dos candidatos a alunos inscritos.
- 9.22.60. Permitir a manutenção do cadastro dos alunos, com a possibilidade de registrar os dados pessoais, documentos e características físicas.
- 9.22.61. Permitir realizar a classificação dos candidatos inscritos para as vagas escolares, e posicioná-los na lista de espera conforme parâmetros definidos na configuração em que o candidato está inscrito.
- 9.22.62. Permitir realizar a manutenção das inscrições dos candidatos na lista de espera da rede de ensino, de acordo com a sua respectiva configuração.
- 9.22.63. Permitir a manutenção dos estabelecimentos de ensino com a possibilidade de registrar as informações gerais, área de atuação, infraestrutura, documentação, avaliações externas, dependências e equipe diretiva.
- 9.22.64. Permitir a manutenção dos tipos de dependências físicas dos estabelecimentos de ensino.
- 9.22.65. Permitir a pesquisa de candidatos nas listas de espera na rede de ensino, independente da configuração e se possui matrícula no mesmo ano letivo independente da origem da matrícula.
- 9.22.66. Permitir o encaminhamento de candidatos da lista de espera para o processo de matrícula.
- 9.22.67. Permitir que qualquer cidadão realize a inscrição no processo de lista de espera pré-definido pela secretaria de educação e estabelecimento de ensino.
- 9.22.68. Disponibilizar informações das movimentações escolares de forma sintética e analítica de uma rede de ensino.
- 9.22.69. Permitir a visualização das movimentações escolares por meio de gráfico e tabela.
- 9.22.70. Permitir a rematrícula dos alunos de um ano letivo para o ano letivo seguinte.
- 9.22.71. Permitir a definição das informações de origem e destino do processo de rematrícula
- 9.22.72. Permitir o registro do encerramento dos períodos letivos das turmas oferecidas em uma rede de ensino, bem como o encerramento das atividades oferecidas aos alunos, com suas respectivas características específicas.
- 9.22.73. Permitir o registro dos dias da semana e os horários disponíveis dos professores em cada estabelecimento de ensino.
- 9.22.74. Possibilitar a realização das consultas de feriados e eventos que tem como público-alvo os professores, data inicial e final dos períodos avaliativos das matrizes curriculares.
- 9.22.75. Possibilitar a visualização das informações da agenda por dia, semana, mês e eventos.
- 9.22.76. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos da rede de ensino.
- 9.22.77. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos diariamente ou por período avaliativo.
- 9.22.78. Permitir o registro de abono ou justificativa das ausências dos alunos da rede de ensino, em um determinado período do ano letivo.
- 9.22.79. Permitir o registro de desempenho dos alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais e/ou no conselho de classe.
- 9.22.80. Permitir o registro de desempenho dos alunos da rede de ensino, por meio das competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades, capacidades e atitudes de cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos e exames finais.
- 9.22.81. Permitir o registro de pareceres para os alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais, conselho de classe e/ou média final do ano letivo.
- 9.22.82. Permitir a realização do cálculo de médias e exames dos alunos da rede de ensino.
- 9.22.83. Permitir o registro do desempenho dos alunos somente após o início das aulas.
- 9.22.84. Permitir o registro da média dos períodos avaliativos para cada aluno da turma até o período avaliativo em que este frequentou, independente da data em que foi matriculado e da situação da matrícula na turma.
- 9.22.85. Permitir o registro de desempenho de alunos portadores de necessidades especiais (PNE's) de maneira diferenciada.
- 9.22.86. Permitir o registro de desempenho dos alunos de acordo com a tipo de avaliação definido para cada

- componente curricular da turma.
- 9.22.87. Permitir o cadastramento de turmas, possibilitando a definição de suas características como: horários das aulas, tipos de avaliação, quantidade de exames finais, quantidade de aulas semanais de cada componente curricular, além de exibir a organização curricular e os alunos da turma.
- 9.22.88. Controlar a quantidade máxima de alunos de cada turma, não permitindo enturmar alunos acima da quantidade definida.
- 9.22.89. Possibilitar o vínculo de vários auxiliares de professor para o mesmo componente curricular.
- 9.22.90. Possibilitar o vínculo dos professores com seus respectivos componentes curriculares, devidamente habilitados, nas turmas.
- 9.22.91. Possibilitar o vínculo de várias dependências físicas para cada turma.
- 9.22.92. Possibilitar que os componentes curriculares da turma sejam divididos.
- 9.22.93. Permitir a enturmação dos alunos em turmas do estabelecimento de ensino, matriz curricular, etapa e turno correspondentes às matrículas dos alunos.
- 9.22.94. Possibilitar o vínculo entre duas ou mais turmas, formando uma turma multisseriada.
- 9.22.95. Permitir o registro do número de chamada dos alunos em cada turma.
- 9.22.96. Permitir que as configurações de frequência das turmas sejam alteradas depois de excluídos os registros de frequência dos alunos.
- 9.22.97. Permitir a realização do processo de geração do quadro de horários das turmas.
- 9.22.98. Permitir que a geração do quadro de horários seja realizada para várias turmas simultaneamente.
- 9.22.99. Permitir a manutenção das configurações do quadro de horas/aulas por dia.
- 9.22.100. Permitir o remanejamento de alunos de uma turma para outra turma da mesma etapa de ensino dentro do mesmo estabelecimento de ensino e ano letivo, além de informar o motivo do remanejamento.
- 9.22.101. Permitir o cadastramento de acompanhamentos pedagógicos para os alunos da rede de ensino, durante o ano letivo.
- 9.22.102. Possibilitar a publicação dos acompanhamentos pedagógicos dos alunos, permitindo que os pais e os alunos consigam realizar consultas.
- 9.22.103. Permitir a manutenção das informações do calendário escolar da secretaria de educação do município.
- 9.22.104. Permitir gerar os dados dos estabelecimentos, turmas, professores e alunos do ano letivo, conforme data de referência do Censo Escolar.
- 9.22.105. Permitir a geração dos dados de situação, rendimento e resultados dos estudantes ao término do ano letivo bem como a mudança de vínculo escolar do estudante após a data de referência do Censo Escolar.
- 9.22.106. Possibilitar a visualização do calendário escolar do estabelecimento de ensino com suas respectivas informações por semana, mês, ano e eventos.
- 9.22.107. Possibilitar a emissão do boletim escolar dos alunos, conforme modelos disponibilizados pelo sistema.
- 9.22.108. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos até o período avaliativo em que o aluno permaneceu na turma.
- 9.22.109. Realizar automaticamente o cálculo da pontuação dos critérios atendidos pelo candidato na inscrição da lista de espera da vaga escolar.
- 9.22.110. Permitir alterar a configuração do tipo de avaliação escolar, podendo aplicar ou alterada para várias turmas simultaneamente, desde que possuam a mesma matriz curricular, mesma etapa de ensino e mesma quantidade de períodos avaliativos no calendário escolar.
- 9.22.111. Possibilitar ao profissional da secretaria de educação ou do estabelecimento de ensino, realizar a dispensa de componentes curriculares dos alunos matriculados na rede de ensino.
- 9.22.112. Permitir ao profissional da secretaria de educação ou do estabelecimento de ensino, filtrar e selecionar os alunos matriculados que devem ser rematriculados de um período letivo para outro.
- 9.22.113. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar os professores e professores auxiliares nos respectivos componentes curriculares das turmas de cada estabelecimentos de ensino, possibilitando assim a definição do quadro docente das turmas.
- 9.22.114. Permitir ao profissional da educação e dos estabelecimentos de ensino, configurar os grupos de alunos por ano letivo, modalidade e nível escolar utilizando a configuração definida pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento de ensino, que serão utilizados no ensino híbrido.
- 9.22.115. Possibilitar que um agrupamento de municípios realize a manutenção de tipos de cargo dos funcionários de seus associados.
- 9.22.116. Possibilitar que um agrupamento de municípios realize a manutenção de configurações de tipos de avaliação.

- 9.22.117. Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento de ensino, manter as informações cadastrais das turmas da rede de ensino.
- 9.22.118. Possibilitar emissão de relatórios alunos por grupos, para relação de alunos por turma que estão agrupados em atendimento ao ensino híbrido e/ou remoto.
- 9.22.119. Permitir o cadastro da face dos usuários, a partir dos registros já existentes no sistema de gestão educacional.
- 9.22.120. Permitir a utilização da base cadastral e da face cadastrada de cada aluno para realizar a gestão diária e efetiva de frequência.
- 9.22.121. Permitir realizar alertas precoces sobre a frequência do aluno na unidade escolar; por meio de sinais recebidos ou não do sistema de identificação.
- 9.22.122. Possibilitar o envio de alertas aos pais ou responsáveis, e entes administrativos da Área de Educação, informações sobre a frequência na unidade escolar dos respectivos alunos.
- 9.22.123. Permitir a criação e implementação de regras de controle de frequência, possibilitando criar políticas públicas de gestão, controle e tomada de ações, como
- 9.22.124. Gerar relatórios de controle de um determinado aluno ou grupo de alunos que não compareceu à unidade escolar;
- 9.22.125. Permitir a gestão de alunos que em cinco dias úteis de aula, deixou de comparecer por dois dias seguidos ou três dias alternados;
- 9.22.126. Controlar a frequência, assiduidade e permanência dos alunos nas unidades escolares;
- 9.22.127. Permitir cálculos estatísticos de ocupação escolar, reorganização escolar, gestão e preparação de aulas, melhoria contínua das salas de aula e grade horária;
- 9.22.128. Permitir acesso via web através de login/senha;
- 9.22.129. Disponibilizar em até 180 dias, no cadastro dos alunos, campos como peso, altura e IMC, para uso da nutricionista.
- 9.22.130. Permitir a integração de dados de forma automática o entre os sistemas/módulos que compõem a educação.
- 9.22.131. Possibilitar que alunos, seus pais ou responsáveis possam realizar a solicitação de rematricula pelo sistema.
- 9.22.132. Disponibilizar aos pais e alunos um ambiente para consulta do diário de classe, possibilitando consultar a frequência, desempenho escolar.
- 9.22.133. Possibilitar realizar o download de arquivos que os professores disponibilizam no ambiente.
- 9.22.134. Permitir a consulta dos quadros de horários das turmas em que o aluno esteja enturmado em um ano letivo.
- 9.22.135. Permitir a exibição das aulas alocadas pelos professores, com as informações de identificação da aula, da frequência, planejamento e conteúdo ministrado.
- 9.22.136. Permitir a exibição do calendário escolar associado a matrícula do aluno.
- 9.22.137. Permitir a visualização e consulta do planejamento de aulas do aluno registrado pelos professores.
- 9.22.138. Permitir a visualização do conteúdo ministrado ao aluno registrado pelos professores, com suas respectivas características específicas.
- 9.22.139. Permitir a exibição dos registros de acompanhamento pedagógico, com suas respectivas características específicas.
- 9.22.140. Permitir a visualização do desempenho por competências.
- 9.22.141. Permitir a exibição do parecer do professor.
- 9.22.142. Permitir a visualização do total de faltas por período avaliativo, do percentual de frequência e da frequência diária em cada aula.
- 9.22.143. Possibilitar aos alunos, pais e responsáveis pelos alunos a consulta e impressão do boletim escolar do aluno, ou seja, o desempenho escolar obtido pelo aluno ao final dos períodos avaliativos e do período letivo.
- 9.22.144. Permitir o registro da distribuição e planejamento de aulas por período.
- 9.22.145. Permitir a aprovação dos planejamentos de aulas elaborados pelos professores.
- 9.22.146. Possibilitar o planejamento de aulas de forma flexível em qualquer periodicidade (dia, semana, mês ou outro período determinado pela Secretaria Escolar).
- 9.22.147. Permitir aos professores visualização das observações do seu gestor, possibilitando ajustes conforme necessidade, submetendo novamente para validação, até que o processo seja concluído.
- 9.22.148. Permitir o cadastramento do conteúdo ministrado no diário de classe.
- 9.22.149. Permitir o cadastramento dos instrumentos de avaliação de aprendizagem (Provas, Exames, Trabalhos, Avaliações entre outros), além de informar quais serão os critérios de avaliação empregados neles e o conteúdo.
- 9.22.150. Permitir o registro do desempenho dos alunos referente aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.

- 9.22.151. Permitir o registro de pareceres aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
- 9.22.152. Permitir o registro da recuperação paralela: recuperação dos instrumentos de avaliação e recuperação do período avaliativo (média).
- 9.22.153. Permitir o registro de resultados do período avaliativo, mesmo que não exista um instrumento de avaliação cadastrado.
- 9.22.154. Permitir o registro do desempenho de cada aluno referente às Competências, Habilidades e Atitudes - CHA - na visão anual, mesmo que não tenha um instrumento de avaliação cadastrado.
- 9.22.155. Possibilitar o registro do desempenho escolar de alunos da Educação Básica regular (Infantil, Fundamental e Médio)
- 9.22.156. Permitir a visualização do cálculo das médias de alunos pertencentes a turmas que não possuem instrumentos de avaliação cadastrados.
- 9.22.157. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos por dia, possibilitando, inclusive, o registro por aula individualmente ou pelo total de faltas no período avaliativo.
- 9.22.158. Permitir o cadastramento e manutenção de justificativas para ausências dos alunos nas aulas.
- 9.22.159. Permitir o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos nas escolas da rede pública municipal.
- 9.22.160. Permitir o registro de atividades pedagógicas.
- 9.22.161. Possibilitar aos professores registrar a devolutiva das atividades pedagógicas.
- 9.22.162. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos da educação básica (Infantil, Fundamental e Médio, Atividade complementar, AEE, EJA seriado, EJA modular), possibilitando o registro por aula ministrada no período avaliativo.
- 9.22.163. Permitir a emissão de relatórios de frequência e desempenho escolar para alunos da educação de jovens e adultos - EJA modular.
- 9.22.164. Possibilitar aos professores registrar os conteúdos ministrados nas aulas, permitindo o upload de documentos nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG, PPT com tamanho máximo permitido de até 40 MB.
- 9.22.165. Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quanto às funcionalidades do sistema.
- 9.22.166. Disponibilizar uma agenda eletrônica permitindo o registro de aulas de acordo com o quadro de horários.
- 9.23. **Biblioteca:**
- 9.23.1. Possuir cadastro para classificação dos exemplares, permitindo informar a Classificação Decimal de Dewey (CDD) e/ou Classificação Decimal Universal (CDU), Classe conforme tipo de classificação, possibilitando a informação de apenas uma classificação.
- 9.23.2. Permitir a visualização da situação atual de cada exemplar, apresentado se ele está disponível, fora de circulação, baixado ou locado, e caso esteja locado informar quem o alugou.
- 9.23.3. Permitir o cadastro de coleções e/ou séries dos exemplares, permitindo informar a descrição, quantidade de volumes e o tipo.
- 9.23.4. Permitir o cadastro de classificação cutter.
- 9.23.5. Permitir cadastrar as editoras e/ou produtoras dos materiais da biblioteca.
- 9.23.6. Permitir a renovação de exemplares, informando a data da renovação, e sendo gerado automaticamente a nova data de devolução do exemplar.
- 9.23.7. Permitir cadastrar os assuntos dos exemplares, informando a descrição.
- 9.23.8. Permitir o cadastro de bibliotecas.
- 9.23.9. Permitir cadastrar e manter os dados cadastrais dos idiomas.
- 9.23.10. Possuir cadastro de Autores, permitindo manter os dados cadastrais dos autores.
- 9.23.11. Permitir cadastrar as devoluções dos materiais do acervo da biblioteca que foram locados.
- 9.23.12. Permitir cadastrar os leitores da biblioteca, permitindo informar o nome da pessoa, CPF, RG, data de nascimento, naturalidade, telefone e e-mail.
- 9.23.13. Permitir cadastrar os dependentes dos leitores da biblioteca, permitindo informar o nome da pessoa, CPF, RG, data de nascimento, naturalidade, telefone e e-mail.
- 9.23.14. Permitir a suspensão dos leitores de acordo com a situação do leitor.
- 9.23.15. Permitir cadastrar os empréstimos dos materiais do acervo da biblioteca. O cadastro deverá conter as informações do leitor, dependente, data e hora do empréstimo, título do exemplar do material do acervo e a data prevista de devolução.
- 9.23.16. Permitir a pesquisa de materiais do acervo da biblioteca.
- 9.23.17. Permitir a pesquisa dos exemplares por um termo livre, podendo buscar informações constantes no título, ou nome do autor.

- 9.23.18. Permitir visualizar de forma detalhada o exemplar pesquisado.
- 9.23.19. Disponibilizar interface externa para que o usuário/contribuinte, possa consultar o acervo dos materiais (com informação de disponibilidade), podendo ainda, reservar os materiais de forma online.

9.24. **Gestão De Cemitérios:**

- 9.24.1. Permitir realizar cadastros de cemitérios.
- 9.24.2. Permitir realizar cadastros de lotes.
- 9.24.3. Permitir realizar cadastros de sepulturas.
- 9.24.4. Permitir realizar cadastros de capelas mortuárias.
- 9.24.5. Permitir realizar cadastros de causas das mortes.
- 9.24.6. Permitir realizar cadastros de funerárias.
- 9.24.7. Permitir realizar cadastros de ossários.
- 9.24.8. Permitir realizar cadastros de declarantes responsáveis pelos falecidos.
- 9.24.9. Permitir realizar cadastros de médicos responsáveis pelos falecidos.
- 9.24.10. Permitir realizar cadastros de falecidos.
- 9.24.11. Permite realizar o cadastro de tarifas/ taxas de cemitério.
- 9.24.12. Permitir registrar exumações.
- 9.24.13. Permitir registrar transferências para ossários.
- 9.24.14. Permitir registrar mudanças de cemitérios.
- 9.24.15. Permitir registrar mudanças de cidades.
- 9.24.16. Permitir registrar transferências para outros lotes.
- 9.24.17. Permitir registrar outras transferências.
- 9.24.18. Permitir registrar desapropriações.
- 9.24.19. Permitir registrar túmulos tombados pelo município.
- 9.24.20. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de cemitérios.
- 9.24.21. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de lotes.
- 9.24.22. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepulturas.
- 9.24.23. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de capelas mortuárias.
- 9.24.24. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de funerárias.
- 9.24.25. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de agendamento de sepultamentos.
- 9.24.26. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepultamentos.
- 9.24.27. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de exumações.
- 9.24.28. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de transferências.
- 9.24.29. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.
- 9.24.30. Possibilitar emissão de relatório contendo quantidade de sepultamentos para cada funerária, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
- 9.24.31. Possibilitar emissão de relatório contendo nome do falecido, funerária e dia do falecimento, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
- 9.24.32. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao agendamento de sepultamento.
- 9.24.33. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao sepultamento.
- 9.24.34. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às exumações.
- 9.24.35. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às transferências.
- 9.24.36. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às desapropriações.
- 9.24.37. Possibilitar emissão de título de aforamento perpétuo e boleto para pagamento.
- 9.24.38. Possibilitar emissão de dados de localização de sepultados.
- 9.24.39. Possibilitar emissão de relatório de sepultamentos por causa mortis.
- 9.24.40. Possibilitar a emissão do FAF, conforme padrão da Central de Óbitos / Responsável pela gestão da casa mortuária/cemitério.

9.25. **Aplicativo Móvel / App:**

- 9.25.1. O aplicativo deve ser desenvolvido/compatível para sistemas IOS e Android.
- 9.25.2. O aplicativo deverá estar integrado ao software de gestão.
- 9.25.3. O aplicativo de atendimento deve ser disponibilizado para download gratuito nas lojas de aplicativo, devendo contemplar, pelo menos, as lojas de aplicativos Play Store e App Store;
- 9.25.4. O aplicativo de atendimento deve permitir sua operação através de um “Painel Administrativo Web” que permite a operação / customização / interação do aplicativo pelos servidores/administradores;
- 9.25.5. O cadastro no Painel Administrativo, a ser operado por servidor da CONTRATANTE, sempre será realizado pelo menos usuário/senha, tendo possibilidade de usar outros meios, e/ou cadastros com CPF, e-mail e nome completo, tendo em vista que todas as atividades realizadas pelo servidor serão

registradas para auditoria.

- 9.25.6. A área do utilizador do Painel Administrativo (servidor) deve ser acessível a partir dos principais navegadores do mercado.
- 9.25.7. O aplicativo de atendimento deverá permitir personalização conforme nome e layout (desenho técnico do aplicativo e templates dos sistemas) a serem definidos pela contratante;
- 9.25.8. O aplicativo deverá ser capaz de enviar notificações instantâneas do tipo push, sendo estas configuráveis através de painel administrativo, com diversas possibilidades;
- 9.25.9. O aplicativo deve permitir a interação entre os usuários e a contratante, disponibilizando aos cidadãos um canal de acesso às informações dos atos públicos viabilizando a publicidade dos atos administrativos tais como (mínimo 3 itens); - programas, obras, calendário de eventos, serviços, comunicados, alertas, notícias, informações de transparência e/o campanhas institucionais executadas pela Prefeitura Municipal;
- 9.25.10. O aplicativo deve possuir, no mínimo 3 dos seguintes módulos:
 - Módulo de Campanhas Institucionais.
 - Módulo Previsão do Tempo.
 - Módulo Calendário de Eventos.
 - Módulo Notícias da Cidade.
 - Módulo para Avaliar a Administração.
 - Módulo de Informações Turísticas.
 - Módulo Telefones Úteis / Contatos.
 - Módulo de Alertas de Utilidade Pública.
 - Módulo Mobilidade Urbana.
 - Módulo Vagas de Emprego.
 - Módulo Transparência.
 - Módulo Serviços ao cidadão.
- 9.25.11. O aplicativo de atendimento deve permitir a inserção de novas funcionalidades (novos módulos) atendendo às demandas e inovações da Administração;
- 9.25.12. O aplicativo deve permitir a inserção de módulos/funcionalidades através de integração de dados e informações com diferentes sistemas já existentes dentro do poder executivo, a critério da equipe de governo e da aceitabilidade do compartilhamento de API's.
- 9.25.13. O aplicativo deve ser gerenciado por meio de um Painel Administrativo de modo que o servidor terá a possibilidade de operar todas as funcionalidades relacionadas acima, bem como criar novos módulos, assim como reorganizar o layout da página inicial e internas do aplicativo, cadastramento de informações de interesse do Município, tais como notícias e comunicados sobre eventos, alertas e alterações do próprio aplicativo e envio de notificações instantâneas;
- 9.25.14. O Painel Administrativo deve permitir o monitoramento de usuários cadastrados no aplicativo e suas movimentações no formato dashboard.

9.26. **Controle Interno:**

- 9.26.1. Permitir cadastro estrutura administrativa do ente,
- 9.26.2. Possibilitar a integração automática com os diversos sistemas da administração.
- 9.26.3. Permite a emissão de relatório gerencial mensal e anual com índices constitucionais, legais e gerencias consolidado ou por entidade gestora. (educação, fundeb, saúde, pessoal, execução orçamentária etc.)
- 9.26.4. Relatório de gestão com gráficos dos principais índices constitucionais, receitas, despesas;
- 9.26.5. Disponibilização do acompanhamento da rotina de Verificações via Web, pelo Controlador e os responsáveis pelas informações prestadas.
- 9.26.6. Permitir a emissão do relatório Controle Interno Mensal e Bimestral.
- 9.26.7. Geração do relatório de prestação de contas Anual (PCA).
- 9.26.8. Permitir a emissão do relatório Circunstanciado. Parecer de Balanço.
- 9.26.9. Permitir Cadastro de Verificações. (Checklist).
- 9.26.10. Permitir execução de Auditorias com base em Checklist.
- 9.26.11. Permitir geração de Notificações, Comunicados, Ofícios, Pareceres, Solicitações, Instruções Normativas;
- 9.26.12. Permitir encaminhar alertas para central de ações e e-mail (Correio Eletrônico) para o responsável da área setorial quando encerrar as respostas de todos quesitos de exame da área, para que possa proceder averiguação dos itens e digitar o parecer setorial.
- 9.26.13. Possuir na avaliação dos controladores, recurso para visualizar o histórico das ocorrências anteriores dos quesitos de exame.
- 9.26.14. Possuir painel para exibir as informações da avaliação do controle interno segregado por área setorial, fornecendo dados estatísticos como: total de verificações no exercício, no mês, total regulares,

- irregulares, ressalva e etc.;
- 9.26.15. Permitir a importação de documentos digitalizados, relatórios, planilhas entre outros
- 9.26.16. Permitir cadastro de Agenda de Obrigações;
- 9.26.17. Possuir rotina de lançamentos para acompanhamento da agenda de obrigações;
- 9.26.18. Disponibilização de uma base de dados de Verificações pré-cadastrados no sistema.
- 9.26.19. Permitir geração de pareceres diversos. (atos de pessoal, compras, transferências de recursos, etc.);
- 9.26.20. Possuir anexos possibilitando a emissão mensal para acompanhamento da administração:
- Resumo Geral da Despesa;
 - Acompanhamento físico e financeiro dos projetos/atividades previstas na LDO;
 - Acompanhamento das Metas de Arrecadação;
 - Acompanhamento do Cronograma de Desembolso;
 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções;
 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos;
 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - Demonstrativo de gasto de Pessoal – Executivo, Legislativo – Consolidado;
 - Demonstrativo de gasto de Pessoal por Órgão de Governo;
 - Demonstrativo de Gasto com Saúde;
 - Demonstrativo de Gasto com Educação;
 - Demonstrativo de Gasto com FUNDEB 60%;
 - Demonstrativo de Gasto com FUNDEB 100%;
 - Demonstrativos diversos do Poder Legislativo;
 - Balanço Orçamentário;
 - Balanço Financeiro;
 - Balanço Patrimonial;
 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;
 - Demonstração da Dívida Flutuante.
- 9.26.21. Controle Execução Orçamentária por Fonte de Recurso;
- 9.26.22. Possuir Banco de dados multiexercício e multientidades.
- 9.26.23. Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, Word).
- 9.26.24. Configurações de Assinaturas de Relatórios que possam ser parametrizadas pelos próprios usuários.
- 9.26.25. Possuir Modulo de Audiência pública com apresentação em modo texto e gráficos com no mínimo os seguintes anexos:
- Acompanhamento da Evolução da Execução Orçamentárias dos últimos 5 anos;
 - Acompanhamento da Evolução da Receita Corrente Líquida dos últimos 5 anos;
 - Acompanhamento das Metas de Arrecadação;
 - Acompanhamento do Cronograma de Desembolso;
 - Acompanhamento do Resultado Nominal e Primário;
 - Acompanhamento dos Índices e Educação, Saúde, Fundeb;
 - Acompanhamento dos Gastos de Pessoal. (Executivo, Legislativo e Consolidado);
 - Acompanhamento dos Restos a Pagar, Alienação de Ativos;
 - Acompanhamento das Ações previstas na LDO.
- 9.26.26. Possuir a geração de ATA;
- 9.26.27. Possuir a geração de Convite;
- 9.26.28. Possuir a geração de lista de presença.

10. DO ATENDIMENTO A INSTRUÇÃO NORMATIVA 28/2021 - TCE/SC

10.1. Em atenção aos Art. 29 e Art.29-A da instrução normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina nº 28/2021 e alterações⁴, a empresa vencedora, deve-se atentar as seguintes situações, sendo alguns itens autoexplicativos, e outros com breves esclarecimentos:

I. Acordo de nível de serviço, que estabeleça prazos e garanta o atendimento e resolução célere de problemas relacionados à disponibilidade dos sistemas de gestão e à remessa dos dados ao TCE/SC;

O Service Level Agreement – SLA (Acordo de Nível de Serviço), baseia-se na disponibilidade dos sistemas de gestão e a remessa de dados ao TCE/SC. No caso de chamados, já está previsto em edital, o prazo de 05

⁴ https://www.tcsc.br/sites/default/files/leis_normas/INSTRU%C3%87%C3%83O%20NORMATIVA%20N%2028-2021%20CONSOLIDADA.pdf

(cinco) dias úteis. Quanto a envios ao TCE/SC, devido a necessidade de informações atualizadas diariamente, a empresa deve-se atentar a demanda com mais celeridade. Contudo, a questão de inoperância dos sistemas/módulos, deve-se considerar um tempo de 98,5% de uptime⁵ (baseando em 30 dias/mês e 365 dias/ano), sendo que a conversão, fixa-se da seguinte forma:

Diariamente	21 Minutos 36 Segundos
Semanalmente	2 Horas 31 Minutos 12 Segundos
Mensalmente	10 Horas 48 Minutos
Anualmente	6 Dias 11 Horas 24 Minutos

II. Previsão de responsabilização da contratada por descumprimento ao acordo previsto no inciso I, com especificação e gradação das penalidades;

A apuração será feita pela Administração Municipal, de acordo com os seguintes parâmetros:

1. Descumprimento Diário (21 Minutos 36 Segundos)

- **Até 5% de descumprimento (21 min 36 seg a 22 min 45 seg):**
Alerta formal com solicitação de plano de ação.
- **Entre 5% e 10% de descumprimento (22 min 45 seg a 23 min 51 seg):** Multa de 0,5% do valor mensal do contrato.
- **Entre 10% e 20% de descumprimento (23 min 51 seg a 25 min 55 seg):** Multa de 1% do valor mensal do contrato.
- **Acima de 20% de descumprimento (>25 min 55 seg):**
Multa de 2% do valor mensal do contrato e análise para revisão contratual.

2. Descumprimento Semanal (2 Horas 31 Minutos 12 Segundos)

- **Até 5% de descumprimento (2h 31min 12seg a 2h 38min 48seg):**
Alerta formal com solicitação de plano de ação.
- **Entre 5% e 10% de descumprimento (2h 38min 48seg a 2h 46min 23seg):** Multa de 1% do valor mensal do contrato.
- **Entre 10% e 20% de descumprimento (2h 46min 23seg a 3h 1min 28seg):** Multa de 2% do valor mensal do contrato.
- **Acima de 20% de descumprimento (>3h 1min 28seg):**
Multa de 5% do valor mensal do contrato.

3. Descumprimento Mensal (10 Horas 48 Minutos)

- **Até 5% de descumprimento (10h 48min a 11h 21min):**
Alerta formal e revisão da causa do descumprimento.
- **Entre 5% e 10% de descumprimento (11h 21min a 11h 54min):**
Multa de 2% do valor mensal do contrato.
- **Entre 10% e 20% de descumprimento (11h 54min a 12h 57min):**
Multa de 5% do valor mensal do contrato.
- **Acima de 20% de descumprimento (>12h 57min):**
Multa de 10% do valor mensal do contrato e reavaliação do contrato.

4. Descumprimento Anual (5 Dias 11 Horas 24 Minutos)

- **Até 5% de descumprimento (5 dias 11h 24min a 5 dias 18h 30min):**
Multa de 5% do valor anual do contrato.
- **Entre 5% e 10% de descumprimento (5 dias 18h 30min a 6 dias 1h 36min):**
Multa de 10% do valor anual do contrato.
- **Entre 10% e 20% de descumprimento (6 dias 1h 36min a 6 dias 13h 48min):**
Multa de 15% do valor anual do contrato.
- **Acima de 20% de descumprimento (>6 dias 13h 48min):**
Multa de 20% do valor anual do contrato e possibilidade de rescisão contratual.

a. Responsabilidade pela inexecução total ou parcial de qualquer obrigação assumida em decorrência da contratação;

O edital prevê as penas/responsabilidade de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas por parte da empresa CONTRATADA.

⁵ <https://www.site24x7.com/pt/tools/sla-uptime.html>

b. Propriedade dos dados à unidade jurisdicionada contratante;

Como já previsto em edital, a Administração Municipal é detentora dos dados, sendo que, a qualquer tempo, a CONTRATADA deverá disponibilizar cópia integral dos dados existentes (backup). Em caso de mudança de prestador, os dados devem estar junto com informações/senhas para facilitar migração/mudança.

c. Disponibilização tempestiva para a contratante de todos os dados, informações e documentos necessários à migração para outro prestador contratado, sob pena de declaração de inidoneidade;

Previsto em edital, que a empresa deverá disponibilizar as informações para outro prestador em tempo hábil, sem nenhuma restrição, sob risco de aplicação de penalidades.

d. Obrigatoriedade de implementar nos sistemas contratados as regras de consistência (CONs) impeditivas e de alerta divulgadas pelo TCE/SC.;

e. Vedação à disponibilização de funcionalidade que propicie inserir, apagar ou modificar informações contábeis e/ou de auditoria, em desacordo com as técnicas e princípios contábeis e as demais normas aplicáveis;

§ 1º A implementação das regras de consistência impeditivas, prevista no inciso VI deste artigo, deve assegurar que os usuários dos sistemas fiquem impossibilitados de realizar os procedimentos previstos;

§ 2º O fornecedor de softwares de gestão ou qualquer outro contratado para realizar a transmissão de dados e informações ao TCE/SC deve assegurar que os dados e as informações transmitidos espelhem com exatidão aqueles existentes nos sistemas de origem;

§ 3º Na celebração de novos contratos e de aditivos de prorrogação do prazo da vigência de contratos de fornecimento de sistema de gestão, as unidades jurisdicionadas deverão avaliar e os prestadores de serviço deverão garantir o atendimento aos requisitos mínimos e prazos estabelecidos no Plano de Ação Excepcional, incluído como Anexo do Decreto n. 10.540⁶, de 5 de novembro de 2020, pelo Decreto n. 11.644, de 16 de agosto de 2023 (Siafic);

Art. 29-A. Nos processos licitatórios para contratação de softwares de gestão ou que contemplem no objeto o SIAFIC, as unidades jurisdicionadas deverão:

I. Fazer constar no estudo técnico preliminar cronograma de transição estabelecendo, inclusive, o prazo para início da remessa de dados ao TCE/SC, separadamente por módulo do e-Sfinge;

Devido a nova lei de licitações, o ETP já faz parte do processo licitatório, o qual prevê que os prazos para implantação, bem como no próprio edital, os prazos para migração/ativação dos módulos/sistemas;

II. Realizar prova de conceito e nesta avaliar também as funcionalidades de remessa de dados ao TCE/SC, de modo que os prestadores de serviço demonstrem que o sistema atende ao disposto nesta Instrução Normativa;

A POC – Prova de conceito, está prevista no termo de referência do presente processo;

III. fazer constar no termo de referência o cronograma de implantação, contendo pelo menos as etapas de migração, homologação e disponibilização de cada módulo dos sistemas e registrar, nos autos do processo administrativo, a evolução dos trabalhos;

O termo de referência prevê os prazos máximos para implantação/migração/homologação dos sistemas/módulos, os quais, cada fiscal será responsável pelo controle, considerando as peculiaridades de cada sistema/módulo.

Parágrafo único. O software de gestão e de remessa de dados e informações ao TCE/SC deverá disponibilizar funcionalidade, com atualização diária, que demonstre o estado das remessas ao TCE/SC;

A CONTRATADA deve disponibilizar a função para que a CONTRATANTE possa consultar a situação das remessas de informações ao TCE/SC.

11. GESTÃO DO CONTRATO:

11.1. A fase de Gestão do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços/fornecimento que compõem os sistemas/módulos.

11.2. A equipe de Comissão de Gestão do contrato/Fiscais do contrato, acompanhará a execução dos itens constantes no edital, 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.

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

11.4. 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.

11.5. Para a Execução dos Serviços e seu Recebimento a Comissão de Gestão do Contrato/Fiscais do contrato

⁶ https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10540.htm

fará, até a estabilização dos sistemas/módulos no ambiente de produção, uso dos seguintes meios:

- 11.5.1. 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 todos os módulos/sistemas parametrizados e customizados pela CONTRATADA.
- 11.5.2. 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 todos os sistemas/módulos parametrizados e customizados pela CONTRATADA. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado, com a consequente aceitação.
- 11.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato.
- 11.7. Após o encerramento do contrato é obrigação da CONTRATADA fornecer backup restaurável e senhas necessárias para acesso completo aos dados.
- 11.8. Devido a peculiaridade da contratação, e, como há diversos módulos/setores envolvidos, os fiscais serão divididos da seguinte forma, tendo em vista o uso direto dos sistemas, e maior familiaridade com as rotinas:
 - **PREFEITURA DE JOAÇABA / FUNDOS:**
 - ✓ GESTÃO CONTABIL/PLANEJAMENTO/TESOURARIA/NOTAS FISCAIS: Eliane Aparecida Ceron Vier / Adones Marciano/Fernanda Braga;
 - ✓ GESTÃO DE COMPRAS/LICITAÇÕES/CONTRATOS: Renata Giacomini / Tuaine Vieceli / Maria Olívia Belotto
 - ✓ TRIBUTAÇÃO/GESTÃO FISCAL/ARRECADAÇÃO/ ESCRITURAÇÃO ELETRÔNICA/EXECUTIVO FISCAL/PROCURADORIA/ATENDIMENTO CIDADÃO VIA WEB: Agnes Parizotto/Ana Paula Padova / Tatiane Marateu Borges / Andreia Lovatel / Geovana Denardi Facin
 - ✓ RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO/E-SOCIAL/MINHA FOLHA/PONTO ELETRÔNICO/PONTO/PORTAL SERVIDOR PÚBLICO: Juliana Dartora Besbati / Rafael Martini / Silvana Rosa Lima / Leandra Costenaro / Vanessa Fedrigo Tosatti
 - ✓ ALMOXARIFADO: Valkiria Trevizam.
 - ✓ PATRIMÔNIO: Fernanda Braga/Jeferson Krug/Marcelo Boccardi
 - ✓ PORTAL TRANSPARÊNCIA/CONTROLE INTERNO: Bianca Dallagnol / Sonia Borchers / Michelli Dacheri
 - ✓ GESTÃO CEMITÉRIO: Fabio Augusto Conte.
 - ✓ PROTOCOLO ELETRÔNICO/ASSINATURAS/DOCUMENTOS: Daiane Radavelli / Vandamir Pissoli
 - ✓ EDUCAÇÃO/PAIS/ALUNOS/PROFESSORES/BIBLIOTECA: André Luiz Buseti / Caroline Klauz / Josiane Maestri / Débora Sufredini / Milena dos Santos / Fabio Lazarini
 - ✓ APP Móvel – Michael Mazziero / Luiz Fernando Vaccari
 - **PLASS:**
 - ✓ Todos os sistemas: Diane Carina Matana / Francieli Alice Rizzi
 - **IMPRES:**
 - ✓ Todos os sistemas: Tiago Dupont Giumbelli
 - **CAMARA DE VEREADORES:**
 - ✓ Todos os Sistemas: Bruno Cielo Padilha
 - **SIMAE:**
 - ✓ Todos os Sistemas: Raimundo Kerschbaumer / Mauricio Ricardo Dahmer
- 11.9. A gestão da licitação e dos contratos dele advindos, isto é, os atos administrativos em si, ficará a cargo do servidor Luiz Fernando Vaccari.

12. **REQUISITOS MÍNIMOS DE NEGÓCIO, DE INTEGRAÇÕES, DE USABILIDADE E LEGAIS:**

12.1. **Requisitos de Integração/Unificação sistemas:**

- 12.1.1. A solução de Tecnologia da Informação que comporá o Sistema de Gestão Municipal deverá permitir integrações entre os sistemas/módulos e os outros sistemas em uso atualmente na Administração Municipal, bem como, de futuros sistemas a serem contratados, conforme oportunidade/conveniência da administração. Estas integrações não irão gerar custos para a Administração Municipal, durante o período de vigência, sendo responsabilidade da CONTRATADA. Abaixo, lista meramente exemplificativa, não exaustiva:
- 12.1.2. TCE/SC - OS Sistema de Fiscalização Integrada é um conjunto de aplicativos integrados, relacionados à atividade-fim do TCE/SC. A integração objetiva enviar ao Tribunal de Contas informações sobre as contas públicas do município para que elas sejam analisadas e consolidadas.
- 12.1.3. Instituições bancárias - O sistema deve permitir que se faça 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.

- 12.1.4. Cartórios - Disponibilizar consulta em site para que os cartórios conveniados tenham acesso às guias e boletos que a Prefeitura Municipal emite, permitindo a eles realizarem as devidas cobranças relativas a tributos específicos.
- 12.1.5. 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. Integração com cadastro nacional de pessoa jurídica para geração de forma automatizada do cadastro dos fornecedores a partir da digitação do CNPJ.
- 12.1.6. Portal de Nota Fiscais Eletrônicas – O Sistema contábil 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.
- 12.1.7. Sistemas Prefeitura/Fundos (Sistemas de Georreferenciamento, Aprova Digital, por exemplo)
- 12.1.8. Sistemas de Saúde (ESUS, por exemplo);
- 12.1.9. Portal Compras Pública;
- 12.1.10. Sistemas do Serviço Intermunicipal de Água e Esgoto - SIMAE;
- 12.1.11. Sistemas do IMPRES;
- 12.1.12. Sistemas do PLASS;
- 12.1.13. Sistemas da Câmara de Vereadores;
- 12.1.14. Sistema CINCATARINA (contabilidade/compras/contratos, entre outros), com as exigências de integração/envio, conforme Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;
- 12.1.15. Outros sistemas de futuras contratações, o qual a CONTRATANTE não tem controle;
- 12.1.16. Os módulos/sistema da contratada deverão possibilitar integrações entre si.
- 12.1.17. A empresa, além das integrações com outros sistemas, deve providenciar, em até 90 (noventa) dias, a unificação cadastral contribuintes/empresas, em questões tributárias. O mesmo prazo vale para unificação cadastral dentro de outros sistemas/módulos.
- 12.1.18. A CONTRATADA, não fará toda e qualquer integração, de forma “indiscriminada”. A CONTRATANTE, irá definir, quais sistemas de terceiros deverão integrar aos sistemas/módulos da CONTRATADA e vice-versa, e, também, quais campos/informações deverão ser utilizados, atendendo a legislação pertinente, em especial a LGPD, para evitar vazamentos e uso indevidos das informações.

12.2. **Da Proteção e Informação de Dados – LGPD:**

- 12.2.1. A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenham acesso, inclusive em razão do fornecimento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, determinação de órgãos reguladores e/ou fiscalizadores, durante o cumprimento do objeto descrito no presente instrumento contratual.
- 12.2.2. Tanto CONTRATANTE quanto CONTRATADA deverão fornecer e solicitar umas às outras apenas os dados estritamente necessários ao cumprimento do presente termo/contrato, devendo ser realizado o tratamento adequado das informações a que tiver acesso.
- 12.2.3. Os dados pessoais aos quais a CONTRATADA tiver acesso em razão da execução do presente termo/contrato não poderão ser revelados ou compartilhados com terceiros, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos, encaminhamentos ou outros meios que reflitam as referidas informações, ressalvados os casos em que houver prévia autorização por escrito da CONTRATANTE.
- 12.2.4. CONTRATANTE e CONTRATADA ficam obrigadas a manter preposto para comunicação para os assuntos pertinentes a Lei 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores.
- 12.2.5. As PARTES devem implementar e manter medidas técnicas/administrativas suficientes para garantir a segurança, a proteção, a confidencialidade, o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenham acesso, evitando os acessos não autorizados, acidentes, vazamento acidentais ou ilícitos que causem destruição, perdas, alterações, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não autorizado.
- 12.2.6. As PARTES deverão manter sigilo sobre os dados pessoais de empregados, colaboradores, servidores ou qualquer pessoa física aos quais eventualmente tenham acesso, respeitando todos os protocolos exigidos pela Lei Federal nº 13.709/2018, bem como legislação complementar e orientações emitidas pelas ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados).
- 12.2.7. As PARTES devem assegurar que todos os seus servidores, empregados, colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo,

alertando-os sobre as responsabilidades decorrentes do descumprimento de tal dever.

- 12.2.8. As PARTES cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e demais normas de proteção de dados, bem como no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e Órgãos de controle administrativo, naquilo que couber.
- 12.2.9. As PARTES notificarão formalmente umas às outras, e imediatamente, a respeito de qualquer ocorrência relativa a eventual descumprimento das disposições relativas à proteção de dados pessoais que tenham relação com o objeto do presente contrato, promovendo todas as ações necessárias à solução dos problemas que venham ser causados por seus empregados e/ou colaboradores.
- 12.2.10. Considera-se ocorrência qualquer incidente que implique em violação ou risco de violação de dados pessoais, relativo a acesso, coleta, armazenamento, tratamento, compartilhamento e eliminação de dados, que possa gerar eventuais prejuízos aos titulares e/ou questionamento das autoridades competente
- 12.2.11. Eventuais responsabilidades das PARTES serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e de acordo com o que dispõe a legislação aplicável, observado o contraditório e a ampla defesa.
- 12.2.12. Em caso de ocorrência de prejuízo aos titulares de dados e/ou às PARTES decorrentes da não observância nas normas constantes neste termo, a PARTE que der causa ao prejuízo se obriga a indenizar a outra pelos danos sofridos, sejam eles de natureza patrimonial ou extrapatrimonial, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, respeitando o contraditório e ampla defesa.
- 12.2.13. O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em mesmo vigor após a extinção das relações contratuais/editais.

12.3. **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais:**

- 12.3.1. 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.
- 12.3.2. 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.
- 12.3.3. A Solução deve estar habilitada a receber personalização para identidade visual da Administração Municipal.

12.4. **Requisitos da Arquitetura Tecnológica:**

- 12.4.1. Os sistemas/módulos devem funcionar em sistema informatizado de gestão no modelo SAS, via acesso web (navegadores), com acesso seguro (Certificado SSL). Não será aceito a utilização de nenhum recurso como: acesso remoto a área de trabalho (RDS/RDP) / Desktop para o uso da aplicação. Será permitido softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitores biométricos, certificados digitais, dentre outros.
- 12.4.2. Os sistemas/módulos devem ser intuitivos, o qual proporcionem aos usuários autonomia na criação/customização de relatórios personalizados e customização dos sistemas/módulos (dentro das possibilidades), conforme necessidade do Município, evitando demandas recorrentes/intervenção da CONTRATADA.
- 12.4.3. Possuir firewall e outros meios de segurança a fim de prevenir invasão por falhas nos protocolos TCP/IP.
- 12.4.4. Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.
- 12.4.5. Os sistemas/módulos devem permanecer hospedados em data center com alta disponibilidade e preferencialmente, em multizona com estruturas distintas e fisicamente separadas.
- 12.4.6. Os sistemas/módulos devem ter navegação/acesso através de protocolos HTTPS, com criptografia ativa.
- 12.4.7. Os módulos/sistemas devem garantir a integração e unificação das informações, sendo essa a obrigação básica da CONTRATADA. Deve também ser possibilitado a CONTRATANTE optar pela não integração, de algumas informações, tendo em vista que a premissa é a unificação de informações.
- 12.4.8. Os sistemas/módulos deverão ser acessados e compatíveis com pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, Edge, além de rodarem no mínimo nos ambientes Windows, Linux, MAC OS, Android e IOS.
- 12.4.9. Deverá permitir ao usuário, sem intervenção da Contratante, a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas, conforme necessidade do usuário.
- 12.4.10. Deverá dispor de integrações com outros sistemas/módulos, utilizando Interface de Programação de Aplicativos - API, a ser disponibilizada pela CONTRATANTE, e/ou ainda, possuir meios/capacidades

de extração de dados através de webservices, acessíveis diretamente pelo usuário, para os dois casos, sem ônus ao Contratante.

- 12.4.11. O sistema/módulo deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, bem como possuir a possibilidade uso de API's e de WEBSERVICES nos tratamentos de dados.
- 12.4.12. Deve possuir capacidade de realizar a exportação de dados/informações para que outros sistemas, tanto licitados quanto terceiros existentes/futuros, possam gerar bancos de dados.
- 12.4.13. Os sistemas/módulos devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo/sistema.
- 12.4.14. Permitir alternância entre sistemas/módulos entre entidades/fundos, sem necessidade de novo login, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado preferencialmente, para o mesmo exercício.
- 12.4.15. Fornecer gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário, a partir de um modelo de relatório existente, gerar/moldar um novo relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).
- 12.4.16. Exibir a funcionalidade em que os relatórios, quando solicitados/gerados, sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório for gerado, bem como fornecer a opção de abertura automática do relatório.
- 12.4.17. Possibilitar a distribuição/criação de relatórios para outros sistemas/módulos, dentro das características destes, com possibilidade de criar permissões aos usuários que terão acesso a estes.
- 12.4.18. Permitir a utilização de diversos elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos, para a melhor usabilidade/facilidade de acesso as informações.
- 12.4.19. Possibilidade de assinatura digital em documentos, sendo no mínimo nos formatos PDF/XML/TXT.
- 12.4.20. Deve ser aceito/reconhecidos obrigatoriamente, certificados tanto padrão ICP Brasil A1, quanto A3, bem como, é desejável (não obrigatório – podendo ser posteriormente) aceitar assinaturas de certificados gerados via GOV.BR.
- 12.4.21. Permitir que o cidadão também realize assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto para situações em que é necessário uso de tokens nas máquinas destes usuários.
- 12.4.22. Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema/módulo, e que, após a assinatura, o usuário possa remeter o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema/módulo de que existe documento aguardando sua assinatura. Também, durante a assinatura de um documento o usuário deve ter a opção de rejeitar a assinatura no respectivo documento.
- 12.4.23. O sistema/módulo deve possuir capacidade de armazenamento de certificados digitais do tipo A1, de forma segura, onde o servidor poderá executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token.
- 12.4.24. Os sistemas/módulos devem dispor da ferramenta do tipo “ajuda on-line”, para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas/módulos.
- 12.4.25. Permitir a configuração dos acessos ao sistema/sistema, restringido por endereço de IP, podendo ser selecionada uma faixa de IP ou CIDR, e/ou ainda, por horários de acesso.
- 12.4.26. Os relatórios dos sistemas/módulos devem possibilitar imprimir, exportar, assinar digitalmente assim que forem emitidos, e salvar no mínimo em: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, CSV, HTML.
- 12.4.27. Permitir que seja realizada inclusão de um usuário externo ao sistema (para o cidadão), diretamente pelo cadastro único de pessoas, quando este ainda não possuir um usuário criado;
- 12.4.28. O sistema deverá dispor de Gerenciador de usuários centralizando em um único local a administração de todos os usuários, sejam funcionários e cidadãos, permitindo ainda controlar permissões de acesso.
- 12.4.29. O usuário sempre deverá ser informado, sobre a finalização com sucesso ou não das transações operacionais (inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), antes de liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades.
- 12.4.30. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas/módulos devem ter no mínimo os seguintes recursos:
 - a. Permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha.
 - b. Qualquer alteração realizada nos cadastros deve ser registrada através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade, indicando hora/data, usuário que realizou a alteração e a informação alterada (informação anterior).

- c. Permitir que o contribuinte/cidadão solicite, através de protocolo formal, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos.
- d. Permitir a definição, no Portal de Transparência, do Encarregado de Dados (DPO), com a informação dos dados necessários e pertinentes para realização de contato.

12.5. **Requisitos de Segurança e Auditoria:**

- 12.5.1. A autenticação dos usuários nos sistemas/módulos pode ocorrer através de integração com a base de usuários da rede corporativa do CONTRATANTE, bem como na base de usuários da CONTRATADA, sendo a criação neste caso, responsabilidade, em todo o caso, da CONTRATANTE. Pode possibilitar a autenticação via.GOV.BR (desejável – não obrigatório).
- 12.5.2. Os sistemas/módulos deverão possibilitar o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis.
- 12.5.3. O gerenciamento destas permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, bem como por módulos, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.
- 12.5.4. Nos principais cadastros dos sistemas/módulos, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma linha do tempo, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.
- 12.5.5. Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões.
- 12.5.6. 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.
- 12.5.7. As rotinas de segurança dos módulos/sistemas deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema/módulos (telas, transações, etc.), de acordo com as permissões de acesso.
- 12.5.8. O sistema/módulo 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.
- 12.5.9. O sistema/módulo deverá registrar e permitir a consulta dos acessos e das tentativas de acesso a este (login).
- 12.5.10. Garantir a recuperação de dados históricos independentemente de mudanças nas estruturas das tabelas ao longo da vida do módulo/sistema.
- 12.5.11. Em cada módulo/sistema, deve ser possível verificar as alterações feitas em determinado campo/valor, com o nome do usuário, data/hora da alteração, e o valor anterior, bem como que tipo de ação foi realizada, os dados incluídos, excluídos e alterados (mantendo-se histórico das alterações).
- 12.5.12. Garantir a integridade e segurança das informações contidas no banco de dados, contra qualquer meio, ameaça ou falhas que venham a ocorrer durante o funcionamento dos sistemas/módulos.
- 12.5.13. A empresa deverá disponibilizar meios (sistema/módulo/função) de auditoria, para todo o software a ser contratado, para efetivo controle/transparência.
- 12.5.14. O setor de TI da Prefeitura, SIMAE e da Câmara de Vereadores (especificamente seus servidores), deverão ter, obrigatoriamente, acesso irrestrito a todos os módulos/sistemas contratados por cada entidade, com permissão de Admin (Administradores). Estes acessos se devem a necessidade de padronizações, configurações de usuários, permissões de usuários em módulos e se necessário, auditar as mudanças realizadas.

Assinantes

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

76K

RE3

3GV

NL0