



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JAGUARUNA
<http://www.jaguaruna.sc.gov.br>

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 01/2022/MULTIENTIDADE
PREGÃO PRESENCIAL N.º 01/2022/MULTIENTIDADE

OBJETO: “Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema de gestão pública integrada, no modo de licenças de uso de programas, sem limite de usuários. Inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento do sistema, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos Anexo I e conforme condições constantes deste Edital”.



DATA E HORA DE PROTOCOLO: até às 10h:45min do dia 28/01/2022.

DATA E HORA DE ABERTURA: às 11:00min do dia 28/01/2022.

LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Jaguaruna.

O **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARUNA E FUNDOS**, torna público, para conhecimento dos interessados, que o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, reunir-se-ão no dia, hora e local designados neste Edital, no Setor de licitações, na Av. Duque de Caxias, 290, Centro, no município de JAGUARUNA - SC., onde será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo "**MENOR PREÇO GLOBAL**" com o objetivo de: “**Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema de gestão pública integrada, no modo de licenças de uso de programas, sem limite de usuários. Inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento do sistema, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos Anexo I e conforme condições constantes deste Edital.**”.

DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

1 - O pregoeiro agirá na forma estabelecida na legislação pertinente e é a autoridade máxima no certame podendo, inclusive, suspender o evento se julgar conveniente, justificando o ato consignando os motivos em ata, abrir diligência para averiguação de documentos, produtos e outros que se fizerem necessários.

2 - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:



- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) analisar documentos de credenciamento, bem como quanto a sua autenticidade;
- d) abrir as propostas de preços;
- e) analisar a aceitabilidade das propostas;
- f) desclassificar propostas indicando os motivos;
- g) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de MENOR PREÇO GLOBAL;
- h) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- i) conferir autenticidade de documentos emitidos via internet, verificação quanto a sua autenticidade, bem como quanto a sua regularidade;
- j) declarar o vencedor;
- k) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- l) elaborar a ata da sessão;
- m) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- n) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.
- o) O credenciamento será permitido até o início da etapa de lances.

DAS RESPONSABILIDADES DO LICITANTE

- 1 - O licitante deverá atentar para as disposições abaixo relacionadas:
 - a) O credenciamento implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão;
 - b) O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema PRESENCIAL, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;
 - c) O licitante vencedor deverá cumprir o fornecimento dos materiais e ou serviços nos valores provenientes da etapa de lance do referido certame;
 - d) Incumbirá ao licitante acompanhar o certame durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer das regras estabelecidas neste edital;



- e) Como requisito para a participação no Pregão, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento do Edital e atendimento às exigências de habilitação nele previstas. Sendo falsa tal declaração, sujeitar-se-á o licitante às sanções previstas na legislação pertinente;
- f) Os documentos e certidões deverão ser verdadeiros e passíveis de verificação
- g) quanto a sua autenticidade, bem como quanto a sua regularidade sujeitando-se o licitante as sanções previstas na legislação pertinente;
- h) Apresentar documentos em cópia autêntica, a qual poderá ser feita através de tabelionato ou por servidor público da Prefeitura Municipal de Jaguaruna este em até 24 (vinte e quatro) horas antes da sessão;
- i) Colaborar para o bom andamento da sessão, mantendo a ordem e respeitando os trâmites.

O certame licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei Federal 10.520, de 17/07/2002, subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666/93 de 21/06/93 e suas alterações, Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, assim como, o Decreto Municipal nº 276/2007, bem como pelas disposições fixadas neste Edital e seus Anexos.

1- DO OBJETO

“Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema de gestão pública integrada, no modo de licenças de uso de programas, sem limite de usuários. Inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento do sistema, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos Anexo I e conforme condições constantes deste Edital”.

1.2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As Despesas do presente processo licitatório, correrão por conta do orçamento vigente.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, CREDENCIAMENTO E APRESENTAÇÃO

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

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

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

2.4. A proponente deverá apresentar documento em **papel timbrado da Empresa** com a indicação do **representante credenciado** com poderes para formular ofertas e lances de



preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da mesma. (Modelo-Anexo II) **O credenciamento: far-se-á Carta de Credenciamento, firmada por quem tenha poderes de administração e representação. Caso seja firmada por Procurador, o instrumento de procuração deverá ser público, ou particular com firma reconhecida em cartório e estar acompanhada de cópia do contrato social em vigor.** Caso o Credenciado seja sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, faz-se necessário somente à apresentação de **cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social**, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARUNA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022/PMJ
ENVELOPE Nº 01 – “PROPOSTA DE PREÇOS”
PROPONENTE:.....
REPRESENTANTE:.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARUNA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022/PMJ
ENVELOPE Nº 02 – “HABILITAÇÃO”
PROPONENTE:.....
REPRESENTANTE:.....

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

3. PROPOSTA DE PREÇOS

3.1. Deve ser apresentada com descrição detalhada do serviço ofertado, o preço unitário (mensal) e valor total, em moeda corrente nacional, com até 04 (quatro) casas após a vírgula, incluídas todas as taxas, fretes, impostos, encargos sociais e trabalhistas, seguros, descontos, acréscimos etc.

3.1.1. Não serão aceitas propostas que contenham descrição do tipo 'conforme descrito no edital'.

3.1.2. Havendo dúvida, e não sendo esclarecida pelo representante credenciado,



prevalecerão as descrições e os preços apresentados na proposta comercial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. HABILITAÇÃO

A proponente deverá apresentar no envelope nº. 02 – "**HABILITAÇÃO**", em 01 (uma) via os seguintes documentos, que deverão preferencialmente, ser apresentados conforme a seqüência adiante mencionada, e **apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório (frente e verso, quando for o caso), ou publicação em órgão de imprensa oficial.** As certidões cuja autenticidade exigem confirmação via Internet poderão ser apresentadas por meio de cópia simples.

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

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

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

4.1. DA QUALIFICAÇÃO JURÍDICA:

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

II – **Sociedades Comerciais em Geral:** Estatuto ou contrato social em vigor e última alteração, se houver, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado, apresentada na forma da Lei n. 10.406, de 10-1-2002;

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



IV – Sociedades Anônimas: ata da Assembléia-Geral que aprovou o estatuto social em vigor e a ata da Assembléia-Geral que elegeu seus administradores, comprovadas por meio de publicação legal, apresentada na forma da Lei n. 10.406, de 10-1-2002;

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

4.1.2. No que couber, os documentos referidos nos incisos II e III do subitem 4.1 poderão ser substituídos por “Certidão Simplificada” emitida pela **Junta Comercial do Estado**, da sede da empresa, devidamente atualizada, apresentada na forma de Lei n. 10.406, de 10-1-2002;

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

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

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

4.2. DA REGULARIDADE FISCAL

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

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

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

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

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

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

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

4.3. DA REGULARIDADE ECONOMICA E FINANCEIRA:



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

4.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a). Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por entidade pública ou privada, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistema de computação em nuvem, similar e compatível com o objeto desta licitação, pelo menos nas seguintes áreas de maior relevância: Planejamento e Orçamento; Escrituração contábil e Execução financeira; Pessoal e Folha de pagamento; Segurança e Saúde do Servidor; Compras e licitações; Patrimônio; Controle de frota e combustíveis; Portal da transparência; Portal de serviços e autoatendimento; Processo digital; Escrita fiscal eletrônica; Nota fiscal eletrônica de serviços; Gestão da Arrecadação; Gestão de IPTU e taxas; Gestão de ITBI e taxas; Gestão do ISS e Taxas; Gestão de Receitas diversas; Gestão da Dívida ativa; Obras e Posturas, APP (aplicativo Android e iOS).

b). Declaração de que a proponente é fabricante do sistema, ou autorização expressa deste, comprovando que tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.

c). Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa (art. 30, caput, inciso II e § 6º todos da Lei 8.666/93) - Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará *data center* (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

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

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

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

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

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

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



4.5.4. Havendo alguma restrição na comprovação das documentações apresentadas por estas empresas citadas no item anterior, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame.

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

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

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

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

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

5.1. **Às 11h00min do dia 28 de janeiro de 2021**, o Pregoeiro Municipal reunir-se-á em sala própria, com a participação de apenas um representante de cada proponente, procedendo como segue:

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

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

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

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

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

5.1.5.1. Será considerado **“MENOR PREÇO”**, para efeito de julgamento, o **menor VALOR** ofertado para a prestação do serviço, que atenda integralmente as especificações e



quantidades previstas no Anexo I – Termo de Referência.

5.1.6. Será desclassificada a proponente que:

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

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

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

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

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

5.1.11. Dos lances ofertados não caberá retratação.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.19. Encerrado o julgamento das propostas, da POC e da habilitação, o Pregoeiro declarará a vencedora, proporcionando a seguir, oportunidade às licitantes para que se manifestem acerca da intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta desta



manifestação, imediata e motivada, importará na preclusão do direito de recurso por parte da licitante, registrando na ata da Sessão, a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, se manifestar sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias, após o término do prazo do recorrente para juntada de memoriais (03 dias), proporcionando-se a todos, vista imediata do processo na Diretoria de Suprimentos.

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

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

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

6. DO ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO

6.1. Definido o vencedor provisório da fase de lances, será suspensa a sessão para realização da POC, conforme descrito no Termo de Referência. Sendo aprovado o sistema na POC retomar-se-á a sessão e Abrir-se-ão os envelopes nº 02 – “**HABILITAÇÃO**”, devidamente identificados conforme subitem 2.8 deste Edital, da empresa vencedora da fase de classificação das propostas e aprovada na POC.

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

6.2.1 Caso o produto/serviço não atenda as exigências do ANEXO I – Termo de Referência do Edital na POC, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, podendo o pregoeiro neste caso renegociar o preço desta última, para obtenção de proposta mais vantajosa a Administração.

6.3 Será julgada inabilitada a proponente que:

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

7. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DOS RECURSOS E PENALIDADES

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

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



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

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

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

7.5.1. Ser datilografado/digitados e devidamente fundamentados;

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

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

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

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

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

8. DO PREGOEIRO

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

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

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

9. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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



10. CONTRATAÇÃO

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

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Constatada qualquer infração às Cláusulas do Edital ou do Contrato decorrente deste processo licitatório, poderá a Administração, a seu critério, resguardados os procedimentos legais, aplicar as sanções administrativas, isolada ou cumulativamente, previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

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

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

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

13. FORO EDITAL E ANEXOS

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

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

13.3. Os esclarecimentos ao Edital deverão ser enviados somente através do e-mail licitacao@jaguaruna.sc.gov.br. As respostas aos esclarecimentos serão disponibilizadas diretamente no site www.jaguaruna.sc.gov.br, onde está cadastrada a presente licitação.

13.4. As respostas às impugnações e recursos, assim como, todo o trâmite do processo licitatório será disponibilizado diretamente no site www.jaguaruna.sc.gov.br, onde está cadastrada a presente licitação, **cabendo aos interessados acompanharem a sua tramitação.**

13.5. Quaisquer elementos, informações ou esclarecimentos relativos a esta licitação, poderão ser obtidos de segunda a sexta-feira, no Departamento de Licitações do Município de JAGUARUNA na Av. Duque de Caxias, 290, centro, no horário das 07:00 as 13:00, ou pelo telefone (0**48) 3624-8400.

14. Integram este Edital:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JAGUARUNA
<http://www.jaguaruna.sc.gov.br>

Anexo I – Termo de Referência;
Anexo II – Modelo do Documento de Credenciamento;
Anexo III – Modelo de Declaração de Habilitação;
Anexo IV – Modelo de Proposta de Preços;
Anexo V – Modelo de Declaração de cumprimento do inciso XXXIII do Art. 7º. Da Constituição Federal
Anexo VI – Minuta do Contrato.
Anexo VII – Declaração de Micro Empresa/Empresa pequeno Porte.
Anexo VIII – Declaração de Inexistência de Servidor (modelo).

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

Jaguaruna/SC, 14 de janeiro de 2022.

SECRETARIA MUNICIPAL. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Gilmar Rosa

Secretário Municipal de Adm. e Finanças

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Maria Leonor Alberton Dacoregio

Secretária Municipal de Saúde

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Fernanda De Borba Coelho Costa

Secretária Municipal de Assist. Social

INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DE JAGUARUNA

Dhiego De Taunay Corrêa

Diretor do Imaj



ANEXO I

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2022/MULTIENTIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022/MULTIENTIDADE

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema de gestão pública integrada, no modo de licenças de uso de programas, sem limite de usuários. Inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento do sistema, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center, para atendimento de necessidades da Administração Municipal, abaixo relacionados, conforme especificações Técnicas deste Termo de Referência.

1.1 Serviços e áreas a serem atendidas (módulos de programas):

LOTE ÚNICO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL			
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.
1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA		
1.1	Serviços de Diagnóstico	1	Serviço
1.2	Serviços de Configuração	1	Serviço
1.3	Serviços de Migração de informações	1	Serviço
1.4	Serviços de Habilitação do sistema para uso	1	Serviço
2	TREINAMENTO DE USUÁRIOS		
2.1	Serviços de treinamento dos servidores na implantação para o melhor aproveitamento do sistema.	1	Serviço
3	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE JAGUARUNA		
3.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses
3.2	Escrituração contábil e Execução financeira	12	Meses
3.3	Pessoal e Folha de pagamento	12	Meses
3.4	Segurança e Saúde do Servidor	12	Meses
3.5	Compras e licitações	12	Meses
3.6	Inclusão e controle de contratos	12	Meses
3.7	Patrimônio	12	Meses
3.8	Controle de frota e combustíveis	12	Meses
3.9	Portal da transparência	12	Meses
3.10	Portal de serviços e autoatendimento	12	Meses
3.11	Portal Institucional	12	Meses
3.12	Processo digital	12	Meses
3.13	Memorando	12	Meses
3.14	Escrita fiscal eletrônica	12	Meses
3.15	Nota fiscal eletrônica de serviços	12	Meses
3.16	Gestão da Arrecadação	12	Meses
3.17	Gestão de IPTU e taxas	12	Meses
3.18	Gestão de ITBI e taxas	12	Meses



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JAGUARUNA
<http://www.jaguaruna.sc.gov.br>

3.19	Gestão do ISS e Taxas	12	Meses
3.20	Gestão de Receitas diversas	12	Meses
3.21	Gestão da Dívida ativa	12	Meses
3.22	ISS Bancos	12	Meses
3.23	Contribuição de Melhoria	12	Meses
3.24	Serviços Públicos	12	Meses
3.25	Simplex Nacional	12	Meses
3.26	Ouvidoria	12	Meses
3.27	Obras e Posturas	12	Meses
3.28	APP (aplicativo Android e iOS)	12	Meses
4	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E DA ADOLESCÊNCIA DE JAGUARUNA		
4.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses
4.2	Escrituração contábil e Execução financeira	12	Meses
4.3	Compras e licitações	12	Meses
4.4	Inclusão e controle de contratos	12	Meses
4.5	Portal da transparência	12	Meses
5	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE JAGUARUNA		
5.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses
5.2	Escrituração contábil e Execução financeira	12	Meses
5.3	Pessoal e Folha de pagamento	12	Meses
5.4	Compras e licitações	12	Meses
5.5	Inclusão e controle de contratos	12	Meses
5.6	Patrimônio	12	Meses
5.7	Portal da transparência	12	Meses
6	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE JAGUARUNA		
6.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses
6.2	Escrituração contábil e Execução financeira	12	Meses
6.3	Atendimento Social	12	Meses
6.4	Compras e licitações	12	Meses
6.5	Inclusão e controle de contratos	12	Meses
6.6	Portal da transparência	12	Meses
7	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JAGUARUNA		
7.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses
7.2	Escrituração contábil e Execução financeira	12	Meses
7.3	Compras e licitações	12	Meses
7.4	Inclusão e controle de contratos	12	Meses
7.5	Portal da transparência	12	Meses
8	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO INSTITUTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE JAGUARUNA		
8.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses
8.2	Escrituração contábil e Execução financeira	12	Meses
8.3	Compras e licitações	12	Meses
8.4	Inclusão e controle de contratos	12	Meses
8.5	Portal da transparência	12	Meses
9	DATA CENTER DO SISTEMA		



9.1	Gestão e provimento de datacenter (gestão, disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança e bkp)	12	Meses
10	SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)		
10.1	Serviços de atendimento técnico e treinamento pós implantação.	60	Hora
10.2	Serviços de personalização e customização de softwares em geral e serviços correlatos.	60	Hora

- 1.2** Não é obrigatório que os programas ofertados seja organizados na mesma ordem e conjunto, ou nome do módulo, porém, é obrigatório que atenda as especificações, tarefas e rotinas citadas na parte descritiva deste termo de referência.
- 1.3** A presente licitação é do tipo “menor preço global”, em função da indivisibilidade dos itens que compõe e por se tratar de sistema integrado.
- 1.4** O sistema deverá ser integrado, em atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Decreto Federal 10.540/2020.
- 1.5** O número de usuários deverá ser ilimitado, sem a necessidade do município adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato.

1.6 DA BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INICIAIS COM DATA CENTER

- 1 Para o funcionamento pleno do sistema será necessário a alocação de recursos de datacenter, conforme planilha geral de preços a ser proposto pela licitante, podendo este ser próprio ou de terceiros.
- 2 A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.
- 3 A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da Contratante. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.
- 4 O sistema deverá ser condizente com a atual disponibilidade de link contratada pela administração. Caso após implantado, o sistema não opere satisfatoriamente com o volume de dados e operações atuais em uso, o fornecedor deverá indenizar a administração pública pelos custos de aumento de link necessário para que sua solução opere sem que atendentes e contribuintes tenham que esperar longos períodos para realização das atividades e prestação de serviços administrativos e de atendimento, ou arcar com a rescisão contratual e penalidades previstas no Edital.
- 5 Portanto, a proponente deverá apresentar junto a proposta a memória de cálculo da **configuração projetada** para o pleno funcionamento do sistema conforme necessidades atuais da CONTRATANTE, especificando cada um dos recursos abaixo, incluindo alocação mínima de espaço e disco, como especificado:

MEMÓRIA DE CÁLCULO CUSTOS INICIAIS DO DATA CENTER		DC PRINCIPAL	
ITEM	UN. DE	QTDE	VALOR



	MEDIDA		(R\$)
Link	Mb		
Processador	vCPU		
Memória	GB		
HD - Banco de Dados	GB	400	
HD - Backup	GB	1200	
HD - Imagens/Arquivos	GB	200	
TOTAL MENSAL			

1.7 DA COTAÇÃO PARA AMPLIAÇÃO DA CAPACIDADE DO DATACENTER

Com o passar do tempo de utilização e efetivo armazenamento e rotinas da contratante, poderá ser necessária a ampliação dos recursos do datacenter disponibilizados pela contratada, motivo pelo qual é necessário que sejam também cotados os custos de eventuais aumentos dos recursos de informática disponibilizados, conforme tabela a seguir:

CUSTOS PARA AMPLIAÇÃO DE RECURSOS DO DATA CENTER – DC PRINCIPAL			
ITEM	QTDE	UN. DE MEDIDA	VALOR (R\$)
Link	1	Mb	
Processador	1	vCPU	
Memória	1	Gb	
HD - Banco de Dados	1	Gb	
HD - Backup	1	Gb	
HD - Imagens/Arquivos	1	Gb	

2

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. É uma ferramenta imprescindível para o alcance da efetividade social das ações governamentais.

Busca-se nesse contexto solução tecnológica integrada que deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de acordo com as áreas administrativas definidas por entidade integrada, a exemplo do atendimento ao cidadão, portal da transparência, e controles internos, entre outros, 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, irá proporcionar além de melhorias na produtividade dos servidores/empregados no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados, mais economia de recursos e obtenção de informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações legais.

Definiu-se como premissa e estratégia para este projeto a condição de implantação de sistemas de gestão modular e integrada, em ambiente 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 (rede, 3G ou Wi-Fi).

É nessa linha que não só os servidores internos poderão exercitar suas rotinas em qualquer local com acesso a internet, inclusive com trabalho remoto ou de campo (externo), como poderão ser oferecidos diversos serviços à população por meio de acesso à internet.

Além disso, a implementação de sistemas web, com provimento de datacenter, possibilitará a desoneração do orçamento com os constantes investimentos em hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais.

Portanto, a licitação de solução ERP 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.

Embasando a decisão administrativa, o art. 15, I, da Lei nº 8.666/93 estabelece:

“Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

I - atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;”

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 criação de ilhas de processamento que teriam evoluções próprias e dissociadas das demais, e também problemas de comunicação entre sistemas concorrentes, algo sabidamente difícil de gerar.

Daí exsurge a similaridade do texto editalício em relação a outros termos de referência anteriormente publicados. De fato, a partir de uma leitura crítica do artigo 1º, § único da Lei Federal nº 10.520/2002, entende essa equipe de administração que a única forma de adoção de padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos pelo edital “por meio de especificações usuais no mercado” seria mediante observação e aproveitamento de experiências anteriores e de outros municípios.

Eventual “criação” absoluta de um novo termo de referência que não respeitasse as especificações usuais do mercado (extraídas de editais anteriormente publicados) desrespeitaria o conteúdo do artigo 1º, § único da Lei 10.520/2002, e desnaturaria a modalidade licitatória, descabendo a esta municipalidade a “criação” abstrata das especificações usuais do mercado, que devem ser buscadas justamente no mercado, *in casu* representado pelos termos de referência padronizados ao longo dos anos por diversas experiências licitatórias lícitas, muitas delas apreciadas pelo própria Poder Judiciário ou Tribunal de Contas.

Nesse sentido, todos os softwares integrantes do ERP deverão possuir padronização de linguagens e telas, serem desenvolvidos nativamente para a plataforma web, buscando-se o melhor desempenho e menor consumo de recursos de rede/internet (link), restringindo-se os subterfúgios tecnológicos e ferramentas conhecidas do meio



tecnológico que possam representar perda de performance, aumento de custos, instabilidade e insegurança dos dados e informações, ou sejam exploradas como falhas por hackers, bem como observando-se a liberdade das empresas em aplicar a linguagem de programação nativa web 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 em grave retrocesso da infraestrutura de tecnologia, já que atualmente há no mercado um sem-número de GRP's e ERP's.

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 do objeto.

E além da já referida economia de escala obtida com a contratação de uma única empresa, já que, por exemplo, haveria apenas um gerenciador de banco de dados a ser assimilado e gerido, e todas as ferramentas seriam rodadas a partir de plataforma única, o que evitaria manutenções em diversas plataformas, temos ainda que a contratação de sistema integrado evita a necessidade de dupla ou tripla capacitação da equipe de T.I. da prefeitura em diversas tecnologias de concepção distintas.

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

Quanto a tecnologia escolhida, tem-se que diversos são os fornecedores desse tipo de sistemas, não havendo qualquer 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 (24h, 7 dias por semana), na facilidade de manutenção e uso (remota, de qualquer lugar com acesso à internet e qualquer aparelho com Android, Linux, Windows ou Mac/Ios), na redução de custos (sem necessidade de investimentos locais com CPD) e na segurança da informação (garantida por robôs de backup e redundância). Atendendo esses quesitos básicos, atualmente vem despontando como solução mais moderna, a tecnologia de computação em nuvem.

O Governo Federal há anos tem adotado sistemas em nuvem (SICONV, RADAR, SISCOMEX, SIGEPE, SIORG, SEI), sendo hoje o padrão de suas contratações, afirmando com veemência, que *"é responsabilidade da administração pública oferecer ao cidadão a melhor experiência possível de acesso ao governo eletrônico, respeitando inclusive, as particularidades da população atingida"*¹. Seguindo nessa linha, o Governo

¹ <https://www.governodigital.gov.br/transformacao/compras/orientacoes/identidade-digital-do-governo/epwg-padroes-web-em-governo-eletronico>



Federal criou o programa ePWG – Padrões Web² em Governo Eletrônico, tendo editado diversos instrumentos³ de orientação para contratação de sistemas em nuvem e desenvolvidos nativamente para web pelos órgãos que compõe a administração federal.

Na iniciativa privada, há vários exemplos de sistemas de computação em nuvem altamente eficientes, como é o caso daqueles utilizados pelas cias aéreas, além do Uber, Waze, iCloud, onedrive, googledrive, iTunes, iFood, entre centenas de outros.

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

2.1 Do Preço de Referência da Licitação

De forma objetiva, em razão do período pandêmico caracterizado pelo COVID-19, e todos os efeitos decorrentes de tal situação, de modo especial seguindo as orientações quanto as restrições de deslocamentos de pessoas, destacamos que os preços do presente certame tiveram como base contratações similares formalizadas por outros órgãos da administração pública. Conforme critérios definidos na PORTARIA Nº 804, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2018 expedida pelo Ministério da Justiça, de modo especial no inciso II do artigo 2º, e a recente INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020, cujos dispositivos indicam como parâmetro de pesquisa, a busca de contratações similares de outros entes públicos.

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

I - painel de preços ou outra ferramenta que venha a ser disponibilizada pelo órgão central do Sistema de Serviços Gerais - SISG para pesquisa, análise e comparação de dados e informações de compras públicas;

II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos cento e oitenta dias anteriores à data da pesquisa de preços;

III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de cento e oitenta dias.

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

§ 2º A impossibilidade de utilização preferencial dos parâmetros previstos nos incisos I e II deve ser justificada e comprovada

² Os Padrões Web em Governo Eletrônico (ePWG) são recomendações de boas práticas agrupadas em formato de cartilhas com o objetivo de aprimorar a comunicação e o fornecimento de informações e serviços prestados por meios eletrônicos pelos órgãos do Governo Federal. Disponível em: <https://www.governodigital.gov.br/transformacao/compras/orientacoes/identidade-digital-do-governo/epwg-padroes-web-em-governo-eletronico>

³ Portaria nº 778, de 4 DE abril DE 2019, INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019, entre outras.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JAGUARUNA
<http://www.jaguaruna.sc.gov.br>

mediante a juntada de documentos que evidenciem ter havido efetiva tentativa de emprego deles.

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

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

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

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

A busca e, por conseguinte, embasamento de preços em contratos similares, traz sem dúvida alguma maior agilidade ao lançamento do certame. A administração não fica adstrita apenas a intenção de participação e, por conseguinte boa vontade de fornecedores em retornarem as solicitações de orçamentos. Tais solicitações além de sequer serem em sua maioria respondidas, quando ocorrem, são cumpridas apenas no momento que os fornecedores entenderem como viáveis.

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

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

TCU – Acórdão nº 1445/2015 – Plenário

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JAGUARUNA
<http://www.jaguaruna.sc.gov.br>

Relator: UBIRATAN AGUIAR

Sumário: REPRESENTAÇÃO. PEDIDO DE REEXAME. PREGÃO ELETRÔNICO. SERVIÇOS DE INFORMÁTICA. REVOGAÇÃO DE MEDIDA CAUTELAR. PROVIMENTO PARCIAL. 1. A aferição de preços nas aquisições e contratações de produtos e serviços de tecnologia da informação, no âmbito da Administração Pública federal, na fase de estimativa de preços, no momento de adjudicação do objeto do certame licitatório, na contratação e alterações posteriores, **deve se basear em valores aceitáveis, que se encontrem dentro da faixa usualmente praticada pelo mercado em determinada época**, obtida por meio de pesquisa a partir de fontes diversas, como orçamentos de fornecedores, **valores adjudicados em licitações de órgãos públicos** - inclusive aqueles constantes no Comprasnet -, valores registrados em atas de Sistema de Registro de Preços, entre outras, **a exemplo de compras/contratações realizadas por corporações privadas em condições idênticas ou semelhantes àquelas da Administração Pública**. 2. Preço aceitável, a ser considerado na faixa de preços referida no item precedente, é aquele que não representa claro viés em relação ao contexto do mercado, ou seja, abaixo do limite inferior ou acima do maior valor constante da faixa identificada para o produto ou serviço. 3. A utilização de fontes que não sejam capazes de representar o mercado de tecnologia da informação para produtos com certa complexidade ou serviços fornecidos para o setor público - como sites na Internet, inclusive internacionais - pode servir apenas como mero indicativo de preço, sem que sirvam os valores encontrados, por si sós, para caracterização de sobrepreço ou superfaturamento. 4. Os critérios apontados nos itens precedentes devem balizar, também, a atuação dos órgãos de controle, ao ser imputado sobrepreço ou superfaturamento nas aquisições e contratações relacionadas à área de tecnologia da informação.

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JAGUARUNA
<http://www.jaguaruna.sc.gov.br>

Ainda com base nas decisões destacadas, salientamos do respectivo posicionamento que além da definição quanto aos requisitos a serem priorizados, resulta clara a condição de utilização de orçamentos de fornecedores e consulta em sites especializados apenas de forma subsidiária na consulta de preços. **Reforçando desse modo a regra dos parágrafos 2º e 4º do artigo 2º da Portaria 804 e inciso II do artigo 5º da IN nº 73.**

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

Segue adiante descritivo dos valores pagos por tais administrações:

MUNICIPIO DE GAROPABA

Pregao 01/2021

Disponível no site na internet:
<https://garopaba.atende.net/autoatendimento/servicos/consulta-de-licitacoes/detalhar/1>

MUNICIPIO DE MORRO DA FUMAÇA

Pregao 155/2021

Disponível no site na internet:
<https://www.morrodafumaca.sc.gov.br/licitacoes/index/detalhes/codMapaltem/54923/codLicitacao/195935>

MUNICIPIO DE COCAL DO SUL

Pregao 66/2021

Disponível no site na internet:
<https://www.cocaldosul.sc.gov.br/licitacoes/index/detalhes/codMapaltem/54901/codLicitacao/196537>

CONCLUSÃO

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

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

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

Cumpramos ainda salientar de que o valor definido para a contratação com base na similaridade de contratos formalizados por outras administrações/órgãos, demonstra



ainda que, não somente pelos parâmetros apurados, mas pela necessidade atual e futura da administração, principalmente em se assegurar de que estará contratando um fornecedor que possa suprir integralmente suas necessidades tecnológica, o valor definido se encontra dentro da realidade do mercado.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SERVIÇOS COMUNS

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

3.1.1. A contratada deverá realizar a implantação quando necessário, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada.

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

3.1.3. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema;

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

- a) Informações pertinentes ao exercício corrente áreas contábil, orçamentária e financeira;
- b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos não extintos;
- c) Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal;
- d) Informações históricas acerca da área de recursos humanos;

3.1.4.1 Dados dos exercícios anteriores, contratos já encerrados e outras informações cuja necessidade seja só a consulta, poderão permanecer no sistema anterior, para evitar conflitos e inconsistências em relatórios e prestação de contas, cuja responsabilidade recai sobre os fornecedores anteriores.

3.1.5. A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.

3.1.6. A Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento as empresas vencedoras da licitação, devendo as mesmas migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

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

3.1.8. A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.

3.1.9. Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas;



3.1.10. Considera-se como necessários na fase de implantação de sistemas a realização de:

- a) adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do contratante;
- b) configuração inicial de tabelas e cadastros;
- c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo **CONTRATANTE**;
- e) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

3.1.11. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta;

3.1.12. A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Departamento de Informática e de áreas afins para dirimir dúvidas. Para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades;

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

3.1.14. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

3.1.15. A Contratante deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso.

3.1.16. O prazo para implantação do sistema é de 180 dias a contar do recebimento da ordem de serviço.

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

3.2 CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

3.2.1 A contratada deverá realizar a capacitação inicial, durante a fase de implantação, quando necessário, para dar condições aos usuários internos de operar o sistema ou novos módulos/áreas de aplicação. Nesse caso, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos novos módulos de programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;



- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.);

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

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

3.2.4. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

3.2.5. Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela CONTRATANTE, havendo disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet.

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

3.3 SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

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

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

3.3.2. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, Skype, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.

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

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

3.4 SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL (RESERVA TÉCNICA)



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

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

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

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

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

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

Nesse sentido, a prestação dos serviços divide-se em serviços em garantia, que são aqueles oriundos ao objeto e contratualmente previstos, os quais serão prestados pela Contratada sem custos adicionais, de acordo com os limites contratuais e os serviços sem garantia, que compreendem aqueles que, embora ultrapassem os limites do contratualmente previsto para a prestação dos serviços, poderão ser prestados pela Contratada a partir da contratação prévia da Contratante por hora técnica, observadas as disposições contratuais.

Dentre os **serviços em garantia**, relacionam-se:

- 1) **Software Inacessível**, que se entende como *Software* fora do ar, exceto em manutenções programadas, como por exemplo, atualização de *releases*, atualização da versão do SGBD, ampliação de *hardware*, entre outras inerentes a prestação de serviços pela manutenção do sistema, de acordo com as obrigações contratuais e oriundas de contratações adicionais da Contratante. Para os casos em que as manutenções programadas exijam parada total do *Software*, a Contratada expedirá comunicação prévia à Contratante através dos canais de atendimento para contato direto e ciência daquela.
- 2) **Inconformidade em Software**, observando-se as manutenções corretivas inerentes ao *Software*. Entretanto, tais anomalias estão restritas aos "erros de software" e não tem correlação com parametrizações, inserções incorretas de dados, inconsistências nos bancos de dados e tabelas ou erros de operação dos usuários. A primeira atividade de manutenção ocorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados à Contratada.
- 3) **Adequação do Software para atendimento às legislações** federais e estaduais, observados os limites contratuais. Em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo (por exemplo: Tribunais de Contas, STN), quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JAGUARUNA
<http://www.jaguaruna.sc.gov.br>

- 4) **Intervenções em banco de dados** para reparar inconsistências ocasionadas por falhas do *Software* ou eventualmente derivados de operações técnicas da Contratada;
- 5) **Operações inconsistentes durante configurações** que possam ser realizadas pela Contratada;
- 6) **Serviço de suporte técnico**, pela Central de Atendimento através dos canais de atendimento disponíveis, quais sejam o *Chat Online*, telefone e e-mail.

No que tange aos **serviços sem garantia** ou aqueles entendidos como sob demanda, os quais serão previamente aprovados pela Contratante para a posterior execução dos serviços pela Contratada, podem ser mencionados:

- 1) **Customizações do Software** a partir das especificidades apresentadas pela Contratante e não previstas contratualmente, desde que tecnicamente viáveis, preservando-se a integridade da estrutura do *Software*;
- 2) **Personalização de relatórios** diversos dentre os diversos módulos, que possam resultar na inclusão ou subtração de informações, além da criação de relatórios específicos e próprios à Contratante;
- 3) **Criação ou alterações em configurações do Software**, como por exemplo, configuração de convênios bancários, configuração de carnês com carteira registrada, configuração de parcelamentos de dívida ativa, fórmulas de cálculos de tributos, cálculos de folhas de pagamentos e décimo terceiro, provisões de férias, décimo terceiro e licença prêmio, contabilização da receita, configurações de integração entre os Módulos Patrimônio e Contabilidade, bem como configuração de rotinas para as LOA, LDO e PPA, além de configurações e a criação de serviços para autoatendimento, assim como a criação de consultas específicas via SQL no banco de dados, dentre outros não abrangidos na previsão pela prestação do suporte técnico, observados os limites contratuais, além daqueles que possam estar contratualmente relacionados as demandas para atendimento técnico *in loco*, aquelas prestadas através de atendimento remoto ou demandas variáveis;
- 4) **Serviços de consultorias**, como por exemplo, assessoria em informática para prestação de contas junto aos Tribunais de Contas dos respectivos estados para a geração de arquivos e análises de regras e outras demandas que possam vir a ser solicitadas por órgãos fiscalizadores diversos, como por exemplo, análise e elaboração de documentos referente a Termo de Ajuste de Conduta (TAC) do Ministério Público; geração de cálculo de IPTU, carnês e a implementação das alterações legislativas do Código Tributário Municipal; encerramento e abertura do exercício contábil, além da geração e conferência da DIRF, RAIS, SIOPE, MSC, SEFIP, SIOPS, e-Social; bem como o mapeamento de fluxos de processos e/ou alterações;
- 5) **Intervenções via banco de dados** a fim de reparar/alterar/ajustar e outras ações a fim de adequar as informações quando eventuais inconformidades derivarem da operação dos usuários;
- 6) **Treinamento e capacitação local** ou remota pós-implantação para qualquer rotina e módulo do *Software*;

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



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

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

a) Software Inacessível: nesses casos, quando originário de circunstância proveniente da Contratada, o acesso será reestabelecido em até 24 (vinte e quatro) horas corridas.

b) Inconformidade de Software: a Contratada terá o prazo padrão de 2 (dois) dias úteis para informar a previsão pela conclusão. Nos casos em que a inconformidade impossibilitar o funcionamento de rotinas tecnicamente tidas como críticas ou essenciais e que a Contratada não oferecer solução paliativa, a conclusão efetiva não poderá ultrapassar 5 (cinco) dias úteis. Demais inconformidades terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis para serem sanadas;

c) Adequação ao Software para atendimento às legislações federais e estadual, observados os limites contratuais: dentro do prazo de 2 dias úteis, a Contratada informará o prazo necessário à sua conclusão, que compreende a adequação do Software ao instrumento legislativo, sendo que o prazo máximo à sua conclusão poderá compreender aquele estipulado no referido instrumento normativo ou cronograma definido entre as partes.

d) Customização de Software: Após realizado o pedido, caso a Contratada considere viável o desenvolvimento, deverá apresentar orçamento para a apreciação da Contratante no prazo máximo de até 7 dias úteis, exceto em casos de customizações de grande complexidade onde um prazo específico será definido entre as partes para apresentar o orçamento. No mesmo prazo após a solicitação, ou seja, de 5 dias úteis, caso a Contratada entenda como inviável o desenvolvimento da customização solicitada, será procedida a comunicação à Contratante. Quando couber a Contratada também fornecerá junto a resposta uma alternativa técnica e de negócio, com base nos recursos da solução e expertise.

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

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

e) Intervenção em banco de dados para reparar inconsistências causadas por falha do Software ou por técnico: para essas hipóteses, dentro do prazo de 2 dias úteis, a Contratada informará a previsão pela conclusão.

Nos casos tecnicamente tidos como severos, ou seja, que possam impedir o funcionamento de rotinas críticas, caso a Contratada não apresente solução paliativa, a solução definitiva não ultrapassará o prazo de 5 dias úteis.

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

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



Nos casos em que a falha de configuração impeça o funcionamento de rotinas tecnicamente críticas e que, quando a Contratada não oferecer solução paliativa, a conclusão não poderá ultrapassar 5 dias úteis, sendo que para as demais, o prazo máximo não ultrapassará a previsão de 30 (trinta) dias úteis.

g) Intervenção em banco de dados para reparar/alterar/ajustar informações quando eventuais erros derivarem da operação dos usuários: registrado o pedido, caso a Contratada não identifique nenhuma inviabilidade técnica deverá apresentar orçamento prévio para a apreciação da Contratante em até 5 dias úteis.

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

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

Posteriormente, caso a previsão de conclusão não possa ser cumprida, a Contratada deverá previamente proceder à comunicação de nova previsão com a devida justificativa, submetendo-se a aprovação da Contratante, sendo possível, no máximo, 3 (três) repactuações desses prazos.

h) Demais serviços sem garantia ou sob demanda, tidos como serviços de consultoria, personalização de relatórios e configurações os quais serão previamente contratados, relacionando-se, como exemplos, aqueles previstos nos itens 2, 3, 4, 5, 6 e 9 que após o registro da solicitação, se identificada a viabilidade na execução do serviço, a Contratada deverá apresentar orçamento à prévia apreciação da Contratante, no prazo máximo de até 5 dias úteis, exceto em casos de serviços de grande complexidade, que demandaram maior tempo para levantar todos os requisitos. Nesses casos um prazo específico poderá vir a ser definido mediante acordo entre as partes para apresentação do orçamento.

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

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

Ressalta-se que é facultado as partes proceder a novas repactuações através de termos aditivos ao contrato, mediante mútuo acordo, para a contratação de possíveis serviços, de acordo com os limites legais.

3.6 DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER

3.6.1 Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, esta deverá disponibilizar o *data center* para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE;

3.6.2 A estrutura de *data center* poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto em caso de contratação;

3.6.3 A contratada deverá realizar gerenciamento pró-ativo a nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com filtros inadequados, etc.), possam prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando assim os trabalhos internos;



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

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

- a) O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização;
- b) As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas;
- c) Permitir visualizar os logs de atualizações que foram executadas anteriormente;
- d) Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada.

3.6.6 Ainda quanto ao data center, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

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

3.6.8 Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:

- 3.6.8.1 Links de internet redundantes;
- 3.6.8.2 Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);
- 3.6.8.3 Hardwares redundantes;
- 3.6.8.4 Tecnologia de virtualização;
- 3.6.8.5 Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).

3.6.9 A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos;

3.6.10 Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:

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



- 3.6.10.2 O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
- 3.6.10.3 O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
- 3.6.10.4 O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;
- 3.6.10.5 O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;
- 3.6.11 O datacenter a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso em tempo real por no mínimo 2 (dois) anos, inclusive os logs de uso, podendo as informações de períodos anteriores serem armazenadas em backups.
- 3.6.12 O datacenter deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do datacenter da CONTRATADA (ou por ela contratado) e download de segurança do banco de dados pela CONTRATANTE.
- 3.6.13 Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade totais disponíveis do datacenter no momento.
- 3.6.14 A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.

3.7 DOS PAGAMENTOS E PRAZOS

3.7.1. As parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:

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

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

c. Serviços sob demanda variável: os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

3.7.2 O prazo de vigência do Contrato de locação dos programas é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, devendo ser estendido por apostilamento pelo período que foi necessário a implantação do sistema. O contrato de locação e serviços complementares oferecidos por hora técnica ou valor mensal poderá ser prorrogado, não podendo ao todo ultrapassar o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

3.7.3 Em caso de prorrogação de vigência, o preço dos serviços poderá ser reajustado após cada 12 (doze) meses, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação das propostas, pelo IGPM/FGV ou o índice oficial que vier a substituí-lo.



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

3.8 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

3.8.1 São obrigações da CONTRATADA:

- a) arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- b) executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- c) efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- d) efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
- e) prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
- f) executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de serviços;
- g) fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;
- h) com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
- i) fornecer mecanismo para monitoramento e *download* de cópia dos dados, no formato DUMP RESTAURÁVEL do próprio SGBD, a ser realizado por usuário do quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado. *Isso é necessário tendo em vista ao término do contrato o fornecimento dos dados de propriedade do município, em formato que permita a fácil restauração, em caso de troca de fornecedor;*
- j) fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário, face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de restore do arquivo de backup DUMP, fornecido;
- k) após a rescisão do contrato, fornecer backup DUMP RESTAURÁVEL e senhas necessárias para acesso completo aos dados;



- l) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- m) não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- n) manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- o) desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- p) tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- q) comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- r) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

3.8.2 São obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;
- b) prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;
- c) fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- d) documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;
- e) responsabiliza-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.
- f) emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório nos termos da Lei 8.666/93;
- g) dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados;
- h) Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados,



todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como "restart" e recuperação no caso de falha de máquina;

- i) cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- j) dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;

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

- a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências da Contratante ou sob sua responsabilidade;
- b) Problemas relacionados a rede lógica/internet da Contratante;
- c) Vírus de computador e/ou assemelhados;
- c) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos;
- d) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador;
- e) situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA.

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

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

- a) Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por entidade pública ou privada, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistema de computação em nuvem, similar e compatível com o objeto desta licitação, pelo menos nas seguintes áreas de maior relevância: Planejamento e Orçamento; Escrituração contábil e Execução financeira; Pessoal e Folha de pagamento; Segurança e Saúde do Servidor; Compras e licitações; Patrimônio; Controle de frota e combustíveis; Portal da transparência; Portal de serviços e autoatendimento; Processo digital; Escrita fiscal eletrônica; Nota fiscal eletrônica de serviços; Gestão da Arrecadação; Gestão de IPTU e taxas; Gestão de ITBI e taxas; Gestão do ISS e Taxas; Gestão de Receitas diversas; Gestão da Dívida ativa; Obras e Posturas, APP (aplicativo Android e iOS).
- b) Declaração de que a proponente é fabricante do sistema, ou autorização expressa deste, comprovando que tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de implantação, configuração, suporte, customização e manutenção dos programas ofertados.
- c) Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa (art. 30, caput, inciso II e § 6º todos da Lei 8.666/93) - Declaração de que a licitante



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JAGUARUNA
<http://www.jaguaruna.sc.gov.br>

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

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

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

3.10. DA NECESSIDADE DE PROVA DE CONCEITO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS E DO PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA E DESEMPENHO

3.10.1 Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, conforme Instrução Normativa nº 04/2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG e orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU, visando dar segurança mínima a contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações, dado o impacto da contratação em todo os serviços públicos, administrativos e executivo fiscal, a produtividade e eficiência dos servidores em atividade, bem como os custos envolvendo terceiros e contratos já vigentes no que tange a serviços de link de internet/rede de dados.

3.10.2 A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgado pelo Pregoeiro. *Por questões de ordem sanitária, a Prova de Conceito poderá ser feita de forma remota, por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico adequado, visando a segurança e saúde dos participantes e acompanhamento/validação em tempo real em equipamento da licitadora por parte da equipe de apoio e avaliação.*

3.10.3 A prova de conceito deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis após a sagração da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente.

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

3.10.5 A PROPONENTE que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito – POC, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

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

3.10.7 Para a POC, a licitadora fornecerá:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JAGUARUNA
<http://www.jaguaruna.sc.gov.br>

- a) Mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação;
- b) Ponto de energia elétrica (220v ou 110v);
- c) Um ponto de acesso à internet por rede cabeado, sem bloqueios ou restrições com link de 2MB;

3.10.8 Para a POC, a licitante ficará responsável por providenciar:

- a) Computador (Desktop ou Laptop) com SO Linux;
- b) Computador (Desktop ou Laptop) com SO Windows 10;
- c) Computador (Desktop ou Laptop) com SO MacOs X Catalina;
- d) Smartphone com Android;
- e) Smartphone com ios;

3.10.9 A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas neste termo e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes, não sendo aceitas intervenções de pessoas externas a avaliação (não presentes na demonstração).

3.10.10 Por se tratar de sistema em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito neste termo de referência.

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

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

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

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

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

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

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

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



3.10.17 A Prova de Conceito – POC consiste na validação dos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência quanto a três aspectos fundamentais do sistema ofertado: **a) Performance; b) Padrão Tecnológico e de Segurança; c) Requisitos Específicos por Módulo de Programas.** Caso a solução ofertada não atenda 100% dos requisitos relacionados a Performance, ou ao Padrão Tecnológico e de Segurança, não se passará a etapa de Avaliação dos Requisitos Específicos por módulos de Programas, sendo automaticamente desclassificada, por princípio de economicidade, celeridade e utilidade do procedimento.

3.10.17.1 A apresentação dever se dar na ordem em que os itens estão relacionados, devendo a EMPRESA VENCEDORA apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação;

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

AValiação DE PERFORMANCE

3.10.18 Para que funcionem, os sistemas de computação em nuvem dependem da infraestrutura de comunicação externa, que é o link de banda larga contratado com o provedor de serviço local e já disponibilizado pelo ente público.

3.10.19 Dada a variedade de sistemas existentes no mercado e tecnologias aplicadas por cada fabricante ou desenvolvedor, alguns podem consumir mais e outros menos recursos da banda larga, de acordo com o tráfego de rede. O objetivo da avaliação de performance, portanto, é medir o consumo de recursos de rede (link), obtido através do tráfego de dados entre o servidor e a estação de trabalho/cliente (download), evitando-se a contratação de um produto que exija recursos muito acima da capacidade já disponível, exigindo a repactuação dos contratos de banda larga de internet e infraestrutura de rede.

3.10.20 Não há interesse público, nem atende aos princípios da economicidade e da melhor escolha preconizados na Lei de Licitações, a contratação de sistemas e programas que onerem excessivamente o ente público, obrigando a expansão exagerada das capacidades já disponíveis de links de banda larga para que o tempo de processamento seja condizente com o que espera de boas práticas de atendimento e serviços públicos.

3.10.21 É necessário que o sistema contratado previsto nesta licitação, possa operar satisfatoriamente com a capacidade de link dedicado disponibilizado atualmente pela entidade licitadora, sem necessidade de aumento de recursos, justificando-se assim, a realização de avaliação do tempo máximo de processamento, conforme parâmetros mínimos desejáveis.

3.10.22 O sistema deverá ser condizente com a atual disponibilidade de link contratada pela administração. Caso após implantado, o sistema não opere satisfatoriamente com o volume de dados e operações atuais em uso, o fornecedor deverá indenizar a administração pública pelos custos de aumento de link necessário para que sua solução opere sem que atendentes e contribuintes tenham que esperar longos períodos para realização das atividades e prestação de serviços administrativos e de atendimento, ou arcar com a rescisão contratual e penalidades previstas no Edital. PARA ESTA AFERIÇÃO SERÁ DISPONIBILIZADA INTERNET BANDA LARGA COM VELOCIDADE MÁXIMA DE 8Mb.

3.10.23 Nessa etapa da prova de conceito, o objetivo será assegurar que o download de dados realizado entre a aplicação lado cliente e servidor, transfere apenas o que é necessário para o funcionamento sem realizar excessivos consumos de recursos de rede.



3.10.24 Para execução dos testes será utilizada a ferramenta de desenvolvedor disponível no navegador Google Chrome através da função F12, na aba Network. O dado a ser medido será obtido através da coluna "Size" que é o tamanho total transferido para a requisição realizada. Por meio da mesma função F12 do navegador Google Chrome, também será verificado o tempo de resposta da aplicação, conforme a tarefa determinada.

3.10.25 Considera-se nos cenários que as consultas já estejam abertas, sendo monitorado/computado apenas a requisição que carrega os dados do servidor para o cliente, conforme tabela de parâmetros.

3.10.26 O consumo será medido com base no retorno de apenas **um único registro** por consulta.

3.10.27 A coluna "consumo", indica O consumo máximo esperado de dados recebidos pelo cliente, levando em consideração **um registro consultado**.

3.10.28 A coluna funcionalidade, identifica a operação realizada de teste.

3.10.29 Será aprovada na prova de conceito a solução ofertada que executar todas as operações da tabela abaixo e tiver consumo de dados abaixo dos parâmetros máximos estabelecidos.

3.10.30 A tabelas possui apenas funcionalidades extremamente básicas e de rotina, disponíveis em qualquer software do mercado para atendimento da administração pública.

TABELA DE PARÂMETROS DE CONSUMO MÁXIMO DE LINK

Seq.	Funcionalidade	Consumo Máximo
1	Consulta de Pessoas.	2Kb
2	Consulta Plano de Contas.	2Kb
3	Consulta de Empenhos.	3Kb
4	Consulta de Pagamentos (Empenhos Pagos)	2Kb
5	Consulta de Movimentos de Entrada de Estoque.	3Kb
6	Consulta de Bens Patrimoniais.	3Kb
7	Consulta de Veículos.	3Kb
8	Consulta de Contratos de Funcionários.	4Kb
9	Consulta de Pagamentos de Funcionários.	2Kb
10	Consulta de Cadastro Imobiliário.	3Kb
11	Consulta de Lançamentos Tributários.	3Kb
12	Cadastro Econômico/Mobiliário.	3Kb
13	Consulta de Alvarás de Empresas Emitidos.	2Kb
14	Consulta de Lançamentos de ITBI.	2Kb
15	Consulta de Carnês Emitidos.	9Kb
16	Consulta de Protocolos.	4Kb

3.10.31 No mesmo sentido, para que se observe que o sistema não é exageradamente lento quando em funcionamento no ambiente da contratante, deve ser medido o tempo de retorno de resposta de dados entre o servidor e o cliente.

3.10.32 Igualmente considera-se nos cenários que as consultas e manutenções (telas cadastrais e de processo) já estejam abertas, sendo monitorado/computado apenas a requisição que carrega os dados do servidor para o cliente, conforme tabela de parâmetros.

3.10.33 O tempo será medido com base no retorno de registros conforme descrito na funcionalidade.

3.10.34 A coluna "tempo", indica o tempo máximo em segundos esperado entre o comando do cliente e o retorno da aplicação pelo servidor.



3.10.35 A coluna funcionalidade, identifica a operação realizada de teste.

3.10.36 Foram selecionadas para fins de testes, apenas algumas amostras de funções básicas, relacionadas as principais áreas e rotinas da administração pública, compondo uma amostra mínima.

3.10.37 Será aprovada na prova de conceito a solução ofertada que executar todas as operações da tabela abaixo dentro ou em menor tempo (segundos) que os parâmetros máximos estabelecidos.

TABELA DE PARÂMETROS DE TEMPO MÁXIMO DE RESPOSTA

ÁREA	FUNCIONALIDADE A SER TESTADA	TEMPO (s) MÁXIMO DE EXECUÇÃO	
Suprimentos	Compras	Cadastro de minuta com uma requisição contendo 30 itens	10
		Gerar Ordem de Compra baseado na requisição com 30 itens	5
		Inclusão de um item na minuta	2
		Inclusão da proposta do pregão	2
		Inclusão de lances do pregão	2
		Estornar totalmente Ordem de Compra	5
	Patrimônio	Depreciação automática de 3800 bens	60
		Visualizar bem patrimonial com suas movimentações	15
		Transferência interna com 10 bens	7
		Inclusão Bem patrimonial	2
		Cadastro comissão de inventário patrimonial	2
		Conclusão de inventário patrimonial com 300 bens	12
	Frota	Baixa coletiva contendo 10 bens	12
		Inclusão de veículos	2
		Inclusão de despesa de veículo com ordem de compra	4
Incluir agendamento de veículo		2	
Consulta de despesas dos veículos com 2.000 registros		5	
Incluir ocorrências de veículo	2		
Tributário	Dívida Ativa	Inclusão de CDA Judicial em lote a cada 10 CDA	6
		Emissão de CDAs Judicial em lote a cada 10 CDA (formato PDF)	15
		Inclusão de CDAs Cartório a cada 10 CDA	6
		Emissão de uma guia pagamento de dívida (formato PDF)	5
		Inclusão de um parcelamento em 12x	15
		Desfazer um acordo de um parcelamento pelo método de Imputação	6



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JAGUARUNA
<http://www.jaguaruna.sc.gov.br>

		Emissão da Notificação de Débitos em Dívida Ativa (com guia) de um cadastro (formato PDF)	7
		Prescrição de Dividas a cada 100 lançamentos	40
		Consulta extrato de débitos de dívida ativa do contribuinte (contendo dividas Adm, Judicial e Cartório)	7
		Emissão do extrato de débitos de dívida ativa de um cadastro (formato pdf) contendo dividas Adm, Judicial e Cartório	17
		Consulta em tela da Ficha Financeira da dívida ativa de um cadastro contendo dividas Adm, Judicial e Cartório	10
		Emissão da Ficha financeira da dívida um cadastro (formato pdf) contendo dividas Adm, Judicial e Cartório	25
	IPTU e ITBI	Consulta em tela do Extrato de débitos de um cadastro	5
		Emissão do Extrato de débitos de um cadastro (formato pdf)	35
		Consulta em tela da Ficha Financeira de um cadastro	6
		Emissão da Ficha financeira de um cadastro (formato pdf)	35
		Cálculo IPTU a cada 50 imóvel	27
		Recálculo IPTU de um imóvel	4
		Geração de uma Guia de ITBI (formato pdf)	9
		Geração de uma Guia IPTU (formato pdf)	12
		Geração arquivo de carnês IPTU para terceiros (formato XML) de 50 cadastros ordenado por imóvel	10
		Desmembramento de um Lote	5
		Remembramento de um Lote	5
		Emissão do Relatório de Arrecadação IPTU do Exercício (formato PDF)	30
		Transferência de Propriedade de um cadastro	5
		Emissão do Espelho do Imóvel (formato PDF) de um cadastro	4
	Emissão do Boletim de cadastro Imobiliário - BCI (formato PDF) de um cadastro	6	
	ISS	Inclusão de Alvara de Localização e Funcionamento de um mobiliário	2
		Emissão de Alvara de Localização e Funcionamento de um cadastro (formato PDF)	3
		Consulta em tela do extrato de débitos de um cadastro	3
		Emissão do Extrato de débitos de um cadastro (formato pdf)	20



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JAGUARUNA
<http://www.jaguaruna.sc.gov.br>

		Consulta em tela da Ficha Financeira de um cadastro	12
		Emissão da Ficha financeira de um cadastro (formato pdf)	22
		Consulta em tela do Histórico da empresa de um cadastro	2
	Gerais Tributário	Consulta extrato de débitos de um contribuinte contendo: dívida ativa, exercício, débitos de mobiliário e imobiliário	7
		Emissão do extrato de débitos de um contribuinte contendo: dívida ativa, exercício, débitos de mobiliário e imobiliário (formato pdf)	40
		Consulta ficha financeira de um contribuinte contendo: dívida ativa, exercício, débitos de mobiliário e imobiliário.	10
		Emissão da ficha financeira de um contribuinte contendo: dívida ativa, exercício, débitos de mobiliário e imobiliário (formato pdf)	35
		Inclusão de cancelamento de débitos a cada 10 lançamentos	10
		Inclusão de suspensão de débitos a cada 10 lançamentos	5
		Processamento da baixa magnética do arquivo retorno bancário contendo 10 pagamentos	6
		Emissão da Certidão negativa de débitos (formato pdf)	5
		Emissão da Certidão positiva de débitos (formato pdf)	7
		Emissão da Certidão positiva com efeito de negativa de débitos (formato pdf)	7
Emissão da Guia Unificada de um contribuinte contendo dívida ativa e exercício.	10		

Contábil	Gestão Orçamentária	Suplementação x anulação de dotação	20
		Emissão de Empenho ordinário	10
		Anulação de Empenho ordinário	5
		Liquidação de Empenho Ordinário	10
		Empenhar uma ordem de compra	10
		Empenhar folha de pagamento de 200 funcionários	180
		Relatório de Empenhos Emitidos com 100 registros	7
	Gestão Financeira	Geração de arquivo bancário com 10 itens	5
		Pagamento de um processo com 10 itens	35
		Contabilização de receitas tributárias contendo 100 registros	360



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JAGUARUNA
<http://www.jaguaruna.sc.gov.br>

	Contabilidade Pública	Emissão de balancete de verificação de 01 mês	25
RH	Folha de Pagamento	Realizar o Cálculo de Folha de Pagamento Mensal de 100 funcionários com média de 10 verbas cada	200
		Emissão de Resumo Sintético da Folha de Pagamento Mensal incluindo encargos patronais de uma competência para 100 funcionários com média de 10 verbas cada	10
		Emissão de Recibo de Pagamento Mensal de um Funcionário com pelo menos 10 verbas	10
	Segurança e Saúde do Servidor	Emissão de Comprovante de Entrega de Atestado Médico de um Funcionário	3
		Emissão de Atestado de Saúde Ocupacional de um Funcionário	3
		Emissão de um Prontuário Ocupacional de um Funcionário contendo pelo menos os seus Dados Cadastrais, Dados de Contato, Atestados Médicos (mínimo 20), Acidentes de Trabalho (mínimo 2) e Atestados de Saúde Ocupacional (mínimo 2)	20
Fiscal Web	NFS-e	Emissão de uma nota em PDF	5
		Solicitação de Cancelamento de uma nota	4
		Cancelamento de uma nota	4
	Escrita Fiscal	Declaração de um documento de Serviços Prestados	2
		Declaração de um documento de Serviços Tomados	2
		Declaração de Faturamento - Optantes pelo Simples Nacional	2
Portal	Processo Digital	Incluir Processo	5
		Encerrar Processo	17
		Reabrir Processo	5

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

3.10.39 A proponente deverá atender 100% (cem por cento) destes requisitos, sob pena de eliminação do certame.

3.10.40 A demonstração técnica do sistema de tecnologia da informação e comunicação ofertado deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação.

3.10.41 Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado do sistema



possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

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

3.10.43 Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes ao padrão tecnológico e de segurança, deverá a proponente demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência nos sub itens denominados módulos (divididos por área de aplicação) do item "**Requisitos Específicos Por Módulo De Programas**".

3.10.44 A proponente deverá atender no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos por módulo enumerado, sob pena de eliminação do certame, permitindo-se que os eventuais requisitos ali não atendidos até o limite de 10% (dez por cento), sejam objeto de customização, sem custos para a licitante, devendo os mesmos serem concluídos até o fim do prazo da implantação.

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

3.10.46 Um item "parcialmente" atendido, será computado como não atendido para fins de computo geral.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DO SISTEMA

Este procedimento visa prover a CONTRATANTE de sistema de computação 100% em nuvem, desenvolvido em linguagem nativa web, de última geração, cujo padrão tecnológico e de segurança deve atender a todos os seguintes requisitos, que poderão ser aferidos na POC, sob pena de desclassificação da proponente:

1. O sistema deverá ser do tipo Ambiente Cliente-servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP, com as seguintes características:
2. Todo o sistema de informações e programas devera rodar nativamente em ambiente web, e ser mantido em data center de responsabilidade da contratada;
3. O sistema deve atender a legislação Federal e Estadual vigente, bem como regulamentos dos Tribunais de Contas da União, do Estado, INSS e da Fazenda Nacional aplicáveis a Contratante;
4. A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características:
 - a. enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP.
 - b. Possuir firewall de borda com técnicas redundantes a fim de prevenir invasão por falhas nos protocolos TCP/IP.
 - c. Realizar análise do tráfego a fim de inibir ataques do tipo SQL Injection e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação.



d. Afim de garantir o acesso ao sistema de forma transparente por meio de um único domínio/sub-domínio exclusivo da CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para acesso ao sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido.

Justifica-se também essa exigência em virtude do melhor controle de banda de internet da entidade, onde seja possível garantir que o tráfego autorizado seja realizado para um determinado IP específico, bem como a necessidade de domínio/sub-domínio exclusivo da CONTRATANTE para uso do Login Único da plataforma Gov.Br para autenticação de usuários.

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

5. Além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE a fim de permitir a criação de regras NAT (*Network Address Translation*) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual exclusiva, garantindo assim isolamento necessário dos eventuais demais clientes da CONTRATADA;

6. A CONTRATADA deverá fornecer o Banco de Dados (SGBD) utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;

7. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve permitir a realização de "Cópias Segurança" de todos os dados, de forma "on-line" - com o Banco de Dados em utilização. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, deverá ser fornecimento o Dicionário de Dados de todas as tabelas contidas na base de dados, incluindo detalhes sobre os formatos dos campos, relacionamento entre tabelas, indicação de chaves primárias, valores relacionados aos campos enumerados e outros metadados importantes;

8. Deverá a CONTRATADA fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e download de cópia dos dados (backup), a ser realizado por Servidor Público do Quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela CONTRATANTE;

9. O Backup dos dados deverá ser fornecido em formato "restaurável" em instalação do SGBD na própria entidade (sendo neste caso as licenças também devem ser fornecidas pela CONTRATADA caso necessário), desta forma permitindo a extração de dados por outras aplicações internas da entidade, diretamente no banco de dados, conforme necessidade.

10. CARACTERÍSTICAS GERAIS DA APLICAÇÃO:

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

10.2 Ser projetado e desenvolvido para rodar nativamente em ambiente web, isto é que contenha as seguintes características básicas:

- a) A aplicação deverá ser estruturada da no conceito de "n" camadas, sendo ao menos elas: Front-End (operável através do navegador local), Servidor de Aplicação (podendo ser distribuído em "n" serviços distintos) e Servidor de Banco de Dados;
- b) O Tráfego de dados entre o cliente e o servidor, deverá ser o mínimo possível para execução das atividades do usuário, necessário para que consuma menos link de internet possível, procurando transferir na maior parte dos casos apenas conteúdo no formato JSON, para interpretação e apresentação da camada Front-End;



- c) Validações básicas de interface, devem ser realizadas no lado cliente (front-end). Essas validações incluem a conferência de valores válidos (como cpf/cnpj), campos obrigatórios preenchidos, entre outros;
- d) Fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, cujo protocolo RDP é inseguro;
- e) Desenvolvido em linguagem nativa para Web (por exemplo: Java, PHP, C# ou outra que permita operação via Internet);

10.3 O sistema deverá operar sob o paradigma de "Multiusuários" (mais de um usuário acessando ao mesmo tempo a aplicação e um usuário acessando múltiplas sessões ao mesmo tempo), com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas, e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas e ser *multientidades* (Secretarias, Fundos e Prefeitura), buscando exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário sair de um sistema para entrar em outro.

10.4 O sistema deverá apresentar-se ao usuário de forma "transparente", ou seja, que o acesso seja facilitado e que ele não tenha que ficar alternando entre domínios diferentes, operando o sistema sempre através de **um único domínio ou sub-domínio da contratada**, exclusivo para a CONTRATANTE.

10.5 Por questão de usabilidade, performance, segurança da informação e integridade, para operação do sistema não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico como runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e- CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF). Nesses casos, porém, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como Applets Java, por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas.

10.6 Ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 70 ou superior), Chrome (versão 70 ou superior), Microsoft Edge (versão 80 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior);

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

10.8 Deverá possuir recursos próprios internos que permitam a operação através de *multi-janelas*, abrindo quantas telas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, permitindo alternar entre exercícios e entidades, sem que seja necessário fechar a aplicação e abrir outra, ou sair de um módulo para entrar em outro;

10.9 Permitir na estrutura *multi-janelas* que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão, na mesma aba do navegador e também faça ocultação (minimização) ou fechamento de janelas de forma geral;

10.10 O sistema deverá fornecer feedback imediato ao usuário sempre que uma ação for realizada, através de mensagens exclusivas ou alguma indicação visual clara (como mensagem popup). Em casos da realização de operações transacionais (como inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), o sistema somente deverá fornecer feedback quando elas forem finalizadas, informando se a operação fora realizada/finalizada por completo com sucesso ou não, imediatamente.



10.11 O sistema deverá oferecer capacidade de responsividade, observando-se os limites/requisitos mínimos de operação do sistema, de tal modo que permita ser utilizado também por dispositivos móveis como Tablets.

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

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

10.13 Permitir ainda que:

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

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

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

- a) Logs de Ações realizadas no Sistema (operações como consultar, imprimir, por exemplo);
- b) Logs de Operações realizadas que afetem dados do banco de dados (incluir, excluir, alterar, etc.);
- c) Logs de Autenticação de usuários (toda ação de login/logout, incluindo dados adicionais);

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

- a) Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;
- b) Disponibilizar diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre. Observar logicamente a aplicação de cada operador conforme tipo do dado relacionado a ser pesquisado;
- c) Especialmente os operadores de conjunto "Contido em" e "Não Contido em", devem disponibilizar opção para informar os dados por intervalo e intercalado, ex: 1,2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo ainda os valores de 10 a 15;
- d) Realizar o reposicionamento, bem como o ajuste do tamanho e disposição das colunas disponíveis na consulta. Também deverá permitir ocultar ou exibir colunas;
- e) Realizar a ordenação da consulta de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor), utilizando uma ou várias colunas ao mesmo tempo;
- f) Recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso);



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

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

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

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

10.17 Para melhorar a produtividade dos servidores e aumentar a eficiência do serviço público, como preconiza o art. 37 da Carta da República, o sistema deverá conter recurso próprio que permita o usuário indicar as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido a partir de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário;

10.18 O recurso de barra de ferramentas de maior importância (favoritos) deverá permitir conter funcionalidades de módulos distintos em um único local, que não obrigue o usuário alternar manualmente entre sistemas para conseguir acesso a elas, ficando essa barra de ferramentas disponível em qualquer máquina e navegador que ele for operar o sistema, a partir do seu login, sempre observados os privilégios de acesso do usuário em cada rotina;

10.19 Nos formulários de preenchimento (telas cadastrais, consultas e relatórios), permitir o acesso às telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada e também pelo recurso de auto completar.

10.20 Ao acessar a tela de consulta relacionada diretamente pelo campo, caso o usuário possua privilégio para incluir o cadastro (por exemplo pessoa na seleção de um órgão de regulamentação de profissão da pessoa, ou no empenho, na seleção de um credor, ou no contrato na seleção do fornecedor, ou no cadastro mobiliário/econômico na seleção do tipo da empresa e da natureza jurídica), permitir que ele possa incluir imediatamente um novo registro e selecioná-lo em seguida.

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

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

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

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

10.22 Possibilitar configurar as fórmulas de cálculo da aplicação de maneira visual através de fluxos no estilo de fluxograma, contendo os seguintes recursos:

a) Permitir que em cada atividade do fluxo, possam ser realizadas diversas operações,



como atribuição de valores para variáveis ou execução de operações;

b) Conter funções de “API” para que o usuário possa utilizá-las para configurar os fluxos conforme necessidade;

c) Permitir consultar o histórico de alterações, podendo verificar em cada alteração informações anteriores e nova para efeito de comparação;

10.23 Possibilitar que o sistema de gestão possa obter arquivos de fontes externas como o Google Drive, incluindo via link e/ou obter da fonte externa (Google Drive) diretamente para o sistema, não tendo o usuário que baixar o arquivo manualmente na máquina local para depois “subir” ao mesmo. Também permitir que sejam enviados arquivos do sistema, diretamente para a fonte externa. Este procedimento deverá requerer autorização do usuário para acesso a essa fonte externa, através de conta própria.

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

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

10.26 O Sistema deverá exibir em área própria aos usuários da aplicação que o mesmo fora auditado, permitindo acesso para visualização da data da realização e o resultado da última auditoria realizada.

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

10.28 Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema a ser contratado, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados;

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

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



n) CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações;

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

10.31 Para dar suporte a outras aplicações, deverá disponibilizar os seguintes WebServices (ao menos), em um dos protocolos REST ou SOAP:

- a) Cadastro de Pessoas: Permitir consultar de maneira sintética ou detalhada, permitir incluir e alterar;
- b) Centros de Custo/Organograma: Permitir consultar a estrutura de departamentos da entidade;
- c) Serviço de autenticação de usuários para sistemas internos da entidade e outros de terceiros conforme privilégios, por meio dos mesmos dados de login do sistema de gestão;

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

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

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

10.35 Fornecer em todo o sistema relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar, assinar digitalmente assim que emitido e salvar minimamente para os formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT;

10.36 O sistema deverá dispor de Gerenciador de usuários centralizando em um único local a administração de todos os usuários, sejam funcionários e cidadãos, permitindo ainda controlar permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades mínimas:

- a) Relacionar o usuário a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos (como Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc.) ou personalizados pela administração local;
- b) Utilizar os privilégios dos perfis para acessar as rotinas e funções do sistema, como consulta, inclusão, alteração, exclusão e todas as demais ações disponíveis para o usuário nas telas do sistema;
- c) Gerenciar restrições de acesso às funções do sistema através do uso de senhas, bloqueando por padrão o acesso após 3 (três) tentativas de acesso malsucedidas, podendo o administrador local configurar essa condição para mais ou menos tentativas;
- d) Garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada seja com algoritmo próprio ou hash padrão como MD5 ou SHA, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários;



- e) Vincular o usuário em um ou vários centros de custo, atribuindo desta forma liberação/restrrição de acesso aos dados, podendo ser por Centro de Custo, Órgão, Unidade ou Total;
- f) O administrador do sistema deverá poder definir a forma de login do usuário de acordo com os métodos disponíveis: CPF e Senha, e- CPF/e-CNPJ, Biometria e Login Único Gov.Br;
- g) Permitir que o acesso ao sistema seja realizado por meio de autenticação LDAP. Permitir que diversos servidores LDAP sejam configurados, refletindo a estrutura de rede da entidade;
- h) Permitir que o acesso ao sistema seja realizado por meio do Login Único Gov.Br, plataforma do Governo Federal;
- i) Enviar mensagem por e-mail ao usuário assim que o mesmo for cadastrado no sistema. O sistema deverá também permitir definir um texto padrão personalizado da mensagem que será enviada, para os envios posteriores;
- j) Enviar mensagem interna ou por e-mail para um ou vários usuários de acordo com seleção;
- k) Permitir que o administrador local (com os devidos privilégios) realize a troca da senha dos usuários do sistema. Com objetivo de que o Administrador não tenha acesso a senha do usuário, o sistema deverá contar com opção de definição de senha aleatória sendo a mesma enviada para o e-mail do usuário assim que alterada;
- l) Permitir que o administrador local defina se a senha do usuário está expirada, tendo assim o usuário que alterá-la em seu próximo login.

10.37 O Gerenciamento de Usuários, tanto dos internos da solução (funcionários, consultores) como usuários externos (Cidadãos), deverá ser centralizado em um único local permitindo ao administrador local completa gestão deles, sempre observados os privilégios necessários para tais operações.

10.38 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.

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

10.40 O sistema deverá ser dotado de recursos que garantam a segurança quanto ao acesso e uso do sistema pelos usuários, dispondo das seguintes configurações mínimas:

- a) Permitir validar se usuário/funcionário está com contrato ativo no RH durante o seu login, evitando assim que funcionários afastados ou em férias tenham acesso ao software interno;
- b) Permitir definir se o horário de trabalho do usuário/funcionário deverá ser considerado conforme definições de jornada de trabalho atribuídas pelo RH;
- c) Permitir definir as regras de composição e tratamento de senhas;
- d) Permitir definir o intervalo de tempo para expiração automática de senhas;
- e) Permitir o controle de expiração de senhas, definindo individualmente por usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica;
- f) Permitir definir se utiliza servidor LDAP para autenticação;



g) Permitir disponibilizar acesso para concessão de privilégios para diretores de áreas e que eles possam apenas conceder privilégios para seus subordinados diretos, através da hierarquia de organograma;

10.41 Toda vez que o usuário realizar acesso ao sistema, sendo que da última vez que seu login foi utilizado ocorreu alguma falha de autenticação, o sistema deverá alertar o usuário exibindo uma listagem com os últimos acessos realizados, ficando ele informado que houve uma tentativa de acesso com seu usuário.

10.42 Permitir que sejam configuradas restrições de acesso para qualquer formulário do sistema, contendo os seguintes recursos:

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

10.43 Manter histórico de acessos por usuário, rotina e ação, registrando a data, hora e o nome do usuário, IP local do usuário no momento da operação;

10.44 Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando:

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

10.45 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.

10.46 Permitir cruzamento de informações entre os módulos da solução;

10.47 Estruturar o sistema para que seja evitado a redundância de tabelas, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações externas);

10.48 Integrar com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de



endereçamento deve ser atualizada mensalmente e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado integrado a aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo deve ser validado conforme o DNE e inconformidades alertadas ao usuário podendo ajustar o endereço;

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

10.50 Consultar cidades disponibilizando pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal e Código IBGE. Essas chaves de acesso são importantes pois permitirão o cruzamento de dados com outras bases de governo em esferas diferentes, cuja codificação de cidades é diversa, normalmente utilizando uma dessas.

10.51 Disponibilizar as funcionalidades mínimas a seguir no cadastro de pessoas:

- a) Permitir a definição do tipo da pessoa: Física ou Jurídica;
- b) Permitir endereços: Comercial, Residencial e para Correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações;
- c) Cadastrar vários Contatos tais como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, podendo cadastrar mais de um tipo de telefone do mesmo tipo;
- d) Possuir opção de cadastrar dependentes (únicas), onde um dependente é cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas por funcionalidades diversas do sistema;
- e) Possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias, podendo estes serem utilizados por funcionalidades e módulos do sistema. As contas relacionadas devem ser tipificadas para uso pelas rotinas do sistema;
- f) Permitir que seja informado um nome social exclusivo para a pessoa, conforme prevê o Decreto n. 8.727/2016. Deverá manter registro de log com observação exclusiva, indicando a alteração realizada e os motivos. Quando definido um nome social, em todos os locais do sistema onde a pessoa é exibida, deve-se apresentar o novo nome social informado, excetuando-se apenas a consulta de pessoas que poderá exibir também o nome civil;
- g) Permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex. CRC, CRM, OAB;
- h) Permitir que sejam adicionados ao cadastro, campos auxiliares conforme necessidade, apenas por configuração, sem que haja necessidade de customização;
- i) Possuir consulta de histórico de alterações específico demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da alteração realizada. A consulta poderá ser tabular (colunas e linhas) ou através de interface que aparente uma "linha do tempo";
- j) Permitir que diversas certidões sejam relacionadas a pessoa, incluindo o documento digital relacionado, definição de tipos bem como informar se encontra vigente/ativo ou não;
- k) Permitir anexar diversos arquivos digitais pertencentes a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação. Os arquivos digitais podem ser obtidos através de upload de arquivo da máquina local, digitalização direta do scanner,



obtenção de câmera ou compartilhamento de um documento já existente no banco de dados;

l) Permitir vincular ao cadastro da pessoa as informações de biometria através da captura das digitais, pela impressão digital da pessoa. O acesso aos dados de biometria deverá ser realizado de forma privilegiada, apenas para os operadores do sistema;

10.52 Disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas, com as seguintes características:

a) Permitir que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos;

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

c) Permitir que seja definida uma ordem de exibição dos campos adicionais;

d) Permitir definir o tipo do campo, podendo ser no mínimo: Texto, Numérico, Data, Valor, Lista, Hora, Booleano e Campo Texto Formatado.

e) A opção lista deverá permitir a definição de listas estáticas e/ou dinâmicas sendo carregadas, por exemplo via SQL;

f) A opção Texto, deverá permitir selecionar um formato de entrada, podendo ser no mínimo CPF, CNPJ, CEP, Telefone e E-Mail;

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

h) Permitir definir regras, como exemplo: exibir uma mensagem caso determinado valor seja informado no campo, ou então desabilitar um campo caso determinado valor seja informado em outro;

i) Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo aceitará a entrada de arquivo digital relacionado, como uma imagem, arquivo PDF ou outro, podendo selecionar quais as extensões permitidas para entrada;

j) Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo utilizará o conceito de consulta relacionada, podendo consultar os dados de qualquer outra tabela do sistema e retornando determinados valores para armazenar no campo adicional junto ao registro relacionado.

k) Permitir definir de forma simples através de uma ação própria, um valor inicial ou reiniciar todos os valores para o campo adicional, quando o mesmo é vinculado em um cadastro que já possua registros pré-existentes, aplicando para todos os registros o novo valor.

10.53 O sistema deverá dispor de recurso de Repositório de Certificados digitais, que garanta segurança contendo as seguintes funcionalidades:

a) Permitir vincular certificados digitais do tipo A1, de propriedade do usuário, neste caso permitindo uso exclusivo dele para assinaturas digitais, ou seja, apenas quando ele estiver logado no sistema;

b) Permitir vincular certificados digitais do tipo A1 para a entidade, neste caso permitindo uso compartilhado do certificado, mediante concessão de privilégio de uso;

c) Permitir que o usuário crie um certificado digital auto-assinado, para uso em



assinaturas digitais do tipo Avançada, conforme Lei 14.063/2020. Este tipo de certificado deverá ser utilizado apenas pelo usuário;

d) Realizar controle de vencimento de certificados no repositório, cientificando o usuário toda vez que ele acessar a aplicação quanto a necessidade de renovação;

e) Registrar em log exclusivo (auditoria) toda vez que o certificado é utilizado, indicando data/hora de uso, informações sobre o procedimento realizado e qual usuário estava logado no sistema no instante do uso;

10.54 Permitir o uso de Assinatura Digital, exclusivamente na modalidade Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos:

a) Login do Sistema;

b) Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados);

10.55 Permitir o uso de Assinatura Digital, nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos:

a) Assinatura de Documentos Digitais Diversos;

b) Após a emissão de relatórios, permitindo assinar o documento emitido;

c) Pareceres do Processo Digital;

d) Recebimento/Envio de Processos por meio digital;

10.56 Permitir que o cidadão também realize assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário;

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

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

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

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

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

b) Exibir alerta para o usuário quando o mesmo já fez assinatura digital de um documento, podendo ele optar por cancelar a nova assinatura;

c) Permitir realizar assinatura digital com certificados do repositório e/ou instalados localmente na máquina do usuário sejam nos modelos A1 ou A3;

d) Os certificados devem ser listados para o usuário antes da assinatura para que ele possa escolher. Deverá listar apenas certificados do próprio usuário;

e) O usuário deverá ver claramente quando um certificado está vencido;

f) A ação de assinatura digital deverá ser transparente para o usuário, sendo operada diretamente do próprio sistema, através de interface padronizada (comum a todo o sistema), dentro da própria aplicação web, sem que haja necessidade de



trocar de aplicação para executar o procedimento;

g) A ação de assinatura digital, deverá exibir o documento que o usuário está realizando assinatura no ato da mesma (quando individual) ou permitir a visualização dos documentos relacionados (quando assinatura em lote). Desta forma o usuário/assinante saberá exatamente do que se trata e o que ele está assinando;

h) Permitir o uso de carimbos/estampas de assinatura, posicionando-os de forma automática e permitindo também que o usuário o faça de forma manual, diretamente no documento que ele está visualizando no ato da assinatura;

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

10.59 Integrar com outros sistemas, preferencialmente através de web-services, com as seguintes características:

a) Os protocolos a serem adotados devem ser SOAP ou REST;

b) Cabe ao administrador do sistema local, gerenciar permissões de acesso aos web-services, através da definição de usuários e/ou tokens de acesso;

c) Um usuário de Web-Service, também deverá estar ligado ao cadastro de pessoas e portanto deverá primeiro ser cadastrado neste para depois ser "liberado" como usuário;

d) Permitir visualizar logs de execução para auditoria;

e) Permitir ao administrador local, ativar/desativar web-services;

10.60 Possuir um completo gerenciamento do envio/recebimento de e-mails, com no mínimo as seguintes características:

a) Permitir configurar diversas contas para envio/recebimento de e-mails, em um único local estando disponíveis para todos os demais módulos do sistema, setores/departamentos;

b) Permitir configurar por tipo de mensagem/comunicação enviada pelo sistema, qual conta de e-mail deve-se utilizar para tal finalidade;

c) Dispor de recurso que permita configurar um texto padrão para cada tipo de mensagem de e-mail a ser enviada;

d) Permitir que no momento do envio do e-mail o usuário possa selecionar uma conta específica para envio, dentre aquelas configuradas e disponíveis. O administrador poderá optar por permitir ou não a troca da conta de e-mail para envio da mensagem conforme categoria/tipo. Por exemplo, ao enviar um empenho emitido para o credor, o administrador pode ter definido para utilizar sempre uma mesma conta não podendo alterá-la;

e) Permitir realizar o acompanhamento dos e-mails, através do monitoramento do status de cada mensagem enviada, como uma caixa de saída global do sistema;

f) Permitir monitorar a caixa de e-mail das contas de e-mail configuradas para identificar possíveis retornos com falha, seja de servidor ou mesmo retornos realizados pelos respectivos destinatários;

g) Notificar o usuário que fez o envio da mensagem via e-mail, quando alguma falha no envio for identificada pelo monitoramento;

10.61 Controlar a emissão de relatórios, dispondo dos seguintes recursos:



- a) Emitir vários relatórios ao mesmo tempo, pelo mesmo usuário;
- b) Permitir que relatórios sejam colocados em execução através de fila de impressão e caso o usuário finalize a aplicação, mesmo assim o relatório continue em execução. Ao finalizar, deve-se enviar uma notificação ao usuário de que o mesmo está concluído;
- c) Controlar para que um relatório em emissão para o usuário não possa ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize, quando os parâmetros de emissão forem iguais;
- d) Conter recurso que liste os relatórios em emissão e notifique o usuário quando os relatórios estiverem concluídos;
- e) Permitir que ao final da emissão seja enviado relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro único;
- f) Permitir que no envio de e-mail seja definido data/hora em que o e-mail deverá ser enviado ao(s) destinatário(s);
- g) Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;
- h) Manter uma cópia do relatório emitido, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que deverá ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, com informações de: filtros utilizados, usuário que emitiu, data e hora de emissão e id do relatório emitido;
- i) Permitir através de um serviço no portal de serviços, que o relatório emitido, seja consultado e verificado, desta forma pode-se validar a autenticidade de qualquer relatório emitido;
- j) Consultar relatórios emitidos, filtrando pelo ID da emissão do relatório ou por outros dados como modelo/layout, usuário que fez a emissão, data/hora da emissão, visualizando os detalhes da emissão como os parâmetros informados, bem como a opção de imprimir;

Permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android (equipamentos naturalmente mais acessíveis), por meio de impressoras Térmicas Bluetooth. Deverá o fornecedor informar quais são os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados.

10.62 Possuir gerador de relatórios, com as seguintes características mínimas:

- a) Possuir um cadastro de "Formatos de Relatórios" sendo reutilizáveis por diversos relatórios e configuráveis: Tamanho de página, Margens do Documento, Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade e Configurar marca d'água através do upload de imagem;
- b) Editar relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, uso de códigos de barras/QR codes, etc. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custo adicional a contratante;
- c) Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema, podendo esses layouts novos serem criados com base em cópia de layouts já existentes, sejam eles padrões ou não;
- d) Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;



- e) Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às funções do usuário;
- f) Definir privilégios para os relatórios e consultas gerados a partir do gerador de relatórios e consultas;
- g) Permitir gerenciar os relatórios por versões, permitindo que uma nova versão do relatório seja criada e esta não afete o uso da aplicação pelos usuários enquanto não estiver totalmente finalizada. Permitir restaurar uma versão anterior se necessário.

10.63 Possuir gerador de consultas, com as seguintes características mínimas:

- a) Definir privilégios para as consultas geradas a partir do gerador de consultas;
- b) Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;
- c) Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às funções do usuário;
- d) Permitir definir para as opções de filtro, valores default/padrão podendo ser constantes do sistema, parâmetros e também permitindo definição através de script SQL;
- e) A visualização das consultas geradas, deverá utilizar-se dos mesmos recursos das consultas padrões do sistema, como definir preferências, impressão, opções de filtros e operadores, etc;
- f) Permitir que o usuário defina uma consulta como sendo favorita, desta forma fazendo parte do menu personalizado do usuário.

10.64 Permitir agendar a execução de determinadas tarefas no sistema, disponibilizando os seguintes recursos mínimos:

- a) Permitir que sejam configuradas ações de maneira visual através de fluxos, no estilo de fluxogramas para realização de atividades comuns, como emitir certos relatórios, verificar situações de determinados registros/cadastros do banco de dados, enviar notificações por e-mail, entre outros;
- b) Permitir agendar a execução dessas atividades previamente configuradas, através de um assistente que simplifique a ação, podendo executar diariamente, mensalmente, anualmente, em determinados horários, entre outros;
- c) Permitir que seja possível consultar o histórico de execuções já realizadas, incluindo informações sobre status da execução e registros de logs adicionais;

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

- a) Deverá fazer parte do sistema de gestão, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema;
- b) Permitir a realização de documentação, manual e/ou através do relacionamento de documentos digitais e textos jurídicos constantes no cadastro único;
- c) Permitir execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único.
- d) A ferramenta de Workflow, deverá permitir desenho de processos utilizando-se da metodologia BPMN (*Business Process Model and Notation*), incluindo Raias (horizontal e vertical), Eventos, Atividades, etc.



- e) Permitir o controle de ativação/desativação/homologação e versionamento de processos, possibilitando a evolução natural dos processos;
- f) Registrar a cada alteração histórico de alterações realizadas no Work-Flow, permitindo também visualizar em histórico cada manutenção realizada, contendo recursos para de comparar e restaurar entre uma alteração e outra;

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

- a) O sistema deverá conter mecanismo que permita a configuração e o gerenciamento de "Termos e Condições de Uso", tanto para usuários internos (funcionários) como para usuários externos (cidadãos). A entidade poderá configurar os termos conforme necessidade, individualmente por perfil de usuário e por serviço disponível no portal;
- b) Possuir inventário dos Tratamentos de Dados Pessoais realizados em processos/operações do sistema de gestão, incluindo a(s) hipótese(s) previstas em lei em que eles estão relacionados, cadastrados no próprio sistema;
- c) Permitir que a entidade mapeie e cadastre outros Tratamentos de Dados Pessoais que a mesma realiza seja por meio digital, através de outros sistemas de gestão (de outras áreas) ou por meio físico;
- d) Deverá dispor de área exclusiva para que o cidadão possa visualizar todos os tratamentos de dados pessoais realizados pela entidade, incluindo aqueles que não são realizados no software de gestão (Transparência Ativa) e permitir que ele solicite relatório dos usos realizados (Transparência Passiva);
- e) Permitir emitir relatório automático dos relacionamentos do cidadão com a entidade, com base nos dados do sistema de gestão, informando quais são os vínculos que ele possui;
- f) O tratamento de dado pessoal poderá exigir o consentimento do usuário, nos casos em que não forem de interesse público. Nessa situação sempre que o tratamento for realizado deve-se verificar se há consentimento realizado e ativo do titular;
- g) Permitir definir quem é o Controlador local e indicar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;
- h) Permitir definir quem são o(s) Encarregado(s) de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;
- i) No primeiro acesso do usuário a aplicação, seja usuário funcionário (interno) ou cidadão (portal), deve-se solicitar que o mesmo visualize as políticas de uso do sistema incluindo política de tratamento de cookies e realize o aceite deles, devendo este ficar registrado para posterior consulta e auditoria;
- j) Deverá dispor de web-service para que outras aplicações autorizadas possam verificar se há consentimento realizado pelo titular em determinado Tratamento de Dados mapeado;

10.67 Permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android (equipamentos naturalmente mais acessíveis), por meio de impressoras Térmicas Bluetooth. Deverá o fornecedor informar quais são os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA



Para atender as áreas de aplicação da CONTRATANTE, o Sistema de administração e gestão fornecido/ofertado, será subdivido em Módulos de Programas, cujas principais especificações de funcionamento encontram-se a seguir descritas e deverão estar plenamente disponíveis aos usuários após a sua implantação.

Não é obrigatório que o sistema ofertado pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão por módulos. No entanto, é necessário que atenda as especificações de funcionamentos constantes neste termo de referência, sob pena de não se prestar aos objetivos da Contratante.

Visando ampliar a disputa, para classificação da proponente, durante a POC é necessário que o sistema ofertado atenda a pelo menos 90% (noventa por cento) dos requisitos **por Módulo de Programas**. Ou seja, o não atendimento, de pelo menos 90% dos requisitos em qualquer dos módulos (e não geral), ensejará a desclassificação da proponente.

5.1 MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Plano Plurianual

1. Possibilitar o registro da realização das audiências públicas com campo para: todas as solicitações feitas pela comunidade, bairro a ser atendido, com informações de contato do solicitante, órgão responsável por sua análise e status da mesma;
2. Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados;
3. No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas;
4. Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
5. Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado;
6. Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável;
7. Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado;
8. Permitir a criação automática de códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, sub função, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária;
9. Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA;
10. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso;
11. Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
12. Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA;
13. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;
14. Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada;



15. Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA;
 16. Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destinam;
 17. Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
 18. Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
 19. Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada;
 20. Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras;
 21. Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:
 - a. Demonstrativo das Receitas;
 - b. Demonstrativo das Despesas;
 - c. Meta Financeira por Órgão e Unidade;
 - d. Meta Física por Programa e Ação;
 - e. Programas;
 - f. Programas Detalhados;
 - g. Anexo PPA Analítico;
 - h. Anexo PPA Sintético;
 - i. Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro;
 - j. Receita por Ano;
 - k. Receita Global.
 22. Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada;
 23. Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;
 24. Emitir relatório possibilitando a avaliação dos resultados dos programas (Art. 4º, inciso I, "e" da LRF). O relatório deverá conter a programação e execução física e financeira por programa e ação, permitindo selecionar os quatro anos do PPA ou apenas um ano desejado;
 25. Emitir os demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação;
- Lei De Diretrizes Orçamentárias – Ldo:**
26. No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado;
 27. Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;



28. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;
 29. Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada;
 30. Permitir cadastrar programas e ações na LDO e importar do PPA e LOA;
 31. Permitir importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior;
 32. Permitir importar previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior;
 33. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas;
 34. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
 35. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa;
 36. Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada;
 37. Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:
 - a. Demonstrativo das Receitas;
 - b. Demonstrativo das Despesas;
 - c. Programas de Trabalho.
 38. Emitir o cadastro das obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO;
 39. Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio;
 40. Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão;
 41. Emitir, sobre os valores orçados, Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal
 42. Emitir o demonstrativo de aplicação de recursos em educação, saúde e pessoal com o respectivo % de aplicação;
 43. Possuir cadastro das memórias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
 44. Permitir a emissão dos relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
- Lei Orçamentária Anual – Loa:**
45. Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
 46. Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso;
 47. Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO;
 48. Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;



49. Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões;
50. Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA;
51. Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade;
52. Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades;
53. Permitir o controle das alterações e emendas realizadas durante a elaboração da LOA, permitindo incluir as alterações e emendas por lote e possibilitar a consulta dos lotes de alteração por data.
54. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores;
55. Permitir o controle das alterações e emendas realizadas durante a elaboração da LOA, permitindo incluir as alterações e emendas por lote e possibilitar a consulta dos lotes de alteração por data.
56. Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.
57. Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
58. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
59. Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis;
60. Gerenciar as dotações constantes no orçamento decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;
61. Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
62. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução;
63. Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou;
64. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;
65. Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação;
66. Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;
67. Cadastrar cronograma mensal de desembolso por entidade;
68. Cadastrar valor mensal das metas de arrecadação por entidade, informando os valores mês a mês por modalidade e fonte de recursos;
69. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;
70. Solicitar alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação;



71. Efetuar solicitação de alterações orçamentárias durante o exercício;
72. Bloqueando o valor, na dotação a ser anulada, ao lançar a alteração no sistema, possibilitando copiar os dados para o documento legal, evitando redigitação; Desbloqueando automaticamente ao efetivar os lançamentos de suplementação e anulação, quando da efetivação da alteração;
73. Consistir dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;
74. Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;
75. Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;
76. Permitir a impressão do decreto para suplementação;
77. Permitir realizar a implantação do orçamento, para que a partir deste momento, não seja mais possível incluir, excluir ou alterar previsões de receita e despesa;
78. Permitir a emissão dos relatórios da Lei 4320/64 com opção de publicação simultânea no portal da transparência;
79. Permitir o controle das cotas de despesa por entidade;
80. Permitir a configuração do controle das cotas de despesa para os períodos: bimestral, trimestral e semestral;
81. Permitir que nas alterações orçamentárias as cotas sejam atualizadas automaticamente;
82. Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa demonstrando valor previsto e valor realizado;
83. Permitir contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica;
84. Permitir liberação dos valores contingenciados;
85. Permitir remover os valores de quotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos;
86. Permitir na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações da base do cliente para que ele não tenha necessidade de redigitar os dados no novo ano;
87. Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO, permitindo assim que as peças orçamentárias fiquem iguais;
88. Possibilitar o registro e acompanhamento dos projetos e despesas com conservação do patrimônio público;
89. Possuir cadastro de renúncia de receita e respectiva compensação com emissão de relatório de renúncias objetivando o atendimento a LRF, art 5º, inciso II.

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

1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública;



2. A escrituração contábil deve ser completamente vinculada aos registros que lhe suportam, não se admitindo, em nenhuma fase do processo, o registro contábil independente dos cadastros que lhe originaram;
3. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
4. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
5. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
6. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;
7. Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho global e estimado;
8. Permitir a liquidação tanto de empenhos globais como de subempenhos, não permitindo que seja gerado um subempenho sobre um empenho global que já possua liquidação.
9. Permitir a utilização de histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;
10. Possuir facilitador, para que na emissão do empenho seja informada qualquer parte da dotação, e o sistema filtre as dotações com aquela informação;
11. Permitir que no empenho possa visualizar saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;
12. Na emissão do empenho, ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema consiga filtrar todas as dotações disponíveis que possuem aquela informação;
13. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível;
14. Possibilitar a distinção do contribuinte autônomo, objetivando a geração da SEFIP e e-Social;
15. Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros, mantendo controle das mesmas;
16. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores, e o lançamento de baixa respectivo quando as prestação de contas;
17. Permitir estorno parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno;
18. Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha;
19. O sistema de folha de pagamento deve ser totalmente integrado ao sistema de contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos da folha. Deve ser possível empenhar por tipo de folha (mensal, férias, 13º salário, etc);
20. A consulta dos empenhos da folha deverá demonstrar possíveis irregularidades, como dotação sem saldo, relacionamentos não cadastrados, etc, e não permitir empenhar até que as irregularidades sejam resolvidas;
21. Integrar com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos, fazendo a baixa dos valores quando do pagamento;



22. Permitir liquidar automaticamente os empenhos da folha, gerando automaticamente as notas extras orçamentárias das retenções;
23. Permitir desmovimentar uma competência da folha, estornando os empenhos para nova geração. O sistema deverá consistir a desmovimentação, e não permiti-la caso os empenhos estejam liquidados ou pagos;
24. Possuir fluxo de empenhamento da folha de pagamento, que inicie com a liberação da folha na área de recursos humanos e finalize o processo somente quando todos os empenhos da folha forem pagos e que todo o processo seja feito de forma digital;
25. Possuir total integração com os sistemas de compras e licitações, permitindo empenhar automaticamente as ordens de compras emitidas pelo sistema de compras e licitações. Permitir consultar a partir da ordem a ser empenhada, a ordem completa, o contrato e a licitação
26. Permitir o empenhamento automático das ordens de compras geradas pelo departamento de compras;
27. Realizar registro e lançamento de bloqueio de dotação quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras. O bloqueio deve ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho;
28. Estornar os itens da ordem de compras quando o empenho for estornado, mantendo assim a integridade das informações;
29. Permitir consulta inter-relacionada de empenhos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extra orçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis;
30. Permitir a configuração das notas de empenho, liquidação e estorno de modo a compatibilizar com os modelos utilizados pela entidade;
31. Possuir gerenciamento dos restos a pagar, possibilitando consultar os valores empenhados, liquidados e pagos;
32. Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;
33. Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa;
34. Permitir informar na liquidação do empenho, se o valor liquidado era uma despesa sem empenho prévio;
35. Permitir informar uma ou vários documentos fiscais na liquidação;
36. Validar na liquidação, documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor;
37. Permitir estorno total ou parcial, tanto do saldo da liquidação, quanto do saldo das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais;
38. Possuir na liquidação ao informar no documento fiscal uma nota Danfe-e a consulta da nota no site da Receita Federal;
39. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;
40. Validar existência de débitos com o credor nas rotinas de emissão do empenho, liquidação e pagamento;



41. Permitir que nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação seja possível incluir documentos digitalizados;
42. Permitir na emissão do empenho, liquidação e pagamento, a validação da existência de débitos com o credor;
43. Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;
44. Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, possibilitando e controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente;
45. Possibilitar a emissão dos relatórios de empenhos e restos consolidado;
46. Bloquear e desbloquear dotações por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis;
47. Consultar bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;
48. Gerenciar multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa , bem como os lançamentos de controle;
49. Possuir consulta de superávit financeiro que demonstre o valor do superávit, os valores já suplementados e o saldo a suplementar;
50. Possuir consulta integrada à SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA para busca de notas fiscais eletrônicas emitidas contra a entidade;
51. Emitir relatório de empenhos e restos com a situação "em liquidação". O relatório deve possibilitar a listagem de empenhos e restos com verificação de materiais e os empenhos e restos que por sua natureza possuem lançamentos em contas orçamentárias "em liquidação";
52. Possuir relatório analítico que detalhe as dotações e sua movimentação com possibilidade de filtrar por qualquer campo da dotação e de considerar as reservas de dotação;
53. Possuir relatório de bens demonstrando os bens que foram e não foram incorporados. Permitir a emissão consolidada, filtrando por qualquer campo da dotação e filtrar pelo tipo do bem, conta contábil e data de incorporação. O relatório deve demonstrar ainda os bens que estão a incorporar listando o respectivo empenho;
54. Emitir relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado, possuindo filtros compostos por todos os campos da dotação. Possuir opção filtro por credor, obra, licitação e possibilitar totalizar por todos os campos da dotação com opção de listar ou não os empenhos e restos;
55. Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA com publicação simultânea no portal da transparência:
 - a. Anexo 01 – Demonstrativo Rec. e Desp. Cat. Econômica;
 - b. Alínea 1 – Receita (fonte) despesa (função);
 - c. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (elemento);
 - d. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (ação);
 - e. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (órgão);
 - f. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (org. unidade);
 - g. Anexo 2 – Desp, por Unidade Orç. Seg. Cat. Econômica;



- h. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade;
 - i. Anexo 7 – Prog. De trabalho (Func./Sub./Pro./Ativ.);
 - j. Anexo 8 – Desp. Por função/Sub/prog e vínculo;
 - k. Anexo 9 – Despesa por órgão e função.
56. Possuir, no mínimo os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas:
- a. Amortização da dívida;
 - b. Ata da Audiência Pública;
 - c. Avaliação das Metas de Resultado Nominal;
 - d. Avaliação das Metas de Resultado primário;
 - e. Avaliação dos Gastos com pessoal;
 - f. Comparativo da Receita e Despesa;
 - g. Avaliação das Metas de Arrecadação;
 - h. Confronto Arrecadação e Desembolso;
 - i. Demonstrativo das Transferências financeiras;
 - j. Demonstrativo das metas de investimento;
 - k. Demonstrativo dos Suprimentos a Câmara;
 - l. Indicadores de Gastos com Saúde;
 - m. Indicadores de Gastos com Educação;
 - n. Renúncia de Receita;
57. Possuir solicitação de diárias a adiantamentos, mediante fluxo de processo, configurado de acordo com a necessidade da entidade, que permita tramitar para os responsáveis pela liberação e que permita realizar a emissão do empenho assim que liberadas pelos responsáveis;
58. Permitir a prestação de contas de diária, e adiantamentos, fazendo os lançamentos contábeis automáticos tanto na concessão quanto na prestação de contas;
59. O sistema deve possuir um cadastro de convênios de repasse que permita a vinculação dos mesmos aos empenhos correspondentes de forma automática;
60. Deve ser possível incluir anexos no cadastro de convênios de repasse;
61. O sistema deve possuir rotina para prestação de contas dos convênios de repasse realizando os lançamentos contábeis de forma automática;
62. Possuir controle das prestações de contas em atraso demonstrando através de consulta o responsável pela prestação de contas, a data limite, o prazo para prestação e a situação (prazo normal, prazo próximo ao limite, prazo expirado);
63. Possuir configuração para controle de prazo de prestação de contas, não permitindo que se façam novos adiantamentos a beneficiários com prestação de contas em atraso;
64. Possuir rotina no Portal de Serviços, que possibilite a prestação de contas diretamente no Portal das entidades beneficiadas com recursos, mediante usuário e senha. Essa rotina deve demonstrar os valores passíveis de prestação de contas e permitir a inclusão dos documentos fiscais digitalizados;



65. Todas as informações inseridas pelo portal, ficam disponíveis para serem analisadas e caso haja alguma discrepância nas informações deve haver possibilidade de solicitação de revisão;
66. Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades;
67. Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado;
68. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
69. Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário;
70. Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos;
71. Possuir cadastro de despesas extraorçamentárias, de modo a emitir um documento para recolhimento dos valores retidos dos credores. Este cadastro deve ter consistência com os parâmetros do TCE, exigindo um empenho de origem, se a rubrica assim o exigir;
72. Gerenciar notas de despesas extraorçamentárias e dos seus estornos; No gerenciador deve ser possível visualizar as notas extras manuais ou originárias de empenhos e receitas extras. No gerenciador deve ser possível efetuar e consultar dados do pagamento das extras, bem como seus lançamentos contábeis;
73. Permitir assinar digitalmente as notas extraorçamentárias;
74. Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extra orçamentárias;
75. Possuir cadastro de consórcios. No cadastro deverão ser informados os dados do consórcio e sua área de atuação. Deve ser possível realizar a prestação de contas com seus respectivos lançamentos contábeis, incluir anexos e consultar os empenhos relacionados ao consórcio;
76. Possuir cadastro de precatórios. No cadastro deve ser possível informar o tipo de precatório, sua origem, beneficiário e a respectiva dotação orçamentária;
77. Deve ser possível realizar movimentações de acréscimo de juros, cancelamentos e baixa dos valores pagos pelo TJ, se precatório de emenda especial. O sistema deve fazer os lançamentos contábeis das movimentações de forma simultânea ao registro;
78. Deve ser possível consultar os empenhos relacionados aos precatórios, ao selecionar o precatório cadastrado;
79. Possuir relatório das movimentações dos precatórios, demonstrando o saldo inicial, as movimentações e o saldo atual;
80. Permitir o cadastramento e incorporações posteriores (correção monetária, juros, encargos) de todas as Dívidas Fundadas com todos os campos exigidos pelo TCE. Também deve gravar em seu cadastro, para fins gerenciais, um histórico da movimentação das dívidas, a informação do número de parcelas da dívida e o comparativo anual entre o previsto e o realizado dos valores;
81. Possuir rotina gerencial da dívida, onde sejam demonstradas as dívidas cadastradas e suas contas contábeis para lançamento. Deve ser possível consultar os empenhos relacionados a dívida e as receitas já recebidas;
82. Permitir incluir anexos no cadastro da dívida fundada;



83. Possuir relatório gerencial de uma dívida específica e de todas as dívidas fundadas;
84. Possuir cadastro das Parcerias Público Privadas que o poder público tem firmadas com outros entes públicos ou privados. O cadastro deve ter no mínimo o tipo da parceria, a situação, a empresa parceira, objeto da parceria e o valor. No cadastro ainda deve ser possível informar as parcelas da parceria objetivando o preenchimento do anexo 13 – Dem. das Parcerias Público Privadas;
85. Deve ser possível incluir anexos na parceria público privada;
86. O sistema deve possuir mecanismo para relacionar os empenhos à Parceria Público Privada, de modo que seja possível consultar pela parceria cadastrada os empenhos relacionados;
87. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento não seja alterado os lançamentos contábeis;
88. Integrar com o sistema de Patrimônio, efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;
89. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa;
90. Efetuar os lançamentos de abertura do exercício, de forma automática, realizando os lançamentos contábeis de abertura bem como gravando no próprio lançamento os conta correntes necessários a geração da MSC;
91. Iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;
92. Permitir refazer os lançamentos de abertura do exercício, gravando os novos saldos após o encerramento do exercício anterior;
93. Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;
94. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências objetivando a integridade das informações para o encerramento;
95. Encerrar exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores e lançamentos contábeis em cada etapa;
96. Permitir copiar as programações de pagamento em aberto ou aguardando retorno do banco, para o ano seguinte na rotina de encerramento do exercício. O sistema deverá fazer a baixa das programações no exercício atual e copiá-las para o próximo exercício;
97. Permitir no encerramento do exercício anular empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar; Caso os empenhos estimativos não sejam anulados o sistema deve inscrever-los em restos a pagar;
98. Inscrever em restos a pagar, individualmente no encerramento do exercício, os empenhos a pagar, demonstrando quais os valores processados e não processados;
99. Efetuar lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente;
100. Permitir cópia das notas extra-orçamentárias a pagar para o exercício seguinte;
101. Permitir desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extraorçamentárias separadamente;
102. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nos sistemas integrados;
103. Consultar saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada



conta, demonstrando os valores mês a mês;

104. Possuir ferramenta de soma, onde ao consultar os lançamentos contábeis de determinada conta, ao selecioná-los o sistema demonstre em tela o número de registros selecionados, o valor a débito, o valor a crédito e a diferença;

105. Consolidar balancete da administração direta e indireta; O balancete de verificação deve ser emitido das contas de receita, despesa e das contas contábeis. Deve ser possível a emissão por indicador de superavit, por mês ou diário e com possibilidade de paginação;

106. Emitir Livro Diário com termo de abertura e encerramento;

107. Emitir livro razão com termo de abertura e encerramento. Deve ser possível a emissão do razão agrupando por data, tipo de lançamento e com opção de resumir por fonte de recursos;

108. Emitir Balancete Analítico por Fonte de Recursos. Devem ser emitidas as contas de receita, despesa e contas contábeis, com possibilidade de listar e resumido por fonte de recursos e resumir por especificação. Deve ser possível listar uma ou mais contas e uma ou mais fontes de recursos.

109. Emitir relatório de saldo de disponibilidade de recursos. Possibilitar a seleção de uma ou mais fontes de recursos. O relatório deve demonstrar por fonte de recursos: o saldo disponível, empenhos a pagar, restos a pagar, extras a pagar e o déficit/superavit por fonte;

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

111. Emitir relatório das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade. Deve ser possível filtrar por credor, conta, fonte de recursos e número do empenho. Deve permitir totalizar por fonte de recursos, conta contábil e credor;

Financeiro:

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

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

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

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

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

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

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

119. Permitir a inclusão de receitas extra orçamentárias;

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

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



122. Todas as movimentações relacionadas a contas bancárias e aplicações devem ser imediatamente reproduzidas em registros contábeis, não se admitindo lapso de tempo;
123. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
124. Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita;
125. Permitir incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;
126. Permitir a inclusão de anexos nos registros de movimento bancário;
127. Permitir a geração de borderô dos registros de movimento bancário;
128. Controlar os saldos das contas bancárias por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);
129. Consultar saldo da conta bancária, saldo por fonte/destinação de recursos, na Inclusão de pagamentos;
130. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
131. Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades as Adm. Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Concedida/recebida) e a entidade recebedora;
132. Permitir consultar, para cada transferência financeira, os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
133. Controlar as diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias;
134. Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos;
135. Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô;
136. Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos;
137. Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias;
138. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
139. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais;
140. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;
141. Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco;



142. Permitir por configuração, efetuar a baixa dos registros no envio do borderô;
143. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;
144. Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados;
145. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação;
146. Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga;
147. Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento;
148. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;
149. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
150. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos;
151. Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta;
152. Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;
153. Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária;
154. Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato;
155. Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis;
156. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;
157. Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;
158. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;
159. Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento;
160. Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário;
161. Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação;
162. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;
163. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;



164. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária;
165. Emitir autorização bancária para envio de ao banco após assinatura do ordenador da despesa;
166. Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco. Sem as autorizações necessárias o sistema bloqueia a geração e envio do borderô ao banco;
167. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;
168. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
169. Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas:
 - a. movimentações de Lançamento, Arrecadação e Recolhimento conforme classificação da receita orçamentária e contábil;
 - b. movimentações de renúncia de receita (cancelamento, prescrição, anistia, isenção, etc.);
 - c. movimentações da Dívida Ativa (Inclusão, Manutenção, Exclusão) conforme classificação da receita orçamentária e contábil.
170. Permitir a consulta aos lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas;
171. Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário;
172. Nos casos em que houver restituição de receita, integrar esses valores do tributário e permitir ao usuário gerar um empenho para restituir se o valor é de ano anterior e gerar uma dedução de receita se a restituição ocorrer no ano corrente da receita;
173. Permitir assinar digitalmente as ordens de pagamento;
174. Possuir fluxo de assinatura digital de ordens de pagamento, que permita tramitar as ordens entre os assinantes de forma automática, só finalizando o processo se todos os responsáveis tiverem incluído sua assinatura;
175. Permitir configurar por fonte de recursos as receitas arrecadadas com multa de trânsito e as respectivas despesas, com publicação automática no portal da transparência;
176. Consultar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.
177. Permitir incluir anexos no registro de pagamento;
178. Permitir a assinatura digital na ordem de pagamento e no comprovante de pagamento. O sistema deve transferir automaticamente o documento para que mais pessoas possam realizar a assinatura digital.
179. O sistema deve permitir a configuração das pessoas a quem o documento será transferido para assinar digitalmente.
180. Possuir consulta no Portal, para que os fornecedores, mediante usuário e senha, possam consultar os valores a receber e recebidos, sem ter necessidade de entrar em contato com o Município para receber informações.

Prestação de Contas



181. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

- a. Anexo I - Balanço Orçamentário;
- b. Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
- c. Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- d. Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
- e. Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- f. Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
- g. Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- h. Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
- i. Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- j. Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde;
- k. Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;
- l. Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

182. Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

- a. Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- b. Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
- c. Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
- d. Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;
- e. Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
- f. Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

183. Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:

- a. Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64);
- b. Anexo 11 - Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada;
- c. Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64);
- d. Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103);
- e. Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105);
- f. Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64);
- g. Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64);
- h. Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64);
- i. Anexo 18 - Demonstrativo de Fluxos de Caixa.



184. Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa;
185. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:
 - a. Cronograma de Desembolso - Por Modalidade;
 - b. Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade;
 - c. Meta do Resultado Primário;
 - d. Metas Arrecadação de Receita;
 - e. Programação Financeira da Receita;
 - f. Receitas por Destinação de Recursos.
186. Emitir os relatórios com as informações para SIOPS;
187. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97;
188. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;
189. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;
190. Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:
 - a. Balanço Patrimonial;
 - b. Receitas Orçamentárias;
 - c. Despesa Orçamentária - Por Elemento;
 - d. Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção;
 - e. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento;
 - f. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção;
191. Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro;
192. Possuir Balancete de Verificação do SICONFI, como possibilidade de filtrar por entidade e período;
193. Gerar arquivos para o SICONFI da RREO, RGF e DCA
194. Gerar os arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC);
195. Permitir importar arquivo XBRL de entidades externas em formato XBRL para envio dos arquivos da MSC consolidada;
196. Possuir rotina para relacionar as contas de receita do plano da entidade com o plano de contas do SIOPE. No caso das despesas o relacionamento deve ser feito por conta e subfunção de governo. Deve ser permitido o rateio de valores;
197. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPE Na geração deve ser possível verificar se há inconsistências na base e emitir o relatório dessas inconsistências antes de efetuar a geração dos arquivos;
198. Possuir relatórios auxiliares para conferência dos valores do SIOPE no mesmo formato deste;
199. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPS;



200. Gerar os arquivos para prestação de contas do sistema do Tribunal de Contas do Estado;
201. Emitir relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o TCE do Estado;
202. Possuir rotina para prestação de contas de forma eletrônica no formato exigido pelo Tribunal de Contas do estado;
203. Gerar arquivos para a Dirf;
204. Permitir publicar os relatórios legais de forma automática no portal da transparência.

5.3 MÓDULO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

1. Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de funcionários cadastrados na entidade.
2. Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.
3. Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais.
4. Permitir cadastrar funcionários para diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, e ainda os conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas.
5. Possuir rotina com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, salário base, dados bancários e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas.
6. Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários por campo, permitindo alteração de forma coletiva de pelo menos as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário base, sindicato e data término de contrato.
7. Permitir cadastrar dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
8. Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando pelo menos matrícula previdenciária e a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade.
9. Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como data inicial e final, supervisor/orientador, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.
10. Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal da entidade: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção.
11. Possuir controle de quantidades de vagas disponíveis por cargo e por local de lotação,



emitindo alertas no cadastro de contratos de funcionário caso exceda o limite.

12. Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.
13. Possuir validação de número do CPF e número do PIS.
14. Possuir rotina para registro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento e informado uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada na rotina de atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial de níveis onde foi informada uma lei complementar).
15. Possuir rotina para registrar ocorrências aos funcionários como advertências, elogios ou ainda suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.
16. Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação, para gerar as informações automaticamente na DIRF.
17. Possuir emissão de ficha completa com informações dos funcionários, contendo no mínimo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale-alimentação, avaliações de estágio probatório, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais e banco de horas.
18. Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário a partir do deferimento.
19. Permitir configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, relacionando automaticamente por cargo e regime, e ainda se necessário individualmente por funcionário.
20. Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.
21. Possuir rotina de períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao aquisitivo.
22. Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitindo o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias.
23. Possuir relatório detalhado de períodos aquisitivos de férias, contendo os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda relacionar os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.
24. Possuir emissão de avisos e recibos de férias, bem como permitir exportar o recibo de férias em arquivo texto para impressão em gráfica.



25. Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de licença prêmio e adicionais de tempo de serviço em virtude de ocupar cargo comissionado.
26. Possuir rotina para cadastro de experiências anteriores em outras entidades e/ou empresas, permitindo indicar separadamente a averbação para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.
27. Possuir rotina de períodos aquisitivos de licença prêmio de funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados, dias já pagos em pecúnia e dias de saldo.
28. Permitir lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, bem como permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
29. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do funcionário com a entidade) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria
30. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.
31. Possuir rotina para emissão do relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações, devendo também permitir importar os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social.
32. Possuir rotina para emissão de relatório que apresente a média atualizada de determinados proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, devendo utilizar os índices de atualização importados da Previdência Social;
33. Possuir rotina para registrar os valores de estoque e mensais do COMPREV relacionado a determinado funcionário.
34. Possuir rotina para realizar reajuste salarial dos níveis salariais, salário base dos funcionários, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal do COMPREV e valor do relacionamento de cargos comissionados.
35. Permitir que o reajuste salarial de níveis seja cancelado e também que sejam realizados reajustes negativos.
36. Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.
37. Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout próprio da contratada.
38. Possuir web service para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos, conforme layout próprio da contratada.
39. Possuir rotina para cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de desconto do vale-transporte em folha de pagamento, bem como possuir cadastro dos roteiros/linhas para os quais serão utilizados o vale-transporte.
40. Possuir rotina para cadastro de quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo funcionário no percurso de ida e volta ao local de trabalho, permitindo informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do funcionário, deve permitir também, ao informar uma quantidade diária de vales-transportes, indicar os dias da semana ou ainda se deve ser calculado automaticamente conforme o horário de trabalho do funcionário.
41. Permitir cadastrar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte para



determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrado este lançamento.

42. Permitir configurar se o vale-transporte deverá ser pago como provento na folha de pagamento do funcionário.

43. Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada funcionário, considerando a quantidade indicada para o funcionário por roteiro/linha, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo a sua quantidade em casos de férias e afastamentos, indicando ainda o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.

44. Gerar automaticamente o valor para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.

45. Possuir rotina para lançamento de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação.

46. Possuir rotina para lançamento de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.

47. Calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, permitindo configurar se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior; devendo ainda dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.

48. Possuir rotina para cálculo de folha de pagamento: mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais, devendo dispor das opções de cálculo em uma única tela, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.

49. Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.

50. Possuir registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.

51. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo, no mínimo e folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e de 13º salário.

52. Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda.

53. Possuir rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.

54. Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.

55. Possuir rotina que permita reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.

56. Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.



57. Permitir configurar fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento as necessidades da entidade, indicando ainda a existência de incidência de IRRF.
58. Permitir configurar incidências como base de previdência de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.
59. Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal de previdência.
60. Possuir relatório resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e funcionário, com quebra no mínimo por: regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido, bem como os encargos patronais (previdências, plano de saúde e FGTS).
61. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos variáveis na folha (como por exemplo: horas extras, adicional noturno, etc.), por lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações.
62. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), com lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações e ato legal.
63. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos funcionários, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração na DIRF.
64. Possuir relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta.
65. Possuir rotina para emissão do recibo de pagamento do funcionário, com opções do no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, nível salarial, banco, centro de custo e local de trabalho.
66. Permitir inserir textos e mensagens em todos os recibos de pagamento ou apenas no recibo de pagamento para determinados funcionários.
67. Possuir rotina para gerar empenhamento automático para a contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos.
68. Possuir rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
69. Permitir emissão da GPS (Guia de Recolhimento da Previdência Social) e Guia para Recolhimento de Outras Previdências (RPPS), bem como relatórios auxiliares que detalhem por funcionário o valor recolhido e o valor patronal.
70. Possuir rotina para cadastro de pensões alimentícias, indicando no mínimo: funcionário instituidor, dependente da pensão, data de início, data final, dados bancários do beneficiário, e detalhes para desconto em folha de pagamento, devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do funcionário, cessando automaticamente na data final.
71. Permitir o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário.
72. Possuir rotina para consulta de pagamento de pensão alimentícia.
73. Possuir rotina para cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários.



74. Controlar cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos permitidos em Lei, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
75. Possuir rotina para informar os valores descontados de IR e base de cálculo de IR, bem como os valores descontados de previdência e base de cálculo de previdência já descontados e apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.
76. Possuir relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS.
77. Permitir configuração para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um funcionário efetivo assume a vaga.
78. Permitir configurar e calcular médias para férias, 13º salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica.
79. Permitir configurar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) na ocorrência de afastamentos em virtude de faltas.
80. Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo.
81. Permitir controlar a emissão das margens consignadas por um serviço no portal por banco de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período ou mediante liberação manual do funcionário do departamento de recursos humanos.
82. Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para contabilidade por meio da contabilização.
83. Permitir integrar automaticamente as baixas de provisão com a contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha.
84. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo.
85. Permitir configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do funcionário.
86. Possuir relatório que apresente os saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13º salário e licença prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.
87. Permitir importar as diárias do módulo de contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento e geração para DIRF.
88. Permitir configurar para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi cálculo de férias para o funcionário subordinado.
89. Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.
90. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout próprio da contratada.
91. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos fixos, conforme layout



próprio da contratada.

92. Permitir configurar restrição de acesso (login) de usuários que são funcionários durante o seu período de férias, após sua rescisão, durante seus afastamentos ou conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.
93. Possuir relatório dos funcionários cedidos e recebidos, que apresente no mínimo: seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.
94. Possuir rotina que permita relacionar ao funcionário uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda calcular o valor automaticamente em folha de pagamento.
95. Possuir rotina que permita cadastrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato com a entidade, gerando também as informações para o portal da transparência.
96. Possuir rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito.
97. Possuir rotina que permita exportar em arquivo texto o recibo de pagamento dos funcionários para impressão em gráfica.
98. Permitir alterar o código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente na entidade.
99. Permitir configurar para que seja gerada solicitação de acesso automaticamente ao funcionário para o portal de serviços (onde terá a acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro como funcionário.
100. Permitir configurar para relacionar automaticamente uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
101. Permitir configurar para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
102. Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.
103. Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.
104. Possuir rotina que permita controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada.
105. Permitir gerar as informações de admissão e rescisão de celetistas necessárias ao CAGED para importação no software do Ministério do Trabalho.
106. Permitir gerar arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo ainda relatório com relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
107. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para RAIS.
108. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF.
109. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.
110. Permitir a inclusão de autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente dos empenhamentos realizados no sistema de



contabilidade.

111. Possuir rotina para gerar o arquivo para SEFIP/GFIP.
112. Possuir rotina para gerar o arquivo para GRRF.
113. Permitir a geração de arquivos para o tribunal de contas do estado.
114. Possuir rotina para exportar os arquivos (ativos, aposentados e pensionistas) de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência.
115. Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo de óbitos.
116. Possuir rotina para gerar o arquivo MANAD.
117. Possuir rotinas para configuração e exportação do SIOPE, devendo ainda possuir um relatório que auxilie na conferência das informações.
118. Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial.
119. Possuir rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.
120. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção do eSocial quando o mesmo entrar em vigor.
121. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção restrita do eSocial, de forma totalmente independente da Produção.
122. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.
123. Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, assinando e enviando eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.
124. Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.
125. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução da folha de pagamento nos últimos anos e nos últimos meses, exibindo total bruto, total de descontos e total líquido;
126. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por secretaria, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.
127. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução dos gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por mês e por ano, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.
128. Possuir indicadores gráficos que permitam identificar o perfil do quadro de funcionários, contendo percentual de funcionários por: centro de custo, grau de instrução, sexo, cargo, classificação funcional, regime, estado civil, faixa etária e faixa salarial bruta.

5.4 MÓDULO DE SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR

1. Possuir cadastro de atestados médicos com informações mínimas de: profissional de



saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, data de apresentação/entrega, número do protocolo, situação, permitindo ainda incluir anexos.

2. Possuir relatório de comprovante de entrega de atestado médico, permitindo ainda configurar se deve ser impresso automaticamente após o cadastro do atestado médico.
3. Permitir configurar se a data de apresentação/entrega e número do protocolo do atestado médico serão gerados automaticamente ou devem ser informados manualmente.
4. Permitir configurar se deve ser realizado o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico, abrindo automaticamente a rotina de afastamentos da folha de pagamento para confirmar as informações.
5. Permitir configurar por motivo de atestado restrições de lançamento para determinados regimes de trabalho e cargos, impedindo o cadastro do atestado caso o funcionário selecionado se enquadre nas restrições.
6. Permitir configurar por motivo de atestado se o campo para informar o dependente estará não habilitado, habilitado obrigatório ou habilitado opcional.
7. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos profissionais de saúde que a compõem.
8. Possuir cadastro de laudo médico e parecer de junta médica relacionados a atestados médicos.
9. Possuir relatório de atestados médicos, permitindo filtrar por período, funcionário, cargo, regime, motivo, médico, regime, local de trabalho, centro de custo e CID.
10. Possuir rotina para agendamento de consultas e exames médicos para determinados profissionais ou unidades de saúde, montando agenda, indicando os horários disponíveis para atendimento e cadastro de restrição temporária de agenda em virtude de férias ou outros compromissos do profissional/unidade.
11. Possuir relatório de comprovante de agendamento de consultas ou exames médicos, indicando pelo menos os dados do profissional de saúde, unidade, nome do funcionário, data e hora do agendamento.
12. Possuir rotina para cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) contendo no mínimo período de vigência, membros e suas funções, com a possibilidade de relacionar as atas emitidas pela respectiva comissão.
13. Possuir rotina que permita registrar o plano de trabalho da CIPA, contendo para cada atividade as ações, objetivos, local de realização, estratégia de ação, data início e final e os membros responsáveis pela execução.
14. Possuir rotina para registro de inspeções de segurança, permitindo indicar data, horário, responsável pela inspeção, e permitindo ainda cadastrar os detalhes da inspeção por meio de um formulário personalizado.
15. Possuir rotina para construir formulários personalizados de inspeção de segurança, permitindo a impressão do formulário em branco para preenchimento manual, e também com opção para preenchimento conforme os dados já registrados no sistema.
16. Possuir rotina para cadastro e controle das reuniões da CIPA, indicando o tipo de reunião (ordinária ou extraordinária) data, hora, local e participantes gerados automaticamente conforme a comissão selecionada, devendo permitir ainda adiar a reunião registrando justificativa e nova data, registro da ata da reunião e lançamento das presenças dos participantes.
17. Possuir relatório para emissão do calendário anual de reuniões da CIPA.



18. Possuir rotina para cadastro de eventos da SIPAT, permitindo registrar a equipe organizadora, atividades previstas, local, data, horário e custos envolvidos, possuindo ainda relatório para emissão da programação da SIPAT.
19. Possuir rotinas para cadastro e controle do processo eleitoral da CIPA, permitindo cadastro da comissão eleitoral, registro de interessados em se candidatar a membro da CIPA e registros de votação nos candidatos, com controle do percentual de participação e resultado da votação.
20. Possuir rotina para cadastro do Exame Toxicológico realizado por funcionários, com dados do exame como laboratório, número, data e profissional de saúde.
21. Possuir rotina para cadastro dos grupos homogêneos de exposição, permitindo criar os grupos a partir de locais de trabalho, cargo e função, não sendo necessária a identificação individual por funcionário do grupo ao qual está exposto.
22. Possuir rotina de consulta de funcionários por grupos homogêneos de exposição, permitindo verificar para cada funcionário qual grupo está exposto, bem como, sendo possível identificar quais funcionários ainda não possuem grupo.
23. Possuir rotina para cadastro de ordens de serviço específicas ou por grupo homogêneo de exposição, permitindo identificar na ordem de serviço os fatores de risco, EPIs obrigatórios, treinamentos necessários, medidas preventivas, normas internas e procedimentos em caso de acidente de trabalho.
24. Permitir a emissão e controle das emissões de ordens de serviço específicas para funcionários ou por grupo homogêneo de exposição.
25. Possuir rotina para cadastro de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC), contendo no mínimo: dias de validade, dias para revisão e certificado de aprovação.
26. Possuir rotina para lançamento de entregas e baixas de EPI e EPC para funcionários, permitindo ainda emissão de termo de responsabilidade de EPI e EPC conforme a entrega.
27. Possuir rotina para cadastro dos responsáveis pelos registros ambientais e monitoração biológica, com dados do cadastro único, tipo de responsabilidade e período de vigência.
28. Possuir rotina para cadastro do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), com período de vigência, registrando detalhadamente as condições ambientes de trabalho de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.
29. Possuir rotina para cadastro do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), com período de vigência, registrando detalhadamente os reconhecimentos dos riscos de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.
30. Possuir relatório de necessidade de entregas de EPI baseado no PPRA, com opções de emissão por grupo homogêneo de exposição e por funcionário, a indicação dos EPIs necessários e com opção para emissão com as entregas já efetuadas.
31. Possuir rotina para cadastro do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), com período de vigência, detalhes sobre o programa (com no mínimo objetivos, responsabilidades, procedimentos para exames médicos ocupacionais, registro e arquivo de informações, primeiros socorros e campanhas de saúde), registrando detalhadamente por grupo homogêneo de exposição os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.



32. Permitir cadastro de PCMSO específico por funcionário, com período de vigência registrando detalhadamente os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.
33. Possuir rotina para cadastro do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) relacionando os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, permitindo ainda a emissão do ASO já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual.
34. Permitir cadastrar junto ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um questionário médico/social com respostas Sim e Não, e observações, podendo o questionário ser impresso juntamente com a emissão do ASO.
35. Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo filtrar por período de vencimento.
36. Possuir rotina para cadastro da CAT (Comunicação Acidente de Trabalho), incluindo detalhes do acidente como no mínimo: agente causador, partes atingidas, situação geradora, depoimento do acidentado e dados de testemunhas, permitindo ainda registrar eventuais despesas e reembolsos pagos ao funcionário acidentado.
37. Possuir serviço no portal que permita o cadastro da CAT pelo próprio funcionário.
38. Permitir emissão da CAT conforme layout padronizado no INSS.
39. Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas para o respectivo funcionário (cargos, locais de trabalho, ASO, CAT, etc.) e riscos indicados no LTCAT.
40. Possuir rotina para cadastro de restrição médica de funcionários, informando o tipo de restrição (por exemplo: readequação e reabilitação), período, profissional de saúde, múltiplos CIDs, e registro de acompanhamentos com data.
41. Permitir configurar envio de e-mail automático ao responsável pelo departamento de recursos humanos quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final.
42. Possuir rotina para cadastro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais do departamento de segurança e medicina do trabalho, indicando pelo menos o tipo de visita, responsável e detalhes.
43. Possuir rotina para cadastro e controle os extintores, relacionando no mínimo o responsável, fornecedor, localização, data de instalação e data de validade.
44. Possuir rotina de solicitações médicas, permitindo aos profissionais de saúde o registro de solicitações diversas aos funcionários (como por exemplo, encaminhamento para especialistas, prescrição de medicamentos, solicitação de exames complementares, etc.), permitindo ainda a emissão da respectiva solicitação.
45. Permitir a emissão de prontuário em segurança e medicina do trabalho do funcionário, permitido emitir em um mesmo relatório no mínimo informações sobre: atestados médicos, acidentes de trabalho, EPI/EPC entregues, atestados de saúde ocupacional, laudos médicos, pareceres de junta médica, restrições médicas e solicitações médicas.
46. Possuir rotina para cadastro de planos de saúde, permitindo indicar o número ANS do plano, e as verbas para descontos de mensalidades e despesas extraordinárias em folha de pagamento.
47. Permitir relacionar funcionários aos planos de saúde, permitindo indicar no mínimo: data de adesão, número do contrato (carteirinha), valor da mensalidade do titular, dependentes, data início e final de cada dependente, valor da mensalidade de cada dependente,



número do contrato (carteirinha) de cada dependente, bem como, as despesas extraordinárias (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções separadamente por titular e dependente.

48. Gerar de forma automática as informações dos planos de saúde, como mensalidades e despesas mensais, separadamente entre titulares e dependentes na geração das informações da DIRF e na emissão do comprovante de rendimentos.

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

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

51. Possuir relatório detalhado das mensalidades e despesas dos planos de saúde, podendo ser emitido por funcionário com quebra por período, apresentando mensalmente os valores de mensalidade de titulares e dependentes, bem como todas as despesas e devoluções relacionadas.

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

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

5.5 MÓDULOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

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

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

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

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

6. Permitir anexar imagens de referência para os produtos.

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

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

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

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



rejeição do cadastro do produto.

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

12. Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

37. Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.

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

39. Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária,



bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

51. Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.

52. Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.

53. Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.

54. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.

55. Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.



56. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.
57. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.
58. Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, etc.
59. Possibilitar integração através de web servisse com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.
60. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente.
61. Controlar a situação do processo de licitação, se ela está, aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregão presencial, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública.
62. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93.
63. Registrar e emitir solicitações ao compras de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.
64. Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.

5.6 MÓDULO DE INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS

1. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.
2. Emitir alerta de término de vigência de contratos.
3. Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.
4. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.
5. Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
6. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1o do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).



7. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.
8. Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 8.666/93.
9. Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviado e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável.
10. Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
11. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.
12. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.
13. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações.
14. Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão.
15. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.
16. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
17. Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
18. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.
19. Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.
20. Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.
21. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.
22. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.
23. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.
24. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.
25. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.
26. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenhos.
27. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados



de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.

28. Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.
29. Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.
30. Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.
31. Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.
32. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.
33. Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.
34. Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.
35. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.
36. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

5.7 MÓDULO DE PATRIMÔNIO

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



12. Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.
13. Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.
14. O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.
15. Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.
16. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
17. Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário.
18. Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
19. Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.
20. Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
21. Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).
22. Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.
23. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
24. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.
25. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos).
26. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.
27. Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior.
28. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
29. Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual., possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades.
30. Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
31. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.



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

5.8 MÓDULO DE CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS

1. Cadastro de registros de veículos e seus dados relevantes tais como: data de aquisição, descrição, RENAVAN, espécie do veículo, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque e dados de seguro.
2. Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo.
3. Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.
4. Gerenciar todos os gastos do veículo, por NF, autorização, ordem de compra.
5. Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria.
6. Permitir lançamento e emissão de autorização de Abastecimento.
7. Possuir autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço.
8. Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento.
9. Possuir o registro de entrada e saída de veículos do pátio (movimentação da garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos.
10. Permitir cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de



combustíveis.

11. Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis.
12. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.
13. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial, a exemplo da transferência de centro de custo (setor/departamento) deverão refletir imediatamente nos dados destes.
14. Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro. Que seja ao menos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.
15. Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
16. Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.
17. Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.
18. Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação.
19. Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.
20. Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.
21. No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).
22. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguros e licenciamento.
23. Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).
24. Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento.
25. Possuir uma consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.
26. Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada.
27. Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.
28. Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.
29. Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.
30. Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (licenciamento, seguro obrigatório, seguro facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.
31. Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.
32. Oferecer a guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos



veículos, bem como consulta dos respectivos registros.

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

5.9 MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

1. Atender às Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional;
2. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU;
3. Atender aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
4. Permitir consultar informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas, licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota;
5. Permitir publicar todas as obras que estão sendo realizadas, exibindo cronograma da



- obra, com data de início e término, e os responsáveis pela fiscalização da referida obra;
6. Publicar orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98;
 7. Consultar tributos arrecadados pela entidade e os recursos recebidos "arrecadados";
 8. Publicar balanço consolidado das contas da administração direta, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repasse de verbas públicas;
 9. Consultar dados dos programas estaduais e federais e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis (União e Estado);
 10. Permitir publicar compras mensais realizadas pela administração direta e indireta, considerando os processos licitatórios;
 11. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;
 12. Disponibilizar na área de pessoal, a consulta da estrutura organizacional, cargos e funções, salários, centros de custos com e sem funcionários;
 13. Permitir publicar gastos com diárias, especificando a finalidade da despesa, data e valor;
 14. Permitir publicar atos referentes a concursos públicos e processos seletivos;
 15. Possibilitar a ordenação das consultas por códigos e valores;
 16. Emitir relatórios legais gerados no sistema de gestão, estando relacionados a gestão fiscal, anexos de metas fiscais, execução orçamentária, entre outros;
 17. Demonstrar a folha de pagamento dos servidores públicos, mediante parametrização realizada no sistema de gestão.
 18. Consultar quantidade de funcionários por regime de trabalho;
 19. Consultar quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc);
 20. Consultar funcionários por tipo de contrato;
 21. Consultar funcionários cedidos e recebidos por cessão;
 22. Consultar cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas;
 23. Consultar funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão;
 24. Consultar estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato;
 25. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal;
 26. Consultar informações com filtro de período;
 27. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados de acordo com módulos instalados;
 28. Permitir que as consultas sejam gerenciadas pelos usuários, definindo quais consultas serão disponibilizadas no Portal e realizando as devidas parametrizações;
 29. Possuir cadastro de aviso que será exibido no Portal em forma de pop up, com possibilidade de adicionar imagem;
 30. Cadastrar novos grupos de consulta para ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão;
 31. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;



32. Criar novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos;
33. Imprimir as consultas em vários formatos, considerando: PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, TXT, entre outros;
34. Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal, permitindo gerar pdf das informações geradas no sistema de gestão e adicionar como anexo do registro cadastrado.
35. Publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload dessas informações.
36. Consultar Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho;
37. Consultar Convênios de Repasse e seus respectivos anexos;
38. Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o tamanho da fonte, acessar teclas de atalho e acessar ferramenta de libras;
39. Possuir local para visualizar os **formatos utilizados para estruturação da informação**;
40. **Exibir no portal da transparência mapa do site, permitindo visualizar e acessar de forma facilitada todas as consultas disponibilizadas.**
41. Consultar processos licitatórios por categorias, como: pregão, chamamento público, tomada de preços;
42. Disponibilizar área para listar os dados de acesso à informação, como estrutura organizacional, perguntas frequentes e realizar pedidos a entidade.
43. Cadastrar horário de atendimento da entidade no Portal da Transparência;
44. Exibir no Portal da Transparência brasão e endereço;
45. Criar modelos de arquivos (Templates), para vincular em novas consultas, permitindo o download dos documentos pelo Portal da Transparência;
46. Cadastrar agrupadores para organizar os arquivos que serão adicionados em uma nova consulta que será disponibilizada no Portal;
47. Gerar relatório contendo todos os itens disponibilizados no portal e retornando dado do IP de acesso.
48. Permitir configurar as entidades que serão disponibilizadas para acesso no portal.
49. Parametrizar o ano inicial para retornar os dados nas consultas.
50. Possibilitar habilitar contador de acesso ao portal, indicando a quantidade de usuários que estão acessando as consultas.
51. Possibilitar cadastrar hint nas consultas, com intuito de adicionar informações explicativas sobre os itens que serão listados.
52. Permitir ordenar a exibição dos anexos que estão atrelados em consultas específicas no portal da transparência.
53. Possuir validação de reCAPTCHA no portal de forma geral, não afetando a utilização das consultas, tendo o intuito de garantir a segurança do acesso das informações.
54. Disponibilizar em local de fácil acesso, link para acessar e registrar acesso à informação.

5.10 MÓDULO DE PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JAGUARUNA
<http://www.jaguaruna.sc.gov.br>

1. Dispor de serviço para emissão de processo digital, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e de atividades, disponíveis no sistema Tributário.
2. Possibilitar que na emissão de processos digitais, através do autoatendimento, seja opcional ou obrigatória a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ, padrão ICP-Brasil.
3. Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao Portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro de tramitação de acordo com o assunto e subassunto informado.
4. Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação, além de disponibilizar para consulta os seguintes dados: obras e ações, estrutura organizacional e perguntas frequentes de acordo com a Lei 12.527/2011.
5. Possibilitar que em serviços de emissão de processo digital possa ser configurada a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, permitindo definir para cada assunto sua correspondente sub-receita.
6. O portal de autoatendimento deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a dispositivos móveis.
7. Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais e processos de fluxo dinâmico, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador ou CPF/CNPJ do requerente, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos ou readequações ao processo.
8. Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações de acesso realizadas pelo contribuinte através de serviço disponibilizado no portal de autoatendimento e aplicativo.
9. Possibilitar que os usuários e contribuintes possam alterar ou recuperar sua senha de acesso ao sistema, validando seus dados cadastrais, como e-mail, conforme parametrização.
10. Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade.
11. Possuir serviço para que o fornecedor vencedor da licitação realizada em lotes, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes aos lotes nas suas dependências. Indicando o valor unitário de cada item totalizando o valor ofertado no lote.
12. Possuir serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.
13. Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores.
14. Permitir disponibilizar informações sobre licitações, possibilitando configurar quais informações serão exibidas no serviço como: edital, anexos, pareceres, impugnação, ata de abertura envelope, proposta, ata do pregão, ata de registro de preço, termo de homologação, termo de adjudicação, contrato, certidões, documentos exigidos, quadro comparativo preços, vencedores e ordem de compra.
15. Possuir serviço onde os fornecedores da Entidade poderão consultar os valores retidos de seus empenhos.



16. Possibilitar aos credores da Entidade verificar o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data.
17. Possibilitar aos fornecedores da Entidade consultar todos os empenhos emitidos, sendo demonstrados os empenhos que já foram pagos, estão a pagar, as retenções dos empenhos e os saldos.
18. Possuir consulta do comprovante de retenção de IRRF pela entidade, para posterior declaração do imposto de renda de PF ou PJ.
19. Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.
20. Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório gerencial de férias.
21. Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.
22. Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.
23. Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.
24. Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério.
25. Disponibilizar ao funcionário realizar a alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço.
26. Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem as informações de seus empréstimos bancários.
27. Permitir ao funcionário realizar qualquer tipo de solicitação ao RH, através de serviço com essa finalidade, possibilitando que o RH defina assuntos específicos, como por exemplo: Férias, Inscrição para Cursos, etc.
28. Dispor de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento.
29. Permitir que empresas externas, através de convênio, ou departamentos internos realizem lançamentos para desconto em folha de pagamento dos funcionários.
30. Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.
31. Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência.
32. Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade.
33. Possuir serviço específico para solicitação de férias, de forma que o departamento de recursos humanos possa fazer a análise do pedido, bem como realizar a programação de férias a partir do requerimento efetuado.
34. Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando atualizados dos cálculos: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única ou Receitas Diversas.



35. Permitir a emissão de Extratos de Débitos: Geral, através do cadastro Econômico ou por Imóvel.
36. Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.
37. Permitir efetuar pedidos à Prefeitura para exercer atividades econômicas no município.
38. Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.
39. Permitir solicitar a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa.
40. Permitir aos contabilistas cadastrados emitir Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.
41. Permitir aos Bancos/Instituições Financeiras do Município cadastrar o plano de contas para ser utilizado na declaração de serviços prestados.
42. Possuir gadget para acompanhar as solicitações de acesso, com a possibilidade de liberar, indeferir e notificar os solicitantes pela própria tela Gerenciamento.
43. Permitir a solicitação de licenças, e demais benefícios ou documentos pertinentes ao servidor via portal.
44. Permitir registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo nome do proprietário adquirente, transmitente e tabelionato. Com posterior liberação da entidade e pagamento de guia.
45. Possuir serviço para cadastrar solicitação de reserva de espaços públicos para realização de evento no CONTRATANTE, sendo integrado com o sistema de Processo Digital.
46. Permitir declarar serviços prestados e tomados.
47. Permitir cadastrar recados no portal, parametrizando a sua exibição com ou sem login.
48. Possibilitar a exibição de boxes indicativas para os contribuintes, permitindo retornar dados de débitos e quantidade de processos digitais.
49. Permitir cadastrar boxes que ao acessar podem carregar serviços ou somente texto informativo.
50. Dispor de opção para definir os serviços que serão disponibilizados em destaque para facilitar o acesso.
51. Permitir os cidadãos favoritar seus serviços mais acessados, quando estão logados no portal.
52. Exibir dados de endereço e contato da entidade.
53. Possuir campo de pesquisa que retorne os serviços.
54. Dispor de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, aumento e diminuição de fonte e VLibras.
55. Permitir cadastro aviso, sendo exibido no portal em forma de pop-up.
56. Possuir validação de reCAPTCHA para os serviços quando acessados sem login, garantindo a segurança das informações.
57. Disponibilizar serviços de Carta de Serviços, carregando todos os registros indicando quais necessitam de login e com a possibilidade de acesso direto por esse meio, baseado na Lei 13.460 de 2017.
58. Permitir o cidadão avaliar os serviços disponíveis a ele, baseado na Lei 13.460 de 2017, onde deverá indicar sua satisfação para os seguintes itens:



- a. Satisfação com o serviço prestado.
- b. Qualidade do atendimento.
- c. Cumprimento de prazos e compromissos.
- d. Adicionando uma descrição na avaliação.

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

5.11 MÓDULO DE PORTAL INSTITUCIONAL (web site)

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



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

5.12 MÓDULO DE PROCESSO DIGITAL

1. Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite em papéis.
2. Permitir que a numeração de processo siga sequência numérica e não possibilite o cadastro de dois processos com numeração igual. Sendo reiniciada a numeração a cada novo exercício.
3. Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.
4. Notificar o requerente e demais responsáveis por envio de e-mail e notificação push, a cada trâmite do processo, conforme configuração estabelecida.
5. Dispor de controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores e ícones indicativos, sendo prazo expirado para o processo e prazo expirado para análise do processo.
6. Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto sua correspondente sub-receita.
7. Impossibilitar a tramitação de processo com taxa em aberto.
8. Permitir a abertura de processos através de acesso externo via site da entidade, dispositivos móveis e cadastro de atendimento por operador do sistema.



9. Permitir que vários setores administrativos possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração do exercício corrente.
10. Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.
11. Permitir assinatura das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil ou eletrônico, nos trâmites, complementos e no encerramento dos processos.
12. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.
13. Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
14. Controlar a vinculação de processos por apensamento, considerando as regras: mesmo assunto, mesma localização, mesmo requerente, mesmo endereço e mesmo cadastro imobiliário.
15. Permitir anexar os seguintes tipos de arquivos aos processos: cópia de documentações do requerente, pareceres, plantas de projetos, e outros que auxiliem na tramitação e análise, considerando os formatos pdf, png, doc, entre outros.
16. Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.
17. Permitir a movimentação de processos por centro de custos ou por usuário.
18. Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
19. Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, subassunto, Documento e Processo.
20. Emitir relatório estatístico com no mínimo os seguintes filtros: Assunto, subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.
21. Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
22. Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
23. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, subassunto, Data e Situação do Processo.
24. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
25. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.
26. Permitir relacionar anexo durante a inserção de movimento e complemento do processo.
27. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
28. Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.
29. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.



30. No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência débitos em nome do requerente, através de integração com o sistema Tributário.
31. Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.
32. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
33. Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.
34. Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
35. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
36. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.
37. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, subassunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação.
38. Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.
39. Possuir cadastro de documento, onde será utilizado para relacionar aos anexos da solicitação.
40. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição a duplicada.
41. Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
42. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.
43. Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.
44. Permitir excluir o último trâmite do processo, desde que ainda não tenha sido recebido, por usuário com privilégio, gravando log da operação.
45. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
46. Permitir configurar o envio de e-mail e notificação push, ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.
47. Definir os centros de custos que o usuário possuirá acesso, retornando na sua caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas.
48. Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que estão em atraso sob a responsabilidade do usuário logado.
49. Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que foram enviados para análise do setor repartição ou do usuário logado.



50. Definir por assunto os documentos necessários e obrigatórios, que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.
51. Definir por solicitação texto de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a realização da abertura do processo.
52. Permitir realizar as seguintes parametrizações por solicitações: relacionamento de cadastro imobiliário, atividades, texto jurídico, emissão de taxa automática, fluxo de processo e termo de aceite.
53. Permitir que no momento da abertura do processo, seja via sistema ou autoatendimento, que no cadastro único do requerente sejam verificados o preenchimento e validade dos campos CPF/CNPJ, RG, contato e endereço.
54. Possibilitar a tramitação de processos de fluxo ao requerente ou responsável legal, caso seja necessário alguma intervenção, por exemplo, inserção de novos anexos.
55. Parametrizar configuração de e-mail que será enviado de forma automática aos usuários, responsáveis de centro de custo e/ou destinatários adicionais, quando os processos estão com prazo de análise expirado.
56. Permitir que o requerente e responsável legal do processo acompanhe sua solicitação via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, visualizando todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, podendo incluir novos anexos e complementos ao processo.
57. Permitir relacionar responsável a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
58. Possibilitar o usuário logado ao sistema, visualizar apenas processos que foram tramitados para ele e para o seu setor.
59. Permitir reimprimir as taxas dos processos, caso solicitado pelo requerente ou responsável do mesmo.
60. Possibilitar a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.
61. Emitir relatório padrão referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.
62. Cadastrar termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.
63. Permitir cadastrar organograma de acordo com a estrutura administrativa do Município.
64. Permitir encerrar processos em lote, informando o parecer e motivo do encerramento.
65. Possibilitar a visualização de processos através de indicador, contendo totalizadores em formato de gráfico por situação.
66. Permitir informar se o processo possui documentação física e/ou digital.
67. Permitir baixar todos os anexos de um processo de uma só vez.
68. Permitir a visualização dos anexos do mesmo formato em um processo, de forma agrupada, como se fosse um único arquivo.
69. Permitir reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para a reabertura.



70. O sistema de processo digital deverá Integrar com o cadastro único e cadastros dos demais módulos, como por exemplo: arrecadação, recursos humanos, contabilidade.
71. Permitir que um processo seja sigiloso, sendo visualizados somente pelos usuários envolvidos, conforme parametrização.
72. Possuir gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, retornando informações relevantes para agilizar as análises do dia a dia, sendo: número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação, se possui fluxo e ícones indicativos de prazo, origem, finalidade, sigiloso, anexo e taxa relacionada ao processo.
73. Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações primordiais para análise, como: situação, data de previsão, quantidade de dias da última atividade realizada, centro de custo atual, usuário atual, descrição do último trâmite e observação de abertura.
74. Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações relacionadas aos processos, como: anexos, linha do tempo, informações de análise, atividades, processos relacionados, processos apensados e solicitação de assinatura. Somente sendo habilitadas as opções se possuir dados vinculados ao processo.
75. Permitir visualizar o histórico do processo em linha do tempo, carregando todos os movimentos, como: abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento.
76. Possibilitar que em consulta única de gerenciamento de processo sejam listados os que estão sob responsabilidade do usuário logado ou do seu setor.
77. Permitir indicar usuários que possam ser gestores de processos, possibilitando gerenciar todos os registros cadastrados no sistema de processo digital.
78. Permitir na área de gerenciamento de processos, identificar os registros por meio de ícones indicativos, como: prazo expirado para conclusão do processo, prazo expirado para análise do centro de custo, origem do processo, finalidade do processo, sigilo, workflow, taxa e anexo.
79. Possibilitar na área de gerenciamento dos processos, identificação de forma clara do tempo desde a última atividade realizada ao processo.
80. Permitir gerenciar o processo a partir da tela de visualização, sendo possível adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme a execução realizada.
81. Disponibilizar as informações relacionadas ao processo por meio de ícones na tela de visualização, possibilitando identificar se existem requerentes adicionais, informações adicionais, suspensão de cobrança, viabilidade comercial, atividades comerciais, termo de aceite, processos relacionados ou apensados, legislação, dados de contato e dados do endereço do processo ou do solicitante.
82. Permitir imprimir todo o histórico do processo pela tela de visualização do mesmo, sendo possível realizar a impressão individual dos movimentos ou completa.
83. Permitir realizar execução de exclusão de trâmite ou complemento do processo pela própria tela de visualização do registro.
84. Exibir na listagem do histórico do processo, ícones que indicam de forma objetiva informações relacionadas ao registro, como: anexo, atividade e assinatura digital/eletrônica.



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

5.13 MÓDULO DE MEMORANDO

- 1 Deve permitir realizar a inclusão dos tipos de comunicados internos, sendo estes definidos minimamente como Memorando, Ofício, Circular, Portaria, Instrução Normativa, entre outros tipos adicionais, considerando a necessidade da contratante.
- 2 Possibilitar a inclusão de privilégios por setor em cada tipo, para que seja permitida a criação de tipos específicos para cada setor.
- 3 Deve possibilitar o cadastro de tags, para que sejam utilizadas como marcadores dos comunicados.



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



- 22 Permitir inserir comunicados sigilosos, onde estes poderão ser visualizados somente pelos usuários envolvidos.
- 23 As tags vinculadas aos comunicados deverão ser exibidas na tela de gerenciamento destes.
- 24 Deverá permitir cadastrar comunicados que sejam do tipo 'Circular'. Estes comunicados não poderão ser respondidos e encaminhados, visto que serão comunicações para ciência dos setores.
- 25 Deve permitir durante a inclusão, resposta e encaminhamento definir um usuário como A/C (aos cuidados).
- 26 Permitir durante a visualização dos comunicados, que as movimentações enviadas aos cuidados do usuário logado tenham indicativo que diferencie a movimentação das demais.
- 27 Possuir filtro no gerenciamento que demonstre somente os comunicados que foram enviados aos cuidados do usuário logado.
- 28 Permitir responder comunicados, onde somente deverão ser exibidos como destinatários os setores previamente envolvidos na comunicação selecionada.
- 29 Permitir encaminhar comunicados, onde deverão ser exibidos todos os setores da entidade, a fim de compartilhar a comunicação entre os demais setores.
- 30 Durante as respostas e encaminhamentos, permitir vincular arquivos definindo-os como anexos do comunicado.
- 31 Todas as movimentações devem ser visualizadas em linha do tempo, onde cada movimentação de resposta, encaminhamento e/ou arquivamento deve gerar um novo registro.
- 32 Deverá permitir marcar um comunicado como lido.
- 33 Possuir indicativo visual dos comunicados que já foram lidos, diferenciando-os dos que ainda possuem movimentações que não foram visualizadas.
- 34 Deverá permitir arquivar comunicados para o setor do usuário logado.
- 35 Os comunicados que forem arquivados não devem ser exibidos na caixa de entrada do usuário, até que novas movimentações sejam realizadas.
- 36 Deverá permitir a reabertura de comunicado que foi arquivado, caso sejam necessárias novas movimentações.
- 37 Deverá permitir filtrar no gerenciamento de comunicados somente os comunicados com movimentações que ainda não foram lidas.
- 38 Possuir consulta que demonstre todos os usuários que já visualizaram, exibindo minimamente o nome do usuário e a data/hora da visualização do comunicado selecionado.



- 39 Deverá permitir favoritar comunicados para todo o setor ou somente para o usuário logado.
- 40 Deverá existir caixa de comunicados favoritados, a fim de facilitar o gerenciamento destes.
- 41 Deverá enviar notificação pelo sistema a cada nova movimentação dos comunicados.
- 42 Deverá permitir configurar a mensagem enviada nas notificações dos comunicados.
- 43 Deverá possuir serviço destinado aos usuários terceiros que recebem ofícios, que permita realizar a visualização desta comunicação.
- 44 Deverá permitir configurar se os ofícios poderão receber respostas complementares dos usuários terceiros por meio do serviço de comunicados.
- 45 Permitir realização a impressão da folha de rosto do comunicado.
- 46 Permitir realizar a impressão de cada movimentação dos comunicados, em relatório que poderá ser configurado de acordo com a necessidade da entidade.
- 47 Permitir realizar a impressão de todas as movimentações comunicado, em relatório que poderá ser configurado de acordo com a necessidade da entidade.

5.14 MÓDULO DE ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA

1. Possuir cadastro Mobiliário Único;
2. Escriturar Prestadores de Serviços;
3. Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se deseja lançar;
4. Escriturar Serviços de Construção Civil para prestadores de serviços;
5. Permitir escrituração via digitação, de notas fiscais, identificando número da nota, data de emissão, série e subsérie, natureza dos serviços (código do serviço);
6. Calcular automaticamente o tributo com base nas informações lançadas na declaração de serviços;
7. Permitir alterar/cancelar qualquer lançamento, exceto para lançamentos gerados pela emissão de NFS-e, no encerramento da escrituração;
8. Escriturar serviços tomados;
9. Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os tomadores de serviços do município, com seleção do período de competência;
10. Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência;
11. Possuir escrituração exclusiva para contadores, para que possam realizar seu pré-cadastramento e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da prefeitura com privilégios para esta atividade (tipo de acesso que permita esta operação);
12. Verificar informações enviadas pelos contribuintes através das declarações, tais como: serviços prestados por empresas de fora do Município, serviços prestados por empresas



locais, serviços prestados fora da cidade por empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações;

13. Incluir Ficha de Alteração Cadastral (FAC), com as opções de Novo Cadastro, Alteração de Cadastro, Vínculo de Responsabilidade, Baixa de Responsabilidade;

14. Permitir na Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, Incluir usuário de forma automática no momento da liberação;

15. Para Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, Incluir autorização para utilização de NFS-e, de forma automática, no momento da liberação;

16. Lançar automaticamente valores declarados;

17. Cadastrar, alterar e alterar a situação cadastral de inscrições municipais;

18. Emitir recibo de declaração de ISS e de ISS retido;

19. Escriturar através de acesso seguro (assinatura digital) os documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo:

a) Razão social do declarante/contribuinte;

b) CNPJ/CPF;

c) Endereço completo;

d) Número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver;

e) Número e data de emissão do documento fiscal e

f) Valor dos serviços prestados e/ou tomados;

20. Escriturar serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário;

21. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos seus colaboradores;

22. Permitir que o escritório contábil, através de seu usuário e senha, faça a escrituração de serviços prestados e tomados de todos os seus clientes.

23. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando o solicitante para utilização da ferramenta;

24. Permitir declarações retificadoras com emissão da guia de pagamento;

25. Aceitar múltiplas atividades enumeradas na Lista de Serviços (LC 116/03) em um mesmo documento fiscal;

26. Importar arquivos das administradoras de cartão, contendo as informações de débito e crédito;

27. Consultar os logs de importação dos arquivos das administradoras de cartão, podendo efetuar o download do arquivo importado;

28. Visualizar erros de importações dos arquivos das administradoras de cartão;

29. Gerar protocolo de entrega, com a data e hora de entrega e os valores de débito e crédito, com o CPF/CNPJ e nome do responsável pela importação, após o término da importação do arquivo das administradoras de cartão;

30. Possuir relatório de importação dos arquivos das administradoras de cartão, contendo o CPF/CNPJ da administradora, a competência e os valores de débito e crédito que foram importados por arquivo e qual o tipo de importação (Normal ou Retificadora);

31. Emitir relatório de confronto do que foi declarado e o que foi informado pelas



administradoras de cartão;

32. Enquadrar/desenquadrar relacionamentos entre categorias personalizadas de declaração e cadastros mobiliários;

33. Configurar campos a serem listados para as declarações de despesa;

34. Configurar se uma determinada despesa será de preenchimento obrigatório ou não;

35. Cadastrar novos tomadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração de serviços prestados;

36. Declarar serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo;

37. Declarar serviços prestados dos contribuintes do regime de homologação por: documento fiscal; base de cálculo; categorias configuráveis ou planos de contas, conforme configurações predefinidas;

38. Retificar declarações de serviços prestados já entregues e não pagas;

39. Retificar declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por categoria, composto pelos campos definidos nas configurações de categoria, com as fórmulas definidas também no mesmo cadastro;

40. Retificar parcelas já pagas, desde que não exclua notas fiscais eletrônicas e não altere o valor do ISSQN;

41. Escriturar contribuintes de fora do município (Declarantes sem cadastro mobiliário) tanto de documentos fiscais prestados como tomados, emitindo guia para pagamento do imposto;

42. Gerar parcelas complementares sem intervenção do Município e sem perder a referência e a competência a qual ela complementa;

43. Disponibilizar rotina para cadastramento de requisição de compensação (valor pago a maior), após deferido pelo Município, este valor será abatido do valor devido de competências futuras;

44. Enquadrar incentivos fiscais por cadastro mobiliário;

45. Configurar multa por atraso de declaração, separadamente por serviços prestados, serviços tomados e contribuintes do simples nacional;

46. Lançar multa por atraso na declaração de forma geral;

47. Configurar quais itens da lista de serviço (LC116/03) poderão sofrer dedução na base de cálculo, podendo ainda determinar qual o percentual máximo para dedução;

48. Permitir mais de uma declaração por competência.

49. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, quanto às alíquotas diferenciadas;

50. Efetuar declaração sem movimento;

51. Gerar recibo de retenção de ISSQN, podendo agrupar todas as notas de um mesmo prestador no mesmo recibo;

52. Permitir que empresas exploradoras das atividades de leasing realizem as declarações de tomadores domiciliados no município, devendo informar os documentos/contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou ainda contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados;

53. Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de Plano de Saúde realizem as declarações de tomadores domiciliados no Município, devendo informar os



documentos/contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados;

54. Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de leasing processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;

55. Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de plano de saúde processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;

56. Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de administração de cartão de crédito/débito processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;

5.15 MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

1. Possuir aplicativo a ser instalado em disponível móvel compatível pelo menos com os sistemas operacionais IOS e Android;
2. Emitir NFS-e;
3. Enviar qualquer nota já emitida por e-mail;
4. Cancelar a NFS-e desde que esta esteja dentro do período permitido para o cancelamento;
5. Visualizar as NFS-e já emitidas do prestador do serviço;
6. Permitir os fiscais liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de notas fiscais eletrônicas;
7. Emitir NFS-e utilizando vários itens da lista de serviços, conforme classificação da Lei Complementar 116/03, inclusive na mesma nota;
8. Permitir a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas via QR code;
9. Permitir que o fisco defina se o contador do contribuinte terá permissão para realizar a emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
10. Permitir ao prestador de serviço configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e;
11. Permitir ao prestador de serviço configurar observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;
12. Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior a emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;
13. Permitir o uso de tabelas (linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares, escolhendo número de linhas e colunas, o software deve permitir que sejam digitadas informação nas células da tabela;
14. Permitir ao prestador de serviço configurar um e-mail, em momento anterior a emissão da NFS-e, para o qual todas as NFS-e sejam encaminhadas automaticamente, independente do tomador do serviço;



15. Configurar número de dias após a emissão da NFS-e onde o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFS-e;
16. Configurar quantidade de horas que a NFS- e poderá ser cancelada pelo prestador após sua emissão;
17. Permitir ao usuário emissor de NFS-e que efetue uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver;
18. Disponibilizar ao usuário fiscal, o controle para as solicitações de cancelamentos de NFS-e, podendo o mesmo deferir/indeferir as respectivas solicitações, informando o motivo;
19. Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada;
20. Configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e;
21. Permitir ao usuário emissor de NFS-e, copiar os dados de um documento já emitido para emissão de nova nota;
22. Configurar quantos dias após a emissão a nota poderá ser substituída pelo contribuinte;
23. Realizar o download do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração;
24. Utilizar Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;
25. Configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados no abatimento do IPTU;
26. Configurar percentual individual de créditos para abatimento de IPTU por tipo do tomador de serviço: Pessoa Física ou Jurídica;
27. Selecionar para quais itens da lista de serviço deverão ser informados dados referente a construção civil no momento de emissão da NFS-e;
28. Imprimir na NFS-e as informações da construção civil com no mínimo: número da obra, ano da obra, tipo da obra e número do C.E.I da obra;
29. Cadastrar obra e emitir NFS-e Informando: nome da obra, o responsável pela obra, C.E.I da obra, Logradouro, Bairro e CEP;
30. Permitir configurar se irá ser utilizada unidade de serviço na emissão da NFS-e e se seu preenchimento será obrigatório;
31. Permitir consulta dos arquivos XMLs de importação de NFS-e. Deverá ser possível identificar a situação do arquivo, se importado com sucesso ou com erro. Deverá ser discriminado o motivo para os que apresentarem erro;
32. Gerar relatório dos maiores emissores de NFS-e selecionando o serviço e período de data de emissão;
33. Gerar relatório de contribuintes autorizados a emitirem NFS-e, mas que não emitiram nenhuma nota, com filtros de: cadastro mobiliário e competência;
34. Gerar relatório de créditos de IPTU, com filtros de: data inicial e final e pela situação do crédito (Pendentes, Pagos e Cancelados);
35. Visualizar a prévia da NFS-e antes de sua emissão, podendo imprimir;
36. Emitir notas fiscais eletrônicas, informando vários municípios onde os serviços foram prestados, bem como o local de recolhimento do ISS, inclusive na mesma nota, conforme Lei complementar 116/03;



5.16 MÓDULO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO

- 6 Trabalhar com Cadastro Único de Contribuintes Municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possua (imóvel urbano, rural, sociedades em atividades comerciais, serviços, atividades profissionais, etc.);
- 7 Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral;
- 8 Configurar juros (simples, composto, Price, Selic, fixo) no financiamento de todos os tributos;
- 9 Definir forma de cálculo de correção, multa e juros, informando a data de início para a regra de cálculo bem como, definir a forma de cálculo antecessora;
- 10 Cadastrar e gerenciar: bancos, tributos, moedas, mensagens de carnês;
- 11 Configurar parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos;
- 12 Classificar receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para a contabilidade;
- 13 Inscrever em dívida ativa dos débitos vencidos e não pagos;
- 14 Imprimir carnê com código de barras padrão FEBRABAN;
- 15 Emitir Guia Única de pelo menos: IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação municipal;
- 16 Possuir nas guias de pagamento: Data Limite válida, acréscimos legais (Juros, Multa e Correção Monetária), Desconto, associando a um código único de baixa;
- 17 Emitir 2º via de guias de recolhimentos de tributos/taxas;
- 18 Emitir guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo às regras exigidas no convênio bancário;
- 19 Cadastrar várias moedas, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas;
- 20 Cadastrar dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária;
- 21 Habilitar a verificação de autenticidade de certidões emitidas on-line;
- 22 Permitir a digitação manual ou através de leitura de código de barras de carnes recebidos/devolvidos, informando o motivo da devolução;
- 23 Consultar documentos devolvidos e entregues;
- 24 Consultar todos os lançamentos na Conta- Corrente e na Razão da Conta-Corrente, disponibilizando consultas totalizadas por: data, contribuinte e tributos;
- 25 Dispor de Cadastro Único de Contribuinte de pessoas físicas e jurídicas, campos para cadastramento de documentos de estrangeiros, considerando tabela de código de rua do município e sem restrições para residentes fora do Município;
- 26 Emitir Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa de tributos municipais;
- 27 Emitir Certidão Positiva com efeito Negativa, para contribuintes que possuir débitos



- parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa;
- 28 Realizar cálculo de restituição parcial do débito;
 - 29 Deverá unificar em um único lançamento todos os tributos (impostos e taxas);
 - 30 Realizar baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa;
 - 31 Controlar diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, podendo realizar lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento;
 - 32 Baixar pagamentos por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita;
 - 33 Propiciar que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), com ações de: emitir a guia de recolhimento, parcelar, cancelar parcelamentos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável;
 - 34 Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos;
 - 35 Gerar relatórios com as parcelas arrecadadas por tributo, com no mínimo os filtros de: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco e agência;
 - 36 Configurar totalmente o layout dos modelos de carnes, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado;
 - 37 Relacionar com um protocolo: cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita, com inclusão do motivo e observação;
 - 38 Simular lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos, a partir da simulação pode-se efetivar os lançamentos;
 - 39 Gerenciar tipos de isenções, bem como a identificação da receita que poderá ser isenta;
 - 40 Registrar e/ou alterar informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção;
 - 41 Realizar recálculos de lançamentos;
 - 42 Gerar arquivos contendo informações de boletos bancários para pagamentos;
 - 43 Definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município;
 - 44 Lançar um crédito tributário optando entre qual a forma de pagamento deseja para pagamento;
 - 45 Inscrever débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa transferindo os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito;
 - 46 Propiciar que a inscrição em dívida ativa seja realizada por tributo do lançamento ou até mesmo agrupada em apenas um único lançamento em dívida, várias parcelas vencidas do exercício, configurando de acordo com a classificação do débito;
 - 47 Propiciar que na transferência para dívida seja cobrada uma taxa por Inscrição na dívida ativa, podendo ser Percentual ou valor;



- 48 Lançar crédito tributário considerando o desconto diferenciado, ou seja, um desconto reduzido para contribuintes que possuírem débitos vencidos;
- 49 Configurar um valor mínimo para o lançamento de um crédito tributário de acordo com cada classificação, informando um valor mínimo para o total do débito e também por parcela;
- 50 Classificar o tributo entre imposto e taxa;
- 51 Conter histórico de todo o processamento de arquivos magnéticos que contém informações dos pagamentos realizados, habilitando o download do arquivo e consulta das críticas geradas;
- 52 Calcular créditos tributários como IPTU e ISS de forma simulada, ou seja, enquanto estiver simulado não está disponível para o contribuinte, sendo necessária a efetivação do processo de cálculo para ser liberado ao contribuinte;
- 53 Disponibilizar consulta da movimentação tributária para confrontar com os valores contabilizados, filtrando por período e mostrando valores de forma detalhada para conferência, entre reconhecimento de receita, valores pagos, pagos a maior, pago a menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições e compensações;
- 54 Prorrogar vencimento de um débito de forma individual, por receita e suas classificações ou por período de vencimento;
- 55 Efetivar isenção de taxa de expediente de forma geral, bem como deverá enviar e-mail a cada um dos contribuintes informando-os que o processo foi deferido e o carnê já está disponível para impressão;
- 56 Realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocadas possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não;
- 57 Permitir que os carnês impressos para determinado convênio estejam disponíveis para envio do arquivo com o registro do boleto impresso ao banco que o boleto foi gerado, estando disponível o envio por arquivo "txt" e por Webservice;
- 58 Permitir a integração automática dos registros bancários de carnês por integração via webservice, registrando automaticamente uma guia emitida junto ao Banco conveniado. Não gerar novo registro bancário para emissão de nova guia, caso a parcela selecionada possua um registro bancario Registrado com vencimento igual ou superior ao da segunda emissão , com a finalidade de evitar gastos com taxas de registros bancários.
- 59 Permitir a prorrogação geral de débitos com a opção de prorrogar de forma automática os carnês existentes a vencer com situação Registrado. Sistema devera permitir enviar o registro de prorrogação junto ao Banco convênioado.
- 60 Permitir a consulta dos carnês emitidos, contendo os seguintes dados: codigo de barras, linha digitavel, emissor, vencimento,banco,convênio, agência,valor da guia, descontos e permitir a reimpresão do documento. Nesta mesma consulta permitir acompanhar e visualizar a situação do registro bancário contendo: Aguardando envio, registro enviado, registrado, não registrado, cancelado, pago, pedido de baixa, baixa solicitado e prorrogação.
- 61 Definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros na emissão via portal do cidadão e na emissão interna ;
- 62 Exigir agrupamento na emissão de guia unificada para créditos em aberto;



- 63 Validar na emissão de Certidão Negativa de Débitos, considerando os sócios quando for empresa, os responsáveis do cadastro quando for imóvel e o corresponsável do débito quando for dívida ativa;
- 64 Inicializar exercício de forma automática no dia 01/01 de cada ano de: processos, parâmetros de cálculos e parâmetros de planilhamento;
- 65 Consultar Débitos em aberto do contribuinte por cadastro imobiliário ou mobiliário, exibir separadamente os débitos que estão em cobrança administrativa, judicial, cartório, bem como débitos parcelados administrativo, parcelados judiciais e parcelados em cartório;
- 66 Realizar automaticamente: suspensão, cancelamento e prescrição de débitos, com prazos e parâmetros configurados, onde o sistema irá executar os procedimentos de tempo em tempo, enviando notificação e e- mail a usuários configurados;
- 67 Exibir qual parâmetro foi utilizado para cálculo de correção, multa e juros ao calcular o valor atualizado de um débito;
- 68 Listar Receita Própria, agrupada por Ano e Receita mês a mês;
- 69 Emitir posição financeira dos débitos em aberto em determinado mês, estes valores devem levar em consideração os valores abertos no final do mês informado;
- 70 Integrar todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações;
- 71 Integrar saldos de tributos em aberto com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita, no final de cada mês;
- 72 Emitir Controle dos Parcelamentos, Dívida Ativa e Execução Fiscal com criação de Executivos Fiscais em formato PDF;
- 73 Possibilitar a realização de Integração total diária com a Contabilidade;
- 74 Relacionar no cadastramento do tributo a Fundamentação Legal, bem como se está vigente ou não esta fundamentação;
- 75 Notificar débitos com possibilidade de adicionar guia de pagamento para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;
- 76 Gerar aviso de débitos para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;
- 77 Exportar dados de avisos/notificação de débitos para impressão em empresas terceirizadas;
- 78 Possibilitar o cadastramento de Restrição de contribuintes, permitindo relacionar os usuários que poderão ter acesso a restrição. Quando cadastrado a restrição de um determinado contribuinte o sistema devera dar um alerta em tela para o usuário na rotinas de extrato de débitos e ficha financeira.
- 79 Permitir o cálculo Geral de qualquer receita em segundo plano. Ex: O usuário poderá calcular o IPTU de forma geral, habilitar a opção segundo plano, fechar o sistema que o calculo ira ser processado normalmente.
- 80 Permitir o registro e controle de entrega e devolução de documentos emitidos podendo registrar/devolver: Carnês, Notificações,aviso de débitos,certidão, termo de parcelamento. Permitir registrar a entrega e devolução de forma Individual e/ou geral. No registro de entrega/Devolução poder adicionar arquivos/imagens.



- 81 Possibilitar configurar privilégio de realização do cálculo tributário de cada receita por usuários, não permitindo que usuário de outro setor ou departamento possam calcular débitos de outro.
- 82 Obter configuração para não permitir efetuar calculo tributário com CPF/CNPJ inválido.Ex.:CPF/CNPJ zerado bloquear o cálculo.
- 83 A consulta de Extrato de débitos deve possuir em uma mesma tela rotinas para: Parcelar débitos, Gerar notificação e aviso de débito, cancelar débitos, efetuar remissão de débitos, suspender e prorrogar parcelas.
- 84 Permitir a geração do arquivo de lista de débitos conforme padrão bancário conveniado.
- 85 Permitir o cidadão emitir seus débitos como de IPTU, ITBI Taxas entre outros na modalidade PIX. Podendo ele mesmo ler o QrCode, copiar e/ou salvar a chave PIX.
- 86 Permitir emitir guias para Pagamento com código de Barras e no mesmo layout o Qrcode para pagamento na modalidade PIX.

5.17 MÓDULO DE GESTÃO DE IPTU E TAXAS

1. Cadastrar bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos;
2. Relacionar logradouros com todos os bairros por onde passam e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário;
3. Possuir filtros por: nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ;
4. Manter histórico de alterações e emitir espelho das informações do cadastro imobiliário com data/hora retroativa;
5. Permitir cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;
6. Manter histórico dos valores calculados de cada exercício;
7. Permitir cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;
8. Permitir que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel;
9. Configurar valor mínimo do débito e da parcela;
10. Gerenciar Entrega e Devolução dos carnês de IPTU;
11. Configurar desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;
12. Prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, receita ou forma de pagamento;
13. Controlar as vistorias executadas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;
14. Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: no imóvel, responsável, contribuinte, imobiliárias ou endereço alternativo;
15. Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro e caso necessário permitir o relacionamento do mesmo durante o cadastramento do endereço do imóvel;



16. Configurar novas informações cadastrais imobiliárias sem necessidade de contratação de serviços de customização;
17. Configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização;
18. Emitir mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário, cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros;
19. Acessar informações sobre logradouros/trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração;
20. Desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente;
21. Relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individual e geral;
22. Mostrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro;
23. Permitir visualizar em tela o espelho do imóvel, sendo necessário informar a data do espelho. Sistema deve listar os dados do imóvel exatamente na data informada.
24. Possibilitar consultar todos processos relacionado ao cadastro do imóvel selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramites, assunto, anexos do processo, pareceres etc;
25. Desmembrar ou Remembrar imóveis;
26. Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas;
27. Alterar a situação cadastral do imóvel para no mínimo as seguintes situações: Ativo, Desativado e Suspenso, desmembrado, remembrado, baixado com débito, baixado para cálculo e inativo para Construir;
28. Escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária deve ser replicado e a quantidade de cadastros para criação;
29. Permitir Vincular protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações;
30. Permitir que sejam configurados os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel;
31. Permitir privilégios para usuário alterar cadastros que possuem débitos vencidos;
32. Visualizar alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos;
33. Permitir privilégios para usuário alterar dados cadastrais de imóveis bloqueados;
34. Relacionar zoneamentos com o imóvel;
35. Gerar notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, com no mínimo os filtros: Bairro, Responsável pelo cadastro, Período de vencimento dos créditos, Quantidade de parcelas em atraso, Valor mínimo e máximo do débito;
36. Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;
37. Gerar notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais;
38. Gerar aviso e/ou notificação de débitos e notificação cadastral enviando para a imobiliária responsável pelo imóvel;



39. Emitir comparativo de valores calculados entre exercícios diferentes, contendo no mínimo filtro por: percentual de diferença através dos valores venais e algum dos tributos lançados;
40. Gerar arquivo para cobrança dos créditos tributários relacionados ao imóvel para cobrança na modalidade débito em conta;
41. Unificar registros duplicados do cadastro de seção;
42. Definir valor mínimo em cada tributo ao calcular IPTU e Taxas;
43. Realizar manutenção nos cadastros imobiliários conforme privilégio;
44. Realizar manutenção nos cadastros de seções conforme privilégios;
45. Exportar dados para empresas de Geo Referenciamento;
46. Permitir inserir a numeração predial individualizada para cada testada do imóvel.
47. Informar posicionamento geográfico do endereço do cadastro imobiliário, buscando e visualizando as coordenadas geográficas através de mapa;
48. Permitir a alteração geral de qualquer dados cadastral do imóvel, possibilitando filtrar quais cadastros serão alterados com filtro de: Faixa de inscrição imobiliária, cadastro imobiliário, bairro, logradouro e por situação cadastral.
49. Possibilitar a alteração geral de qualquer informação cadastral da planta genérica de valores, podendo filtrar por bairro, logradouro.

5.18 MÓDULO DE GESTÃO DE ITBI E TAXAS

1. Lançar processo de transferência de proprietário para imóveis;
2. Permitir transferir em apenas um processo o terreno e todas as unidades que pertencem ao mesmo terreno;
3. Realizar cálculo atualizado dos valores venais de cada unidade, no momento que é lançado o processo de transferência;
4. Utilizar mais de uma alíquota para apurar o valor do imposto a ser pago pela transferência do imóvel;
5. Manter histórico de transmissão de propriedade dos imóveis com no mínimo: data, comprador, vendedor e valor da transação;
6. Cadastrar Imóvel Rural, para emissão de guia de ITBI rural;
7. Permitir transferir de um proprietário para vários adquirentes;
8. Atualizar endereço de entrega para correspondências dos imóveis envolvidos na transferência;
9. Configurar índice de reajuste sob o valor venal predial e valor venal territorial, tendo em vista cálculo de planta de valores que estejam desatualizados;
10. Emitir no mesmo documento o laudo do processo de transferência e o código de barras para pagamento do imposto;
11. Imprimir declaração de quitação do ITBI para processos cuja situação do lançamento tributário estiver pago;
12. Bloquear lançamento de um novo processo de transferência cujo, imóvel esteja inadimplente com o município;



13. Transferir parcialmente, onde que um proprietário pode transferir apenas um percentual da sua propriedade para outros proprietários;
14. Permitir o cadastro de tabelionatos e relacionar usuários do sistema ao tabelionado, podendo um tabelionato possuir vários usuários;
15. Possui cadastro de alíquotas do ITBI podendo cadastrar alíquotas diferenciadas para os processos de ITBI on-line;
16. Permitir a inclusão do ITBI on-line pelos tabelionatos para imóveis urbanos e rurais com opção de adicionar anexos;
17. Permitir configurar o método de inclusão do ITBI on-line, ter a configuração da inclusão pelo valor venal automático existente na base de dados e/ou inclusão do ITBI do tipo prévia onde será necessária análise de algum servidor para liberar o processo de ITBI originado de forma on-line;
18. Permitir impugnar o ITBI on-line com campo para informar o novo valor, campo de justificativa e anexos;
19. A consulta interna dos ITBIs deverá ter a opção de filtrar e diferenciar os on-line dos internos;
20. O usuário tabelionato poderá consultar os processos de ITBIs apenas do tabelionato em que esta relacionado, com possibilidade de impressão dos processos incluídos;
21. Possibilitar retificar o ITBI com situação transferido, deverá gerar um novo ITBI e permitir a emissão da guia retificadora;
22. Possuir Gadgets dos processos de ITBI on-line, um tipo de fila dos processos de ITBI para facilitar na análise e liberação;
23. Permitir configurar a quantidade de dias para o cancelamento automático dos ITBIs vencidos. Permitir relacionar um motivo padrão de cancelamento;
24. Na inclusão do ITBI permitir selecionar no ato da inclusão se o débito será gerado para o comprador ou para o vendedor;
25. Permitir a emissão da Certidão de Isenção e Certidão de Imunidade.

5.19 MÓDULO DE GESTÃO DO ISS E TAXAS

1. Gerenciar empresas optantes pelo Simples Nacional, onde o controle é feito na empresa matriz e suas respectivas filiais;
2. Cadastrar e gerenciar os estabelecimentos vistoriados, contendo além dos dados existentes a data de vistoria;
3. Emitir Certidão: inscrição, baixa e atividade referentes ao cadastro mobiliário;
4. Gerenciar o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no município;
5. Referenciar o cadastro mobiliário (econômico) com o cadastro imobiliário;
6. Gerenciar o cadastro de sócios de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um;
7. Manter histórico do cadastro econômico- fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade;
8. Configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo dos lançamentos para o mobiliário;



9. Gerenciar a entrega dos carnês de ISS e taxas mobiliárias (inclusão e devolução);
10. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;
11. Gerenciar os alvarás de localização e seus pagamentos;
12. Realizar consultas através de: nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundária);
13. Adequar o sistema a Lei complementar nº 116/03;
14. Diferenciar microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei;
15. Gerir cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e Taxas de Licença;
16. Calcular e lançar o ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos;
17. Gerar automaticamente os lançamentos do ISS e Taxas;
18. Configurar desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;
19. Gerenciar diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, destacando a atividade principal das secundárias;
20. Controlar as vistorias executadas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;
21. Relacionar o cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos;
22. Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa) e contador;
23. Gerenciar situação cadastral mobiliária: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral;
24. Verificar existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município;
25. Configurar informações referentes a cadastro de atividades que é vinculado ao cadastro mobiliário;
26. Desabilitar informações do cadastro mobiliário quando não se deseja mais administrá-las;
27. Permitir o cadastro automático/importado do IBGE das atividades no padrão CNAE, atendendo ao padrão nacional de codificação de atividades econômicas;
28. Visualizar no cadastro mobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração;
29. Emitir alvarás de funcionamento de forma individual ou geral, escolhendo o período de vigência, podendo ser prorrogada e derogada a qualquer momento;
30. Emitir Alvarás de Funcionamento através do Portal de Auto-Atendimento, podendo fazer a verificação de autenticidade;
31. Informar alerta de débitos vencidos relacionados ao cadastro mobiliário ou aos seus sócios no momento de manutenção no cadastro;
32. Relacionar o cadastro mobiliário com apenas o contador cujo prazo de validade do



CRC esteja dentro do prazo para utilização;

33. Gerar notificação e aviso de débitos para cadastros mobiliários que possuam débitos vencidos ou a vencer, filtrando no mínimo por: data de vencimento, número de parcelas em atraso, valor mínimo do débito e valor máximo do débito;

34. Gerar notificação e aviso de débitos para serem impressos/entregues por empresa terceirizadas;

35. Permitir que as empresas que são obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal, caso não efetuem a declaração no prazo, seja alterado a situação cadastral para situação específica definida pelo município;

36. Gerar a partir do arquivo da relação de empresas do município que é fornecido pela Receita Federal, um arquivo com as empresas que possuem débitos no município;

37. Informar responsáveis técnicos de cada empresa;

38. Permitir que o contador responsável pela empresa possa solicitar protocolos, emitir segunda via de boletos em nome da empresa que ele seja responsável;

39. Permitir alteração das características das atividades;

40. Relacionar no cadastro de atividades a utilização correspondente previstas na lei do zoneamento do município;

41. Permitir a visualização em tela do espelho do mobiliário através de uma data informada. Sistema deve listar exatamente os dados da empresa na data informada.

42. Possibilitar consultar todos processos relacionado ao imobiliário selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramites, assunto, anexos do processo, pareceres etc.

43. Permitir o cadastro de veículos com a possibilidade de cadastrar Marca, Modelo, Prefixo, tipo de placa brasileira/padrão Mercosul e placa. Podendo relacionar a um cadastro mobiliário, a um ponto de táxi e a motoristas com a possibilidade de cadastrar mais de um motorista ao veículo. A informação do motorista deve conter dados relacionado ao cadastro de pessoas, permitir inserir número da CNH, categoria, e data de validade.

44. Permitir o cadastro de Eventos, contendo as seguintes informações: Nome, Responsável, Mobiliário, tipo de evento (possibilitar o cadastro de tipo de eventos), data hora inicio, data hora fim e endereço do evento.

45. Permitir a solicitação de forma on-line pelo cidadão a solicitação de viabilidade de abertura de empresa.

46. Possibilitar controlar e gerenciar as solicitações de viabilidade de abertura de empresa, com ferramentas de deferimento/indeferimento do processo de forma manual e/ou automático, geração do documento do resultado da análise de viabilidade. Envio de e-mail automático do resultado da análise para o contribuinte solicitante.

5.20 MÓDULO DE GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS

1. Configurar fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada;

2. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam realizar o cálculo automaticamente de qualquer taxa previstos na legislação municipal, sem digitação manual do valor final;

3. Vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico;



4. Extinguir débitos por serviços não realizados;
5. Emitir Nota Avulsa através da lista de serviço ou atividade econômica;
6. Possibilitar a cópia de uma nota fiscal Avulsa, respeitando o sequencial das notas existentes.
7. Emitir guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, permitindo a configuração e emissão de diversos layouts;
8. Gerar notificação e aviso de débitos para contribuintes que estejam em atraso com determinado serviço, filtrando por: quantidade de parcelas em atraso, tipo de atraso (consecutivo ou alternado) e a faixa de valor para geração;
9. Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;
10. Gerar Nota Avulsa verificando os débitos do prestador e tomador de serviço;
11. Permitir que o cidadão efetue a inclusão da Nota Fiscal Avulsa *on line*;
12. Permitir adicionar anexos na Nota Fiscal Avulsa
13. Permitir gerenciar todas as notas avulsas emitidas diferenciando as notas emitidas pelo cidadão e emitidas pela prefeitura.

5.21 MÓDULO DE GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA

1. Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa (IPTU, ISSQN, Taxas e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório;
2. Controlar e emitir livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros;
3. Gerenciar parcelamentos em atraso, selecionando as parcelas atrasadas para o cancelamento do parcelamento, conforme legislação municipal;
4. Informar o contribuinte responsável pelo parcelamento;
5. Gerenciar a emissão das notificações de diversos tipos e modelos de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário;
6. Cadastrar os corresponsáveis da dívida ativa, listando os mesmos nas notificações, CDA's, carnês e qualquer texto em que seja necessário;
7. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
8. Gerenciar processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento;
9. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação;
10. Configurar parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, conceder descontos através de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei;
11. Demonstrar analiticamente os parcelamentos e reparcelamentos num determinado período ou contribuintes;
12. Demonstrar analiticamente os débitos inscritos em dívida ativa;
13. Demonstrar débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados, emitidos por contribuinte,



imóvel ou econômico;

14. Demonstrar débitos prescritos e a prescrever;
15. Criar e gerenciar diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados;
16. Parcelar débitos do contribuinte de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais;
17. Cancelar parcelamento de forma geral e individual, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições com a opção de configurar o abatimento pelo método de imputação;
18. Contabilizar todas as movimentações efetuadas na dívida ativa, como pagamentos, prescrição, cancelamentos dentre outros;
19. Agrupar nas consultas e relatórios gerenciais os débitos entre Administrativo, Judicial, ou Cartório, dependendo da fase de cobrança em que cada um se encontra inclusive parcelamentos;
20. Permitir junção de dívidas para cobrança administrativa/judicial/cartório com no mínimo as seguintes informações: Contribuinte, Classificação da Receita, Ano de Lançamento, Cadastro Imobiliário e Cadastro Econômico;
21. Gerar petições para mais de um processo de dívida ativa;
22. Permitir que no momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa possam ser selecionados também débitos que estão em cobrança no exercício e estes ao efetivar o parcelamento sejam inscritos em dívida automaticamente;
23. Estornar inscrição em dívida ativa caso identificado que a inscrição foi realizada de forma indevida e que ainda não tenha sido efetuado nenhuma movimentação com a inscrição na dívida ativa;
24. Alertar no momento do cancelamento do parcelamento caso contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento;
25. Imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento;
26. Cancelar parcelamento permanecendo juros de parcelamentos nas novas parcelas criadas;
27. Permitir que ao cancelar o parcelamento, a data de vencimento das novas parcelas seja considerada a data do cancelamento do parcelamento, atualizando os valores até esta data;
28. Definir privilégios de acesso por usuário para dívidas administrativas e judiciais;
29. Permitir que seja efetuado o cancelamento apenas de uma única parcela quando uma dívida estiver parcelada;
30. Gerenciar parcelas que estão em um processo de cobrança administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após processo gerado;
31. Gerenciar parcelas que estão em uma CDA e Petição, sendo ela, administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após certidão e petição gerada;
32. Permitir que antes de efetivar a abertura de processos administrativos seja efetuada geração em formato prévio, podendo visualizar os supostos processos que serão criados;
33. Enviar Certidão de Dívida Ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice;



34. Permitir que a inscrição em dívida ativa de débitos de exercício que estiverem em atraso, seja feita todos os meses de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento mensal. Deverá ainda enviar e-mail aos responsáveis a cada nova execução;
35. Permitir que os parcelamentos de dívida ativa que estiverem com três ou mais parcelas vencidas, sendo elas consecutivas ou não, sejam cancelados de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento, enviando e-mail aos responsáveis sobre a execução dos cancelamentos;
36. Possibilitar a antecipação de pagamento de parcelamento.
37. Permitir que ao cancelar algum parcelamento, seja realizada a imputação dos débitos, respeitando a ordem de primeiro os débitos com fato gerador mais antigo, após as taxas, após os impostos;
38. Permitir a impressão de prévia de cancelamento de parcelamento, demonstrando as inscrições em dívida ativa que estão relacionadas ao parcelamento e serão retornadas para aberto;
39. Gerar o demonstrativo de cálculo com todas as informações necessárias para o correto ajuizamento da execução judicial;
40. Possuir integração com o SCPC- Serviço Central de Proteção ao Crédito;
41. Possibilitar configurar o Bloqueio de emissão de guias em situação protesto
42. Possibilitar o contribuinte realizar o parcelamento de dívida pelo portal do cidadão. Possuir configurações para liberação do serviço de parcelamento on line , podendo configurar: se ira permitir parcelamento de dividas Judiciais e cartório , parametrizar texto de "li e concordo" para confirmar e efetivar o acordo.
43. Permitir a emissão de guias de dívida ativa não parcelada pelo portal do cidadão, podendo configurar o serviço para não permitir a emissão de dividas cartório e judicial com a possibilidade de parametrizar mensagem quando o cidadão selecionar a dívida cartório e judicial.
44. Permitir a abertura dos processos individuais e/ou em lote, com a possibilidade de gerar processo para um determinado valor mínimo, ano base , apenas para contribuintes com CPF/CNPJ válidos, apenas com endereço válido, para determinadas receitas , vencimento e data de inscrição. Com a opção de gerar um prévia.

5.22 MÓDULO DE ISS BANCOS

1. Permitir a manutenção dos planos de contas das instituições financeiras, que deverão estar disponíveis para os funcionários do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo os funcionários do município acessar todos os planos de contas das instituições financeiras, e os responsáveis pela declaração das mesmas somente deverão ter acesso ao plano da respectiva instituição.
2. Permitir que instituições financeiras possam cadastrar as contas colocando os dados como: número da conta, nome da conta, descrição da conta, código COSIF da qual a conta está vinculada, código da atividade da qual a mesma está correlacionada.
3. Possuir sistemática onde o banco possa cadastrar as contas através da importação de arquivos, através de layout disponibilizado pela licitante.
4. Possuir lançamento via Plano de contas COSIF e Plano de Contas de cada Instituição Financeira, sendo que ambas deverão estar correlacionadas com os códigos de serviço pertinentes.



5. Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, e também se for o caso, para o grupo contábil 8.0.0.00.00-6, nos termos da respectiva legislação municipal atual ou implantada durante a vigência deste contrato, no padrão ABRASF.
6. Possibilitar a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios, com as informações do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC), bem como a Tabela de Tarifas da Instituição Financeira quando obrigatório, no padrão ABRASF.
7. Possibilitar a importação de arquivos de apuração mensal do ISSQN, discriminando a identificação da dependência, demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo e demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, no padrão ABRASF.
8. Possibilitar o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis (Balancete Analítico) da Instituição, apontando as divergências entre os valores.
9. Possibilitar verificar a arrecadação mensal e anual por conta COSIF das Instituições Financeiras sediadas no município.
10. Possibilitar a consulta do Plano Geral de Contas Comentado de atual utilização e de utilizações anteriores.
11. Possibilitar a importação de arquivo com as informações do demonstrativo das partidas contábeis (Partidas Dobradas).
12. Possibilitar a consulta do Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituição financeira e pela data da importação.

5.23 MÓDULO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

1. Cadastrar melhoria relacionando os imóveis;
2. Parametrizar todas as rotinas de cálculo conforme a obra;
3. Permitir que se busque as informações do Cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis;
4. Parcelar e reparcelar débitos, com emissão dos respectivos termos;
5. Permitir que seja efetuado o relacionamento de todos os imóveis situados no endereço da obra;
6. Cadastrar os tipos de obras;
7. Permitir cadastrar arquivos/imagens no cadastro da obra;
8. No cadastro da obra poder configurar dados parametrizável podendo adicionar informações adicionais da obra exemplo: Data de publicação, quantidade de imóveis, controle do andamento da obra etc;
9. Poder identificar e relacionar imóveis na obra de forma geral e individual.

5.24 MÓDULO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

1. Permitir cadastrar origem de ocorrência.
2. Permitir cadastrar tipo de ocorrência.
3. Possuir gerenciador de ocorrência de serviços e manutenções, com possibilidade de filtrar por tipo de ocorrência, origem de ocorrência e situação de ocorrência.



4. Possuir cadastro de ocorrência, com possibilidade de informar o tipo de ocorrência, o solicitante, o endereço da ocorrência e a descrição.
5. Ter o cadastro de ocorrência integrado com o Google Maps, considerando o endereço cadastrado.
6. Permitir visualizar, alterar ou excluir uma ocorrência na situação aberta.
7. Permitir programar uma ocorrência cadastrada, informando a data de execução, o responsável pela execução e o tipo (vistoria, execução, fiscalização).
8. Permitir consultar as programações de um determinado serviço de manutenção possibilitando verificar o histórico dessas programações em ordem cronológica.
9. Permitir vincular mais de uma ocorrência na mesma programação, permitindo consultar para cada programação as ocorrências a ela vinculadas.
10. Permitir informar para cada programação a equipe responsável pela execução da atividade.
11. Permitir a impressão da programação com os dados da ocorrência bem como da equipe responsável pela execução do serviço.
12. Permitir reprogramar uma programação, informando a data, o responsável, o motivo da reprogramação e o tipo.
13. Permitir incluir para cada ocorrência de serviço a quantidade unitária orçada de material, e o valor unitário, sendo que o sistema deve calcular automaticamente com base em valor informado pelo usuário de material o valor previsto de material e mão de obra.
14. Permitir informar o valor executado de quantidade e valor unitário de material e o sistema deve calcular automaticamente o valor executado de material e mão de obra.
15. Permitir cancelar uma ocorrência cadastrada mantendo o registro disponível para visualização e consulta.
16. Permitir anexar imagens e documento à ocorrência incluída.
17. Permitir imprimir a ocorrência.
18. Integração do registro e gerenciamento de ocorrências com processo de workflow.
19. Permitir o registro de ocorrências através do autoatendimento da entidade.
20. Emitir Relatório de Serviços Executados.

5.25 MÓDULO DO SIMPLES NACIONAL

1. Importar arquivos de períodos dos contribuintes do simples nacional;
2. Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes do simples nacional;
3. Visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no simples nacional;
4. Importar arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);
5. Importar arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);
6. Importar arquivos de períodos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;
7. Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;
8. Importar arquivos DASSENDA;



9. Importar arquivos do parcelamento do simples nacional;
10. Visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;
11. Importar arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Microempreendedor Individual);
12. Importar arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Microempreendedor Individual);
13. Consultar registros de importação do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias de pendências de importação;
14. Consultar registros de importação do DASN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias pendências de importação;
15. Importar contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal para posterior inscrição em Dívida Ativa no sistema de tributos do Município;
16. Gerenciar quais contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos, que serão inscritos em Dívida Ativa;
17. Consultar as inconsistências de pagamento dos arquivos importados do DASN com as baixas de pagamento do Município;
18. Emitir relatório de confronto de informações entre as declarações DAS e as declarações de escrituração fiscal, listando as inconsistências; Permitindo filtrar por tipo de inconsistência e valor;
19. Emitir relatório de todas as informações importadas do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);
20. Emitir relatório de todas as informações importadas no DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);
21. Emitir relatório de empresas do Município que declararam receita para outros municípios;
22. Emitir relatório de empresas de outros Municípios que declararam receita para o Município;
23. Emitir relatório de contribuintes enquadrados no simples nacional sem pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa;
24. Emitir relatório de empresas do simples nacional que declaram receita isenta no DAS;
25. Emitir relatório de empresas do simples nacional que declaram sem recolhimento no DAS;

5.26 MÓDULO DE OUVIDORIA

1. Tramitar processos inteiramente em ambiente digital com dispensa do trâmite em papel.
2. Configurar roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.
3. Notificar requerentes e demais interessados a cada trâmite processual, através de envio de e-mail.
4. Disponibilizar no momento da abertura da ouvidoria via portal de autoatendimento e aplicativo, a possibilidade de registrar o pedido indicando o tipo de identificação do



requerente, baseado na Legislação 13.460/2017:

- a) Identificação com restrição de dados.
 - b) Identificação sem restrição de dados.
 - c) Não deseja ser identificado.
5. Permitir que somente o ouvidor da entidade tenha acesso aos dados do requerente, quando registrado o processo com identificação e restrição de dados.
 6. Possibilitar que processos registrados com tipo anônimo, mesmo que o requerente inseriu o registro logado no portal de autoatendimento, não sejam revelados os seus dados cadastrais.
 7. Dispor de relatórios para acompanhar o andamento dos processos de ouvidoria, permitindo filtrar por centro de custo, assunto, subassunto, requerente, data de abertura, entre outros.
 8. Permitir anexar arquivos digitais aos processos de ouvidoria, no mínimo nos formatos: PDF, PNG, DOC.
 9. Permitir tramitar as solicitações entre setores ou para determinados usuários.
 10. Emitir relatórios de assunto, subassunto, documento e listagem de processo por meio de telas de consulta.
 11. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: assunto, subassunto, centro de custo atual, requerente, parecer e situação.
 12. Controlar prazos da solicitação de acordo com o definido em roteiro, classificando os processos pendentes através de cores (prazo final ou da etapa atual).
 13. Permitir cadastrar processos de ouvidoria com requerente anônimo e sem login, podendo informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
 14. Na abertura do processo via sistema, permitir especificar a sua finalidade, sendo: atendimento ao público ou processo interno da entidade.
 15. Dispor de opção para paralisar e reabrir os processos de ouvidoria.
 16. Inserir textos de abertura e movimentações dos processos sem limite de caracteres, permitindo adicionar anexos.
 17. Permitir ao gestor a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
 18. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação por meio de serviço de ouvidoria via portal de autoatendimento e aplicativo, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ.
 19. Possibilitar ao requerente adicionar novas informações e anexos ao processo de ouvidoria, por meio de serviço disponível no portal de autoatendimento e aplicativo, com a utilização de login.
 20. Aos usuários internos do sistema, dispor de parametrização que permita visualizar apenas os processos do seu setor.
 21. Gerenciar os processos com no mínimo os filtros: situação, número, ano, requerente, assunto, subassunto, data abertura, observação, entre outros.
 22. Manter histórico de tudo que foi realizado com o processo, inclusive as alterações executadas em observação de abertura, nome de requerente, assunto e subassunto.
 23. Dispor de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base



para a criação de novos documentos dentro dos processos de ouvidoria.

24. Gerenciar documentos salvando o arquivo editado como anexo do processo.
25. Disponibilizar no gerenciador de processos, a ordenação por: data da última movimentação e podendo visualizar os últimos processos movimentados.
26. Permitir que processos de ouvidoria abertos pelo portal, os dados não sejam alterados por quem está analisando, mediante parametrização.
27. Configurar envio de e-mail e notificação push ao requerente nas seguintes etapas do processo: abertura, cancelamento, trâmite e encerramento;
28. Permitir pesquisar os processos por situação: em análise, aberto, tramitando, cancelado, paralisado, arquivado.
29. Permitir abrir processos de ouvidoria via sistema.

5.27 MÓDULO DE GESTÃO DE OBRAS E POSTURAS

1. Gerenciar e emitir documentos de:
 - a) Alvará de demolição;
 - b) Certidão de registro;
 - c) Alvará de licença de construção;
 - d) Habite-se;
 - e) Certidão de habite-se;
 - f) Ofício e certidão avulsa;
 - g) Certidão de cancelamento;
 - h) Certidão de demolição e
 - i) Certidão de Construção;
2. Cadastrar fiscais;
3. Interligação para os cadastros imobiliários a documentos emitidos pela análise projetos, denominando-os como construções aprovadas, contendo informações como: alvará de construção habite-se e certidões de cancelamento e demolição da construção;
4. Gerenciar serviços de fiscalização de obras e posturas;
5. Gerenciar cadastro de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade;
6. Gerenciar cadastro de construtoras, com controle de data de validade, relacionando os Engenheiros/Arquitetos;
7. Gerenciar tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação, demolição e reforma;
8. Controlar finalidades dos alvarás/obras contendo no mínimo: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo e mista;
9. Cadastrar tipos de construção a serem utilizados no controle de alvarás/obras;
10. Possuir controle dos tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, Box, garagem.



11. Gerenciar cadastro dos alvarás/obras do tipo normal, regularização ou parcial;
12. Nomear a obra;
13. Gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem necessidade de contratação de serviço de customização;
14. Controlar conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão;
15. Relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás;
16. Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo;
17. Configurar parâmetros/fórmulas de cálculo de tributos/taxas;
18. Emitir diversos alvarás com layout totalmente configurável, com informações utilizadas no processo;
19. Emitir habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, com informações utilizadas no processo;
20. Gerenciar obras/alvarás de imóveis urbanos e rurais;
21. Possibilitar a emissão da análise de viabilidade de construção/reforma/demolição e/ou parcelamento de solo de forma on-line, emitindo o documento da viabilidade automática sem intervenção humana enviado-a automaticamente para o e-mail do requerente quando ocorrer a quitação da taxa de protocolo. Sistema deve buscar dados do imóvel para emissão da viabilidade tais como: zoneamento, índices urbanísticos, dados territoriais etc.
22. Possibilitar a solicitação da análise de projetos de forma on-line, possuindo recurso de configurar os documentos obrigatórios e opcionais. Permitir registrar pareceres da análise de projeto podendo o servidor retornar o processo ao requerente para correções do projeto e permitir o cidadão solicitar nova reanálise.
23. Permitir que quando deferido a análise de projeto no mesmo processo seja emitido o documento de Alvará com assinatura Digital. Anexar automaticamente o Alvará no processo com situação disponível para o cidadão.
24. Possibilitar assinatura dos projetos aprovados possuindo recurso de criação e inserção de carimbos de forma digital para cada secretaria.
25. Permitir solicitar a vistoria e o Habite-se de construção de forma on-line em um unico processo com a opção de configurar os documentos obrigatórios e opcionais.
26. Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão FEBRABAN, calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso;
27. Gerenciar parcelamento de solo, remembramento e desmembramento;
28. Gerar arquivos contendo as informações dos alvarás para o INSS;
29. Permitir que as rotinas de alvará de obras e alvarás de parcelamento de solo sejam utilizadas por rotinas automatizadas;
30. Definir a regra de cálculo para área total do alvará, levando em consideração os valores de área existente, área ampliada, área irregular, área reforma e área demolir;
31. Alimentar automaticamente os dados do cadastro imobiliário ao concluir uma obra;
32. Permitir Transferir o Titular da obra;
33. Permitir gerar processo fiscal para obras sem o devido alvará;



34. Permitir gerar notificação fiscal para obras sem o devido alvará.
35. Permitir gerar auto de infração para obras sem o devido alvará;
36. Permitir Embargar uma obra ;
37. Permitir gerar uma Notificação Preliminar;
38. Permitir inserir testemunhas em um processo de fiscalização
39. Permitir inserir fotos/anexos em um processo de fiscalização
40. Possibilitar a criação de assuntos de processo de fiscalização, podendo cada assunto ter um fluxo de processo específico criado e determinado pelo servidor.
41. Possibilitar a emissão dos documentos de Auto de Infração, Notificação e Embargo pela impressora térmica conectada via Bluetooth.
42. Possibilitar o acesso ao sistema via tablet on-line.

5.28 APP (APLICATIVO MOBILE)

1. Disponibilizar gratuitamente o Aplicativo Nativo para download nas lojas: Google Play e Apple Store;
2. Integrar o aplicativo ao sistema de gestão com acesso aos mesmos dados de maneira compartilhada, sem bancos de dados intermediários;
3. Solicitar acesso aos serviços pelo aplicativo, sendo esse acesso também considerado para consultar os serviços no portal do município;
4. O login tanto no Aplicativo quanto no Portal de serviços/autoatendimento deverá ser um só, através do CPF e senha do usuário;
5. Alterar senha de acesso do usuário via aplicativo. A nova senha definida via aplicativo deverá ser válida também para o acesso ao portal de serviços e para o sistema de gestão;
6. Disponibilizar serviço de recuperação de senha de acesso, sendo a nova senha considerada para acessar o sistema/portal do município;
7. O App deverá estar acessível e ser um só, tanto para servidores/funcionários da entidade como para o cidadão comum e também para empresas;
8. Possuir gerenciamento de retaguarda, sendo possível administrar serviços, indicadores de gestão e rotinas relacionadas a aplicação para serem disponibilizadas ao usuário final;
9. Gerenciar os dados cadastrais consultados pelos usuários a partir do aplicativo pelo sistema de gestão/retaguarda;
10. Permitir que o município defina a ordem de exibição dos agrupadores de serviços no aplicativo, conforme prioridade de cada agrupador;
11. Criar/desativar agrupadores de serviços/indicadores, podendo definir ícone exclusivo para cada um;
12. Possuir uma galeria interna de ícones para serem vinculados durante a criação dos grupos de consulta para serem exibidos no aplicativo;
13. Permitir, via sistema de retaguarda visualização prévia da disposição dos grupos/serviços/indicadores disponíveis para os usuários, podendo verificar como eles ficarão dispostos para o usuário final, diretamente no software de gestão;
14. Informar na visualização prévia um usuário, através da seleção do cadastro único de pessoas, a fim de verificar quais funções estarão disponíveis para o mesmo visualizar no App;



15. Disponibilizar os serviços no App, conforme padrão definido pelo sistema;
16. Disponibilizar acessos no App de forma automática por Perfil, onde o usuário tenha vinculado às informações filtradas de acordo com o(s) perfil dele, podendo também possuir várias contas vinculadas no mesmo dispositivo. Por exemplo: Permitir que duas pessoas utilizem um mesmo dispositivo, para acesso a suas contas, na mesma instalação do App;
17. Permitir que o CONTRATANTE defina a cor do tema do aplicativo e dos ícones de grupo, conforme cores pré-estabelecidas pelo sistema;
18. Permitir que o CONTRATANTE defina o brasão/logo ou marca d'água do órgão público que será exibido no aplicativo;
19. Disponibilizar no aplicativo, área para consultar as notificações enviadas para o usuário logado, marcando como lido e/ou excluir o registro;
20. Disponibilizar no aplicativo pesquisa de termos que retornem os serviços e indicadores disponíveis;
21. Visualizar os últimos serviços acessados, para facilitar o dia a dia do usuário;
22. Visualizar grupos de serviços/indicadores por lista ou por ícones;
23. Permitir que o usuário defina no aplicativo as configurações para o dispositivo, contendo: recebimento de notificação push, visualização do menu em lista, exibição de serviços mais acessados, limpar dados do aplicativo e exclusão de conta;
24. Disponibilizar serviço de consulta de processos/protocolos, contendo a visualização de todos os processos, independentemente da situação que estejam relacionados ao usuário logado com a possibilidade de visualizar todos os históricos dos processos. Permitir ainda que o usuário possa visualizar de forma simples e objetiva o andamento do processo, através das etapas configuradas para o mesmo;
25. Disponibilizar serviço para a abertura, acompanhamento e tramitação de processos digitais/protocolos, sendo realizado através de um assistente que oriente o usuário, durante as etapas de abertura.
26. Possuir serviço para assinar documentos, contendo a visualização de todas as solicitações de assinaturas pendentes e efetivadas, podendo fazer o download do arquivo e consultar dados básicos, como: nome, situação, solicitado por e data da solicitação. Permitir assinar apenas os arquivos se o usuário logado no aplicativo possuir certificado digital do tipo A1 no padrão ICP-Brasil e/ou Auto-Assinado (para assinatura Eletrônica Básica e/ou Avançada) já disponível no repositório de certificados;
27. Consultar documentos com e sem autenticação no aplicativo. O objetivo visualizar quais documentos são necessários para solicitar processos digitais, bem como, identificar a legislação relacionada, quais setores irão analisar o pedido e a previsão de resposta;
28. Consultar notícias cadastradas no portal do CONTRATANTE, visualizando o conteúdo, imagens e arquivos relacionados;
29. Enviar notificação push do sistema de Gestão para o aplicativo, conforme configurações gerais, sendo que ao visualizar a notificação e acessá-la, caso tenha algum serviço relacionado, o mesmo deverá ser carregado diretamente. No caso do serviço necessitar de login e o usuário estiver desconectado no momento, deverá solicitar ao mesmo que proceda com novo login;
30. Disponibilizar envio de notificação push dos serviços para as seguintes situações:
 - a) Nas movimentações de processos digitais como: trâmites, complementos, encerramento, arquivamento, paralisação, reabertura e abertura de processo;



- b) Ao finalizar o pedido de solicitação de acesso, ao usuário ser notificado por email, e quando a solicitação for liberada ou indeferida pelo município;
 - c) Após concluir a solicitação de recuperação de senha, sendo informada que foi enviado por email a confirmação;
 - d) No cadastro de recados diversos, considerando o perfil configurado para envio da notificação;
 - e) Após geração da folha de pagamento, permitir realizar o envio da notificação para os servidores públicos, informando a liberação do recibo de pagamento da competência em exercício;
 - f) Configurar notificações de cálculos tributários, débito a vencer, pagamento de parcelas e transferência de dívida ativa;
 - g) Configurar notificações de liquidação de pagamento de empenhos para usuários cadastrados como fornecedores;
 - h) Configurar notificações das licitações publicadas para os usuários que identificam-se como interessados nas licitações visualizadas pelo aplicativo e
 - i) No momento de cadastrar comunicados diversos para os usuários, permitir configurar destinatários específicos;
 - j) Ao disponibilizar documentos para o usuário/servidor assinar digitalmente;
31. Permitir que os Gestores públicos consultem os indicadores de gestão das determinadas situações:
- a) Estatísticas de processos digitais, com estimativa de quantos processos foram gerados no ano, ranking dos assuntos mais solicitados e análise dos processos pendentes e encerrados nos últimos exercícios;
 - b) Maiores credores do município, demonstrando os principais credores do município com saldo a pagar;
 - c) Comparativo da receita e despesa, visualizando comparativo entre Receita Prevista x Despesa Fixada e Receita Arrecadada x Despesa Realizada;
 - d) Principais receitas do município;
 - e) Controles legais, visualizando aplicação dos recursos em pessoal, saúde e educação, apresentando o controle entre o percentual executado e o percentual legal;
 - f) Comparativo de compras empenhadas, indicado pela classificação do produto, órgão e unidade dos últimos 5 anos, também o ranking dos produtos;
 - g) Quadro de funcionários, visualizar a quantidade de funcionários por faixa etária, por sexo e grau de instrução;
 - h) Saúde ocupacional, permitindo visualizar os motivos e CIDs que geraram mais atestados para os funcionários e tempo médio de atestado;
 - i) Consolidação anual de funcionário, exibindo total de funcionário, total de funcionários admitidos e demitidos;
 - j) Bairros com maior lançamento de IPTU, permitindo visualizar os lançamentos tributários de IPTU realizados por bairro;
 - k) Visualizar índice de inadimplência registrado no município;
 - l) Visualizar quantidade de NF-e emitidas.;



- m) Visualizar valores declarados de ISS;
 - n) Visualizar estatística de pagamento de IPTU e
 - o) Arrecadação anual apresentar um comparativo da arrecadação dos últimos anos, podendo filtrar por débitos em exercício e dívida, bem como por receita;
32. Consultar empresas ativas no município, por segmento de atuação, contendo informações detalhadas como: razão social, endereço, contato e caso queira, visualizar a localização da empresa pelo mapa;
33. Consultar notas fiscais de serviços tomados pelo cidadão logado;
34. Emitir notas fiscais eletrônicas, no caso do usuário logado ser um prestador de serviços. A Nota fiscal também deverá permitir emissão além do seu lançamento, através de impressora Térmica Bluetooth, compatível;
35. Permitir ao funcionário acesso ao seu recibo de pagamento, podendo fazer o download do relatório;
36. Possuir serviço para que os fornecedores possam consultar os valores a receber do município;
37. Consultar de forma resumida os relacionamentos que o cidadão tem com a administração pública, considerando: processos digitais, débitos, empenhos, ordens de compra e folha de pagamento;
38. Visualizar débitos em aberto, bem como a emissão de boleto para pagamento, podendo realizar a cópia do código de barras para pagamento direto via internet banking e aplicativo do banco;
39. Permitir consultar a autenticidade de recibo de pagamento dos servidores públicos;
40. Consultar as licitações cadastradas pelo município, podendo realizar o download dos editais disponíveis;
41. Permitir ao gestor visualizar o relatório de extrato do cidadão, contendo informações relacionadas a pessoas vinculadas ao cadastro único, com a seleção de pessoas através de consulta ao cadastro único;
42. Permitir ao funcionário visualização dos dados de rendimentos para o IRRF;
43. Permitir que o usuário possa realizar requisições de acesso a dados pessoais, bem como acompanhar as respostas das mesmas. Conforme prevê a Lei 13.709/2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais - LGPD).
44. Ter a possibilidade de consultar informações sobre o tratamento de dados pessoais realizado pelo ente público, compreendendo a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução do tratamento, cumprindo ao ordenamento jurídico Lei 13.709/2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais - LGPD).
45. Quando for disponibilizado um serviço novo, ter a indicação visual permitindo que o usuário logado identifique qual(ais) o(s) serviço(s) foi(ram) disponibilizado recentemente para seu uso.

5.29 MÓDULO DE ATENDIMENTO SOCIAL

- 5.29.1 Deverá permitir que a vinculação dos tipos de unidades assistenciais com as Vulnerabilidades Atendidas.
- 5.29.2 Deverá permitir configurar a Atualização Automática das Telas em minutos.



- 5.29.3 Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o Valor do Salário Mínimo vigente.
- 5.29.4 Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o valor da Linha de Pobreza.
- 5.29.5 Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o valor da Linha de Extrema Pobreza.
- 5.29.6 Deverá permitir que seja configurado o Tempo de Atendimento dos profissionais. Com base no tempo de atendimento deverá fazer configuração automática das agendas de atendimento.
- 5.29.7 Deverá permitir que seja configurado o Tempo Alteração do Atendimento individual.
- 5.29.8 Deverá permitir que seja informado o valor do benefício para o Programa Família Acolhedora
- 5.29.9 Deverá permitir informar um valor diferenciado para o benefício do Programa Família Acolhedora, quando a pessoa tem alguma doença ou necessidade especial.
- 5.29.10 Deve permitir controlar o tempo de alteração de um registro de contrarreferência
- 5.29.11 Deverá permitir parametrizar o tempo de alteração exclusão ou cancelamento de uma dispensação de benefícios;
- 5.29.12 Possibilitar parametrizar para que ao desligar um integrante de um grupo de serviço este possa também ser desligado do serviço do qual o grupo faz parte ou não;
- 5.29.13 Permitir parametrizar o tempo para exclusão de atendimentos;
- 5.29.14 Permitir alertar o operador no caso de dispensação de benefício caso outro membro da família ou a própria pessoa, já tenha recebido o mesmo benefício;
- 5.29.15 Deve parametrizar para permitir ou não a transferência de integrantes de uma unidade para outra, dentro do mesmo serviço
- 7.28.16 Permitir que ao inativar um profissional sejam mostradas e resolvidas automaticamente suas pendências no sistema, como Agendamentos, listas de espera entre outros
- 5.29.16 Deve possuir parâmetro para definir se o campo Valor Base será obrigatório no cadastro/atualização de Benefícios
- 5.29.17 Caso parametrizado deve permitir informar somente integrantes das famílias no cadastro de atendimentos coletivos
- 5.29.18 Deve possuir parâmetro para definir o controle da entrada e saída de pessoas das situações de pobreza e extrema pobreza por renda per capita de forma automática
- 5.29.19 Deve possuir parametrização de quais profissionais de cada unidade assistencial serão considerados para gerar os indicadores para o RMA
- 5.29.20 Deve controlar separadamente os serviços de Família Acolhedora para crianças e adolescentes e idosos, de forma que possam ser informados valores diferenciados para cada um deles
- 5.29.21 Deve conter parametrização para evitar que sejam unificadas ou excluídas famílias acolhedoras
- 5.29.22 Deve possibilitar que seja disponibilizado portal para solicitação de acesso ao sistema, solicitando os dados cadastrais básicos



CADASTROS GERAIS

5.29.23 Deverá permitir o cadastro de privilégios de acesso para os usuários ou grupos de usuário por funcionalidades do sistema.

5.29.24 Deverá permitir o cadastro de notificações para um ou mais usuários com a possibilidade de anexar arquivos, esta opção deve estar visível sempre que o usuário acessar o sistema.

5.29.25 Deverá permitir excluir e/ou marcar como lida as notificações recebidas pelo usuário.

5.29.26 Deverá possuir o cadastro de municípios.

5.29.27 Deverá permitir o cadastro de bairros.

5.29.28 Deverá possuir o cadastro de tipos de logradouros.

5.29.29 Deverá permitir o cadastro de logradouros.

5.29.30 Deverá permitir o cadastro de localidades com a unidade assistencial responsável.

5.29.31 Deverá possuir o cadastro de religiões.

5.29.32 Deverá permitir o cadastro de escolas.

5.29.33 Deverá possuir o cadastro de tipos de rendas.

5.29.34 Deverá possuir o cadastro de tipos de despesas.

5.29.35 Deverá possuir o cadastro de comunidades quilombolas.

5.29.36 Deverá possuir o cadastro de etnias indígenas.

5.29.37 Deverá possuir o cadastro de tipos de encaminhamentos.

5.29.38 Deverá possuir o cadastro de tipos de vulnerabilidades.

5.29.39 Deverá possuir o cadastro de CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações)

5.29.40 Deverá possuir o cadastro de CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas)

5.29.41 Deverá possuir o cadastro de CID (Classificação internacional de Doenças)

5.29.42 Deverá possuir o cadastro de órgão emissores do documento de identidade.

CADASTRO DE PESSOAS

5.29.43 Deverá permitir o cadastro de pessoas contento no mínimo as seguintes informações:

1. Nome
2. Sexo
3. Raça/Cor
4. Data de nascimento
5. Nome da mãe

5.29.44 Deverá permitir o cadastro do nome social da pessoa;

5.29.45 Deverá permitir o cadastro da foto da pessoa;

5.29.46 Deverá permitir o cadastro do estado civil da pessoa com as seguintes opções:

1. - Solteiro (a)



2. - Casado (a)
3. - Amasiado (a)
4. - União Estável
5. - Divorciado (a)
6. - Separado (a)
7. - Viúvo (a)

5.29.47 Deverá permitir o cadastro da nacionalidade da pessoa com as seguintes informações:

1. Nacionalidade (Brasileiro ou Estrangeiro)
2. País de origem
3. Data da entrada no Brasil
4. Número da portaria
5. Data de naturalização

5.29.48 Deverá permitir o cadastro da Filiação da pessoa com as seguintes informações:

1. Nome da mãe
2. Nome do pai

5.29.49 Deverá permitir o cadastro de endereço da pessoa com as seguintes informações:

1. Município
2. Tipo do logradouro
3. Logradouro
4. Bairro
5. Número
6. CEP
7. Complemento
8. Localidade

5.29.50 Deverá permitir o cadastro de contatos da pessoa com as seguintes

1. Telefone
2. Celular
3. Telefone para recado
4. Pessoa para recado
5. E-mail

5.29.51 Deverá permitir o cadastro de documentos da pessoa com as seguintes informações:

1. CPF
2. NIS
3. CNS
4. CNS da mãe
5. identidade (Número, Data de Emissão, Estado e Órgão Emissor)



6. Título de eleitor (Número, Zona e Sessão)
7. Carteira de trabalho (Número CTPS, Serie, Data de Emissão, Estado, PIS/PASEP)
- 5.29.52 Deverá permitir o cadastro de certidões da pessoa com as seguintes informações:
 1. Tipo (Nascimento, Casamento, Separação/Divórcio, Administrativa- índio)
 2. Nome do cartório
 3. Data de emissão
 4. Número da certidão
 5. Livro
 6. Folha
 7. Termo
- 5.29.53 Deverá permitir o cadastro de informações de escolaridade da pessoa com as seguintes informações:
 1. Frequenta escola (Nunca frequentou, sim, não, já frequentou)
 2. Escola (Pré-cadastrados pelo usuário)
 3. Grau de escolaridade
 4. Serie escolar
 5. Curso profissionalizante
- 5.29.54 Deverá permitir o cadastro de informações adicionais da pessoa com as seguintes informações:
 1. Observações do cadastro da pessoa
 2. Unidade de saúde (Pré-cadastradas pelo usuário)
 3. Religião (Pré-cadastradas pelo usuário)
 4. Tipo sanguíneo e fator RH
- 5.29.55 Deverá permitir o cadastro de informações trabalhistas da pessoa com as seguintes informações:
 1. Situação
 2. Cargo/Função
 3. Data de admissão
 4. Capacidade para o trabalho
 5. Deverá permitir o cadastro do local de trabalho da pessoa com as seguintes informações:
 6. Nome da empresa
 7. identificação (CPF, CGC/CNPJ, CEI, NIT)
 8. CNAE (Classificação nacional de atividades econômicas)
 9. Município
 10. Tipo do logradouro
 11. Logradouro
 12. Bairro



13. Número
 14. CEP
 15. Complemento
 16. Telefone
- 5.29.56 Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de renda da pessoa com as seguintes informações:
1. Tipo
 2. Valor
 3. Data do cadastro/atualização
- 5.29.57 Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de despesa da pessoa com as seguintes informações:
1. Tipo
 2. Valor
 3. Data do cadastro/atualização
- 5.29.58 Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de programas de transferência de renda da pessoa com as seguintes informações:
1. Programa (Pré-cadastrados pelo usuário)
 2. Data de entrada/atualização
 3. Valor
- 5.29.59 Deverá permitir o cadastro de informações sociais de situações de vulnerabilidades da pessoa com as seguintes informações:
1. Vulnerabilidade (Pré-cadastrados pelo usuário)
 2. Data da identificação
 3. Profissional que identificou
- 5.29.60 Deverá permitir o cadastro de informações de deficiências da pessoa com as seguintes opções:
1. Deficiência
 2. Necessita de cuidados
 3. Responsável pelos cuidados
 4. CID
- 7.28.61 Deverá permitir o cadastro da data de superação das vulnerabilidades da pessoa.
- 7.28.62 Deverá permitir o cadastro de informações sociais de medidas socioeducativas da pessoa com as seguintes informações:
- 7.28.62.1 Tipo (Liberdade assistida, Prestação de serviços à comunidade, Advertência, Obrigação de reparar o dano, Semiliberdade, internação)
 - 7.28.62.2 Número do processo
 - 7.28.62.3 Data de início
 - 7.28.62.4 Data de término



7.28.63 Deverá permitir o cadastro de unidades sociais nas quais a pessoa recebe atendimento.

7.28.64 Deverá permitir o cadastro de digitalizações de documentos para a pessoa.

7.28.65 Deverá exibir a data de cadastro, data da última atualização e o usuário responsável pela operação.

CADASTRO DE FAMÍLIAS

7.28.66 Deverá permitir o cadastro de famílias contendo no mínimo as seguintes informações:

7.28.66.1 Responsável/Chefe

7.28.66.2 Código familiar

7.28.66.3 Nº de integrantes

7.28.66.4 Classe social

7.28.66.5 Tipo da família (Contemporânea, Homoafetiva, Monoparental, Quilombola, indígena, Ribeirinha, Cigana)

7.28.67 Deverá preencher automaticamente ao informar/ o nome do responsável pela família, as informações do endereço da residência com as informações do endereço dele. Informações necessárias:

7.28.67.1 Município

7.28.67.2 Tipo do logradouro

7.28.67.3 Logradouro

7.28.67.4 Bairro

7.28.67.5 Número

7.28.67.6 CEP

7.28.67.7 Complemento

7.28.68 Deverá permitir a alteração do endereço do responsável pela família diretamente do cadastro da família.

7.28.69 Deverá permitir ao alterar o endereço da família, onde o endereço possa ser atualizado para toda a composição familiar mediante a confirmação do usuário.

7.28.70 Deverá permitir o cadastro da quantidade de dependentes da família.

7.28.71 Deverá permitir o cadastro da quantidade de pessoas portadoras de necessidades especiais da família.

7.28.72 Deverá permitir o cadastro da quantidade de mulheres grávidas na família.

7.28.73 Deverá permitir o cadastro da quantidade de mães amamentando da família.

7.28.74 Deverá permitir o cadastro do tempo de residência da família no município informando o mês e o ano de chegada.

7.28.75 Deverá permitir o cadastro de informações sobre o domicílio da família com as seguintes informações:

7.28.75.1 Tipo da localidade

7.28.75.2 Tipo do domicílio

7.28.75.3 Situação do domicílio

7.28.75.4 Número de cômodos



- 7.28.75.5 Número de dormitórios
- 7.28.75.6 Número de pessoas por dormitório
- 7.28.75.7 Tipo do piso
- 7.28.75.8 Tipo de parede
- 7.28.75.9 Água canalizada
- 7.28.75.10 Forma de abastecimento de água
- 7.28.75.11 Forma de tratamento da água
- 7.28.75.12 Se possui banheiro sanitário
- 7.28.75.13 Destino das fezes e urina
- 7.28.75.14 Destino do lixo
- 7.28.75.15 Tipo de iluminação
- 7.28.75.16 Forma de acesso ao domicílio
- 7.28.75.17 Se possui acessibilidade de locomoção para pessoas portadoras de necessidades especiais.
- 7.28.75.18 Se está localizado em área de desabamento e ou alagamento.
- 7.28.75.19 Se está localizado em área de difícil acesso.
- 7.28.75.20 Se está localizado em área de conflito e ou violência.
- 7.28.76 Deverá permitir o cadastro de plano de saúde da família com as seguintes informações:
 - 7.28.76.1 Se possui plano de saúde (Sim, Não)
 - 7.28.76.2 Nome do plano
 - 7.28.76.3 Pessoas cobertas pelo plano
- 7.28.77 Deverá permitir o cadastro de observações da família.
- 7.28.78 Deverá permitir o cadastro de locais que a família procura em caso de doença com as seguintes opções:
 - 7.28.78.1 Hospital
 - 7.28.78.2 Unidade de saúde
 - 7.28.78.3 Benzedeira
 - 7.28.78.4 Farmácia
 - 7.28.78.5 Outros
- 7.28.79 Deverá permitir o cadastro de meios de transportes da família com as seguintes opções:
 - 7.28.79.1 Ônibus
 - 7.28.79.2 Caminhão
 - 7.28.79.3 Carro
 - 7.28.79.4 Carroça
 - 7.28.79.5 Outros



- 7.28.80 Deverá permitir o cadastro de grupos comunitários que a família participa com, no mínimo, as seguintes opções:
- 7.28.80.1 Cooperativa
 - 7.28.80.2 Grupo religioso
 - 7.28.80.3 Associações
 - 7.28.80.4 Outros
- 7.28.81 Deverá permitir o cadastro de meios de comunicação da família com as seguintes informações:
- 7.28.81.1 Televisão
 - 7.28.81.2 Rádio
 - 7.28.81.3 internet
 - 7.28.81.4 Jornal
 - 7.28.81.5 Outros
- 7.28.82 Deverá permitir o cadastro de unidades assistenciais na qual a família recebe atendimento.
- 7.28.83 Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de rendas, despesas e programas de transferência de renda para a família.
- 7.28.84 Deverá permitir o cadastro de informações sociais de vulnerabilidades e medidas socioeducativas para a família.
- 7.28.85 Deverá permitir o Georreferenciamento do domicílio da família.
- 7.28.86 Deverá permitir o cadastro de ocorrência de descumprimento das condicionalidades do programa bolsa família com as seguintes informações:
- 7.28.86.1 Pessoa (integrante da família)
 - 7.28.86.2 Âmbito (Saúde ou Educação)
 - 7.28.86.3 Semestre e ano da ocorrência
 - 7.28.86.4 Efeito da ocorrência (Advertência, Bloqueio, Suspensão ou Cancelamento)
 - 7.28.86.5 Se foi solicitada a suspensão do efeito
- 7.28.87 Deverá permitir o cadastro de informações das condições de saúde da Família de acordo com o Prontuário SUAS com as seguintes informações:
- 7.28.87.1 Portadores de necessidades especiais (Deficiência, Necessidade de Cuidados, responsável pelos cuidados e CID)
 - 7.28.87.2 Gestantes (Meses de gestação e se foi iniciado o pré-natal)
 - 7.28.87.3 idosos ou doentes que necessitam de cuidados (Quem é o Responsável pelos cuidados)
 - 7.28.87.4 Portadores de doenças graves (Qual Doença)
 - 7.28.87.5 Usuários de remédios controlados (Qual Remédio)
 - 7.28.87.6 Usuários que fazem uso abusivo de álcool.
 - 7.28.87.7 Usuários que fazem uso abusivo de crack ou outras drogas (Qual Droga)
- 7.28.88 Deverá permitir o cadastro de informações de convivência familiar e comunitária de acordo com o Prontuário SUAS com as seguintes informações:



- 7.28.88.1 Sempre morou no estado
- 7.28.88.2 Sempre morou no município
- 7.28.88.3 Sempre morou no bairro
- 7.28.88.4 Mês e ano que iniciou a moradia no estado
- 7.28.88.5 Mês e ano que iniciou a moradia no município
- 7.28.88.6 Mês e ano que iniciou a moradia no bairro
- 7.28.88.7 Conflitos nas relações conjugais (Conflituoso com ou sem violência, sem conflitos relevantes)
- 7.28.88.8 Conflitos nas relações entre Pais/Responsáveis e os filhos (Conflituoso com ou sem violência, sem conflitos relevantes)
- 7.28.88.9 Conflitos nas relações entre irmãos (Conflituoso com ou sem violência, sem conflitos relevantes)
- 7.28.88.10 Conflitos nas relações entre outros indivíduos (Conflituoso com ou sem violência, sem conflitos relevantes)
- 7.28.88.11 Se a família ou algum dos membros é vítima de ameaças ou discriminação na comunidade onde reside.
- 7.28.88.12 Se a família possui parentes que residam próximo ao seu local de moradia e que constituam rede de apoio e solidariedade.
- 7.28.88.13 Se a família possui vizinhos que constituam rede de apoio e solidariedade.
- 7.28.88.14 Se a família ou algum dos membros participam de grupos religiosos, comunitários ou outros grupos/instituições que constitua rede de apoio e solidariedade.
- 7.28.88.15 Se a família ou algum dos membros participam de movimentos sociais, sindicatos, organizações comunitárias, conselhos ou quaisquer outras ações ou instituições voltadas para organização política e defesas de interesses coletivos.
- 7.28.88.16 Se existe alguma criança ou adolescente do grupo familiar que não tem acesso a atividades de lazer, recreação e convívio social.
- 7.28.88.17 Se existe algum idoso do grupo familiar que não tem acesso a atividades de lazer, recreação e convívio social.
- 7.28.88.18 Se há pessoas dependentes (crianças, idosos dependentes ou pessoas com deficiência) que permanecem períodos do dia em casa sem a companhia de um adulto.
- 7.28.88.19 Observações sobre a convivência familiar e comunitária.
- 7.28.89 Deverá permitir o cadastro de pessoas na composição familiar com o tipo de parentesco da pessoa com o responsável pela família.
- 7.28.90 Deverá permitir a transferência pessoas entre as famílias.
- 7.28.91 Deverá permitir a troca de responsável da família.
- 7.28.92 Deverá permitir cadastrar os contatos telefônicos realizados para a família com as seguintes informações:
 - 7.28.92.1 Unidade que realizou a ligação
 - 7.28.92.2 Pessoa contatada



- 7.28.92.3 Data e Hora da ligação
- 7.28.92.4 Telefone
- 7.28.92.5 Profissional que realizou a ligação
- 7.28.92.6 Detalhes da ligação
- 7.28.93 Deverá permitir a impressão da ficha cadastral da família, com campos sem informação em branco, para preenchimento posterior.
- 7.28.94 Deverá exibir a data de cadastro, data da última atualização e o usuário responsável pela operação.
- 7.28.95 Deverá permitir que seja feito o registro das pessoas acolhidas em determinada família, através do serviço de família acolhedora, com no mínimo as seguintes informações:
 - 7.28.95.1 Nome da pessoa;
 - 7.28.95.2 Órfão (Sim ou não);
 - 7.28.95.3 Data do Acolhimento;
 - 7.28.95.4 Destituído do poder familiar (Sim ou não);
 - 7.28.95.5 Medida Proteção;
 - 7.28.95.6 Cuidados Especiais.
- 7.28.96 Deverá gerar folha de pagamento de acordo com as pessoas em situação de acolhimento, considerando os valores adicionais para cuidados especiais.

ÍNDICE DE DESENVOLVIMENTO DA FAMÍLIA

- 7.28.97 Deverá calcular o índice de desenvolvimento da família respeitando o informativo no 157 do programa bolsa família ou seu substituto.
- 7.28.98 Deverá exibir através de gráfico as seis dimensões do índice de desenvolvimento da família.
- 7.28.99 Deverá coletar automaticamente as informações necessárias das seis dimensões do índice de desenvolvimento da família e exibir seus resultados separadamente por dimensão.
- 7.28.100 Deverá permitir a impressão do resultado do índice de desenvolvimento da família.

PRONTUÁRIO FAMILIAR

- 7.28.101 Deverá exibir de forma agrupada na mesma tela as seguintes informações sobre a composição familiar:
 - 7.28.101.1 informações da família
 - 7.28.101.2 Endereço
 - 7.28.101.3 informações habitacionais
 - 7.28.101.4 Composição familiar
 - 7.28.101.5 Educação
 - 7.28.101.6 informações do trabalho
 - 7.28.101.7 índice do desenvolvimento da família
 - 7.28.101.8 informações socioeconômicas
 - 7.28.101.9 informações sociais



- 7.28.101.10 Programas
- 7.28.101.11 Serviços
- 7.28.101.12 Grupos
- 7.28.101.13 Atendimentos
- 7.28.101.14 Encaminhamentos
- 7.28.101.15 Benefícios
- 7.28.101.16 Avaliações de monitoramento
- 7.28.102 Deverá permitir configurar para cada usuário, quais as informações que ele poderá visualizar com as seguintes opções:
 - 7.28.102.1 informações da família
 - 7.28.102.2 Endereço
 - 7.28.102.3 informações habitacionais
 - 7.28.102.4 Composição familiar
 - 7.28.102.5 Educação
 - 7.28.102.6 informações do trabalho
 - 7.28.102.7 índice do desenvolvimento da família
 - 7.28.102.8 informações socioeconômicas
 - 7.28.102.9 informações sociais de vulnerabilidade
 - 7.28.102.10 informações sociais de deficiências
 - 7.28.102.11 informações sociais de medidas socioeducativas
 - 7.28.102.12 Programas
 - 7.28.102.13 Serviços
 - 7.28.102.14 Grupos de serviços
 - 7.28.102.15 Atendimentos
 - 7.28.102.16 Encaminhamentos
 - 7.28.102.17 Benefícios
 - 7.28.102.18 Avaliações de monitoramento
- 7.28.103 Deverá exibir as seguintes informações da família:
 - 7.28.103.1 Responsável pela família
 - 7.28.103.2 Código familiar no Cadastro Único
 - 7.28.103.3 Quantidade de integrantes
 - 7.28.103.4 Quantidade de dependentes
 - 7.28.103.5 Quantidade de mulheres grávidas
 - 7.28.103.6 Quantidade de mães amamentando
 - 7.28.103.7 Mês e Ano que iniciou a moradia no município
 - 7.28.103.8 Tipo da família (contemporânea, homoafetiva, monoparental, quilombola, indígena, ribeirinha ou cigana)



7.28.104 Deverá exibir as seguintes informações do endereço da família:

- 7.28.104.1 Município
- 7.28.104.2 Bairro
- 7.28.104.3 Tipo do logradouro
- 7.28.104.4 Logradouro
- 7.28.104.5 Número
- 7.28.104.6 CEP
- 7.28.104.7 Complemento

7.28.105 Deverá exibir as seguintes informações da habitação da família:

- 7.28.105.1 Tipo da localidade
- 7.28.105.2 Tipo do domicílio
- 7.28.105.3 Situação do domicílio
- 7.28.105.4 Número de cômodos
- 7.28.105.5 Número de dormitórios
- 7.28.105.6 Número de pessoas por dormitório
- 7.28.105.7 Tipo do piso
- 7.28.105.8 Tipo de parede
- 7.28.105.9 Água canalizada
- 7.28.105.10 Forma de abastecimento de água
- 7.28.105.11 Forma de tratamento da água
- 7.28.105.12 Se possui banheiro sanitário
- 7.28.105.13 Destino das fezes e urina
- 7.28.105.14 Destino do lixo
- 7.28.105.15 Tipo de iluminação
- 7.28.105.16 Forma de acesso ao domicílio
- 7.28.105.17 Se possui acessibilidade de locomoção para pessoas portadoras de necessidades especiais
- 7.28.105.18 Se está localizado em área de desabamento e ou alagamento
- 7.28.105.19 Se está localizado em área de difícil acesso
- 7.28.105.20 Se está localizado em área de conflito e ou violência

7.28.106 Deverá exibir a composição familiar com as seguintes informações:

- 7.28.106.1 Nome do integrante
- 7.28.106.2 Idade
 - 7.28.106.2.1 Sexo
- 7.28.106.3 Parentesco

7.28.107 Deverá exibir as seguintes informações de educação da composição familiar:

- 7.28.107.1 Nome do integrante



- 7.28.107.2 idade
- 7.28.107.3 Sexo
- 7.28.107.4 Frequenta escola
- 7.28.107.5 Escolaridade
- 7.28.107.6 Série
- 7.28.107.7 Escola
- 7.28.108 Deverá exibir as seguintes informações de trabalho da composição familiar:
 - 7.28.108.1 Nome do integrante
 - 7.28.108.2 idade
 - 7.28.108.3 Sexo
 - 7.28.108.4 Situação
 - 7.28.108.5 Cargo função
 - 7.28.108.6 Local de trabalho
- 7.28.109 Deverá exibir através de gráfico o índice de desenvolvimento da família com o resultado das seis dimensões.
- 7.28.110 Deverá exibir através de gráfico as informações socioeconômicas da composição familiar com as rendas, despesas e programas de transferência de renda.
- 7.28.111 Deverá exibir as seguintes informações de rendas da composição familiar:
 - 7.28.111.1 Nome do integrante
 - 7.28.111.2 idade
 - 7.28.111.3 Sexo
 - 7.28.111.4 Tipo da renda
 - 7.28.111.5 Valor
 - 7.28.111.6 Data da última atualização
- 7.28.112 Deverá exibir as seguintes informações de despesas da composição familiar:
 - 7.28.112.1 Nome do integrante
 - 7.28.112.2 idade
 - 7.28.112.3 Sexo
 - 7.28.112.4 Tipo da despesa
 - 7.28.112.5 Valor
 - 7.28.112.6 Data da última atualização
- 7.28.113 Deverá exibir as seguintes informações de programas de transferência de renda da composição familiar:
 - 7.28.113.1 Nome do integrante
 - 7.28.113.2 idade
 - 7.28.113.3 Sexo
 - 7.28.113.4 Nome do programa



- 7.28.113.5 Valor
- 7.28.113.6 Data de entrada
- 7.28.114 Deverá exibir as seguintes informações de vulnerabilidades da composição familiar:
 - 7.28.115 Nome do integrante
 - 7.28.116 idade
 - 7.28.117 Sexo
 - 7.28.118 Nome da vulnerabilidade
 - 7.28.119 Data de identificação
 - 7.28.120 Responsável pela identificação
- 7.28.121 Deverá exibir as seguintes informações de deficiências da composição familiar:
 - 7.28.121.1 Nome do integrante
 - 7.28.121.2 idade
 - 7.28.121.3 Sexo
 - 7.28.121.4 Deficiência
- 7.28.122 Deverá exibir as seguintes informações de medidas socioeducativas da composição familiar:
 - 7.28.122.1 Nome do integrante
 - 7.28.122.2 idade
 - 7.28.122.3 Sexo
 - 7.28.122.4 Tipo da medida
 - 7.28.122.5 Número do processo
 - 7.28.122.6 Data de início
 - 7.28.122.7 Data de término
- 7.28.123 Deverá exibir as seguintes informações de programas da composição familiar:
 - 7.28.124 Nome do integrante
 - 7.28.125 idade
 - 7.28.126 Sexo
 - 7.28.127 Nome do programa
 - 7.28.128 Data de entrada
- 7.28.129 Deverá exibir as seguintes informações de serviços da composição familiar:
 - 7.28.129.1 Nome do integrante
 - 7.28.129.2 idade
 - 7.28.129.3 Sexo
 - 7.28.129.4 Nome do serviço
 - 7.28.129.5 Data de entrada
 - 7.28.129.6 Forma de acesso



7.28.130 Deverá exibir as seguintes informações de grupos dos serviços socioassistenciais da composição familiar:

7.28.130.1 Nome do integrante

7.28.130.2 idade

7.28.130.3 Sexo

7.28.130.4 Nome do serviço

7.28.130.5 Nome do grupo

7.28.130.6 Data de entrada

7.28.131 Deverá exibir os atendimentos da composição familiar e possibilitar filtrar as informações:

7.28.131.1 Se é atendimento psicossocial, coletivo ou de grupos

7.28.131.2 Se é atendimento individual ou familiar

7.28.131.3 Se o atendimento é sigiloso

7.28.131.4 Data

7.28.131.5 Hora

7.28.131.6 Unidade de atendimento

7.28.131.7 integrantes da família que participaram do atendimento

7.28.131.8 Profissionais que efetuaram o atendimento

7.28.131.9 Especialidade dos profissionais

7.28.131.10 Motivos do atendimento

7.28.131.11 Anotações do atendimento

7.28.132 Deve respeitar as configurações de sigilo do atendimento.

7.28.133 Deverá exibir os encaminhamentos da composição familiar e possibilitar filtrar as informações:

7.28.133.1 Origem do encaminhamento

7.28.133.2 Destino do encaminhamento

7.28.133.3 Data

7.28.133.4 Situação do encaminhamento

7.28.133.5 Profissional que efetuou o encaminhamento

7.28.133.6 Especialidade do profissional

7.28.133.7 Tipo do encaminhamento de acordo com o prontuário SUAS

7.28.133.8 Observação do encaminhamento

7.28.133.9 Possuir Filtros por:

7.28.133.9.1 Data do encaminhamento

7.28.133.9.2 Profissional que efetuou o encaminhamento

7.28.133.9.3 Especialidade do profissional

7.28.133.9.4 Unidade de origem



- 7.28.134 Deverá exibir as dispensações de benefícios para a composição familiar e possibilitar filtrar as informações:
- 7.28.134.1 Data da dispensação
 - 7.28.134.2 Situação da dispensação (aguardando autorização, autorizado, recusado)
 - 7.28.134.3 Pessoa que recebeu o benefício
 - 7.28.134.4 Profissional que efetuou a dispensação
 - 7.28.134.5 Benefícios dispensados com quantidade e valor
 - 7.28.134.6 Possuir Filtros por:
 - 7.28.134.6.1 Data da dispensação
 - 7.28.134.6.2 Profissional que efetuou a dispensação
 - 7.28.134.6.3 Unidade
- 7.28.135 Deverá exibir as avaliações de monitoramento dos serviços socioassistenciais da composição familiar e possibilitar filtrar as informações:
- 7.28.135.1 Se a avaliação é sigilosa
 - 7.28.135.2 Data da avaliação
 - 7.28.135.3 Quantidade de meses de acompanhamento
 - 7.28.135.4 Serviço em avaliação
 - 7.28.135.5 integrante da família que está sendo avaliado
 - 7.28.135.6 Profissional que efetuou a avaliação
 - 7.28.135.7 Resultados da avaliação
 - 7.28.135.8 Se foram disponibilizadas para a pessoa ou família todas as ofertas da assistência social (em termos de serviços, benefícios, programas e projetos) cuja necessidade havia sido identificada pelo profissional
 - 7.28.135.9 Se em relação aos encaminhamentos da pessoa ou família para as demais políticas, houve atendimento efetivo e resolutivo por parte da área que recebeu os encaminhamentos
 - 7.28.135.10 Se a pessoa ou família reconhece o serviço de acompanhamento como algo que contribui para a superação ou enfrentamento de seus problemas e dificuldades
 - 7.28.135.11 Como o profissional classifica os resultados obtidos, até o presente momento, no qual se refere à ampliação da capacidade de enfrentamento ou superação das condições de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal por parte da pessoa ou família
 - 7.28.135.12 Possuir Filtros por:
 - 7.28.136 Data da avaliação
 - 7.28.137 Profissional que efetuou a avaliação
 - 7.28.138 Especialidade do profissional
 - 7.28.139 Deve respeitar as configurações de sigilo da avaliação.



CADASTRO DE UNIDADES ASSISTENCIAIS

7.28.140 Deverá permitir o cadastro de unidades assistenciais contendo as seguintes informações:

- 7.28.140.1 Nome
- 7.28.140.2 Código de identificação (ID do CRAS, CREAS ou Centro POP)
- 7.28.140.3 Tipo da unidade (CRAS, CREAS ou Centro POP)
- 7.28.140.4 Profissional responsável pela unidade
- 7.28.140.5 Data de implantação
- 7.28.140.6 Observações do cadastro
- 7.28.140.7 Área geográfica de atuação (Rural ou Urbana)
- 7.28.140.8 implantação com recursos da esfera (Municipal/DF, estadual ou Federal)
- 7.28.140.9 Fonte de recursos principais para a execução (Municipal/DF, estadual ou Federal)

7.28.141 Deverá permitir o cadastro de endereço para as unidades assistenciais com as seguintes informações:

- 7.28.141.1 Município
- 7.28.141.2 Tipo do logradouro
- 7.28.141.3 Logradouro
- 7.28.141.4 Bairro
- 7.28.141.5 Número
- 7.28.141.6 CEP
- 7.28.141.7 Complemento

7.28.142 Deverá permitir o cadastro de contatos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:

- 7.28.142.1 Telefone
- 7.28.142.2 Fax
- 7.28.142.3 E-mail

7.28.143 Deverá permitir o cadastro de proximidades de outras unidades com as seguintes informações:

- 7.28.143.1 Unidade assistencial
- 7.28.143.2 Distância (Metros)

7.28.144 Deverá permitir o Georreferenciamento da unidade assistencial.

7.28.145 Deverá permitir agendar eventos únicos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:

- 7.28.145.1 Nome do evento
- 7.28.145.2 Unidades responsáveis pelo evento
- 7.28.145.3 Descrição do evento
- 7.28.145.4 Data e hora de início do evento



7.28.146 Deverá permitir o cadastro de eventos periódicos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:

- 7.28.146.1 Nome do evento
- 7.28.146.2 Unidades responsáveis pelo evento
- 7.28.146.3 Descrição do evento
- 7.28.146.4 Data e hora de início do evento
- 7.28.146.5 Quantidade de dias, semanas, meses ou anos de repetição
- 7.28.146.6 Data de expiração do evento

7.28.147 Deverá permitir agendar eventos diversos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:

- 7.28.147.1 Nome do evento
- 7.28.147.2 Unidades responsáveis pelo evento
- 7.28.147.3 Descrição do evento
- 7.28.147.4 Datas e horas de início do evento (Obrigatório no mínimo uma data e hora)

7.28.148 Deverá permitir visualizar a agenda de eventos das unidades assistências com as seguintes opções:

- 7.28.148.1 Agendamentos do dia
- 7.28.148.2 Agendamentos da semana
- 7.28.148.3 Agendamentos do mês
- 7.28.148.4 Somente os agendamentos Pendentes

7.28.149 Deverá permitir o cadastro de cancelamento do evento da unidade assistencial;

7.28.150 Deverá permitir o cadastro de conclusão do evento da unidade assistencial;

7.28.151 Deve permitir o cadastro de atividades da unidade

7.28.152 Deve permitir o registro de execução das atividades da unidade, informando minimamente a unidade, tipo de atividade, local, data, programa, serviço, descrição e profissionais participantes

CADASTRO DE PROFISSIONAIS

7.28.153 Deverá permitir o cadastro de profissionais e respectivos documentos com as seguintes informações:

- 7.28.153.1 CPF
- 7.28.153.2 identidade (Número, Data de emissão, Órgão emissor, Estado)
- 7.28.153.3 PIS/PASEP
- 7.28.153.4 CNS (Cartão nacional de saúde)
- 7.28.153.5 CNH (Carteira nacional de habilitação)

7.28.154 Deverá permitir o cadastro de informações do endereço para os profissionais com as seguintes informações:

- 7.28.154.1 Município
- 7.28.154.2 Estado
- 7.28.154.3 Tipo do logradouro



- 7.28.154.4 Logradouro
- 7.28.154.5 Bairro
- 7.28.154.6 CEP
- 7.28.154.7 Número
- 7.28.154.8 Complemento
- 7.28.155 Deverá permitir o cadastro de informações do contato para os profissionais com as seguintes informações:
 - 7.28.155.1 Telefone
 - 7.28.155.2 Celular
- 7.28.156 Deverá permitir o cadastro de informações bancaria para os profissionais com as seguintes informações:
 - 7.28.156.1 Banco
 - 7.28.156.2 Agência
 - 7.28.156.3 Conta corrente
- 7.28.157 Deverá permitir a ativação e inativação dos profissionais.
- 7.28.158 Deverá permitir vincular um usuário de acesso ao sistema para o profissional.
- 7.28.159 Deverá permitir o cadastro de vínculos empregatícios dos profissionais nas unidades assistenciais com as seguintes informações:
 - 7.28.159.1 Unidade assistencial
 - 7.28.159.2 Especialidade
 - 7.28.159.3 CBO (Classificação brasileira de ocupações)
 - 7.28.159.4 Registro de classe
 - 7.28.159.5 Órgão emissor
 - 7.28.159.6 Estado emissor
 - 7.28.159.7 Atende ao SUS
 - 7.28.159.8 Tipo da carga horaria
 - 7.28.159.9 Carga horária
 - 7.28.159.10 Vinculação
 - 7.28.159.11 Tipo do vínculo
 - 7.28.159.12 Subtipo do vínculo
- 7.28.160 Deverá permitir a inativação e ativação do vínculo empregatício do profissional.
- 7.28.161 Deverá permitir o cadastro de horário de expediente dos profissionais com as seguintes informações:
 - 7.28.161.1 Unidade assistencial
 - 7.28.161.2 Hora de entrada
 - 7.28.161.3 Hora de saída
 - 7.28.161.4 Dias da semana
- 7.28.162 Deverá permitir a alteração ou remoção do horário de expediente dos profissionais.



7.28.163 Deverá permitir o cadastro de programas assistenciais contendo as seguintes informações:

- 7.28.163.1 Nome do programa
- 7.28.163.2 Descrição do programa
- 7.28.163.3 Tipo do programa (Tipos pré-cadastrados: Bolsa Família, Bolsa Cidadania, Leite das Crianças, PRONATEC/SISTEC)
- 7.28.163.4 Oferta do programa (Benefícios, Transferência de renda, Outros)
- 7.28.163.5 Esfera administrativa (Municipal/DF, estadual ou Federal)

7.28.164 Deverá permitir limitar a quantidade de vagas disponíveis para o programa assistencial.

7.28.165 Deverá permitir a inativação e ativação dos programas assistenciais.

7.28.166 Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias para programas assistenciais com as seguintes informações:

- 7.28.166.1 Data de entrada
- 7.28.166.2 Motivo da inserção
- 7.28.166.3 Valor (Somente quando o programa for de transferência de renda)
- 7.28.166.4 Em descumprimento com as condicionalidades do programa bolsa família (Somente quando o programa for do tipo Bolsa Família)

7.28.167 Deverá permitir o cadastro de desligamento da pessoa ou da família de programas assistenciais com as seguintes informações:

- 7.28.167.1 Data de desligamento
- 7.28.167.2 Motivo do desligamento

CADASTRO DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS

7.28.168 Deverá permitir o cadastro de serviços socioassistenciais.

7.28.169 Deverá permitir limitar a quantidade de vagas disponíveis para o programa assistencial.

7.28.170 Deverá permitir o cadastro dos trabalhos sociais essenciais para a execução dos serviços socioassistenciais.

7.28.171 Deverá permitir o cadastro dos locais de oferta dos serviços socioassistenciais.

7.28.172 Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias para os serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

- 7.28.172.1 Unidade assistencial
- 7.28.172.2 Forma de acesso ao serviço (De acordo com a tabela de formas de acesso ao CRAS e CREAS do manual de registro mensal de atendimentos do Formulário 2 de 2012/2013)
- 7.28.172.3 Data de entrada

7.28.173 Deverá permitir o cadastro de frequência de comparecimento da pessoa ou família para atendimento dos serviços socioassistenciais em dias, semanas, meses ou anos.

7.28.174 Deverá permitir o cadastro de desligamento de pessoas e famílias dos serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

- 7.28.174.1 Data de desligamento



- 7.28.174.2 Motivo do desligamento (Avaliação Técnica, Evasão ou Recusa, Mudança de Município, Falecimento, inconsistência Cadastral, Determinação Judicial, Outro)
- 7.28.174.3 Descrição do motivo do desligamento
- 7.28.175 Deverá cadastrar automaticamente o desligamento da pessoa ou família dos grupos do serviço socioassistencial que a mesma está sendo desligada.
- 7.28.176 Deverá permitir o cadastro do plano individual de atendimento para pessoas cadastradas em serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
 - 7.28.176.1 Profissional
 - 7.28.176.2 Especialidade do profissional
 - 7.28.176.3 Data do cadastro
 - 7.28.176.4 Avaliação interdisciplinar
 - 7.28.176.5 Plano de encaminhamentos
 - 7.28.176.6 Plano de ação ou estratégia
 - 7.28.176.7 Compromissos assumidos pela família
 - 7.28.176.8 Parecer técnico do profissional
- 7.28.177 Deverá permitir restringir o acesso a informações do plano individual de atendimento para determinados usuários ou grupos de usuários.
- 7.28.178 Deverá permitir a impressão do plano individual de atendimento.
- 7.28.179 Deverá permitir o cadastro do plano de acompanhamento familiar para famílias cadastradas em serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
 - 7.28.179.1 Profissional
 - 7.28.179.2 Especialidade do profissional
 - 7.28.179.3 Data do cadastro
 - 7.28.179.4 Avaliação interdisciplinar
 - 7.28.179.5 Plano de encaminhamentos
 - 7.28.179.6 Plano de ação ou estratégia
 - 7.28.179.7 Compromissos assumidos pela pessoa
 - 7.28.179.8 Parecer técnico do profissional
- 7.28.180 Deverá permitir restringir o acesso a informações do plano de acompanhamento familiar para determinados usuários ou grupos de usuários.
- 7.28.181 Deverá permitir a impressão do plano de acompanhamento familiar.
- 7.28.182 Deverá permitir o cadastro de avaliações de acompanhamento para pessoas e famílias cadastradas nos serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
 - 7.28.182.1 Profissional
 - 7.28.182.2 Especialidade do profissional
 - 7.28.182.3 Data da avaliação
 - 7.28.182.4 Quantidade de meses em acompanhamento
 - 7.28.182.5 Descrição dos principais resultados



- 7.28.182.6 Se foram disponibilizadas todas as ofertas da assistência social (em termos de serviços, benefícios, programas e projetos) cuja necessidade havia sido identificada pelo profissional
- 7.28.182.7 Se houve atendimento efetivo e resolutivo por parte da área que recebeu os encaminhamentos da pessoa ou família
- 7.28.182.8 Se a pessoa ou a família reconhece o serviço de acompanhamento como algo que contribui para a superação e enfrentamento de seus problemas e dificuldades
- 7.28.182.9 Como o profissional classifica os resultados obtidos até o presente momento, no que se referem à ampliação da capacidade de enfrentamento ou superação das condições de vulnerabilidade, risco social e pessoa por parte da pessoa ou família
- 7.28.183 Deverá permitir restringir o acesso a informações da avaliação de acompanhamento da pessoa ou família para determinados usuários ou grupos de usuários.
- 7.28.184 Deverá cadastrar automaticamente o desligamento da pessoa ou família do serviço socioassistencial e grupos do serviço quando o profissional classificar os resultados obtidos na avaliação como "Houve significativo avanço/melhora da capacidade de enfrentamento ou de superação dos riscos e vulnerabilidades, justificando-se o desligamento da pessoa/família deste serviço" com as seguintes informações:
- 7.28.184.1 Data de desligamento (Data da avaliação)
- 7.28.184.2 Motivo do desligamento (Avaliação Técnica)
- 7.28.184.3 Descrição do motivo do desligamento (Desligado automaticamente através da avaliação técnica.)
- 7.28.185 Deverá cadastrar automaticamente o desligamento da pessoa ou família do serviço socioassistencial e grupos do serviço quando o profissional classificar os resultados obtidos na avaliação como "A pessoa/família não está interessada em continuar recebendo atenções deste serviço" com as seguintes informações:
- 7.28.185.1 Data de desligamento (Data da avaliação)
- 7.28.185.2 Motivo do desligamento (Evasão ou Recusa)
- 7.28.185.3 Descrição do motivo do desligamento (Desligado automaticamente através da avaliação técnica.)
- 7.28.186 Deverá permitir o cadastro de grupos para serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
- 7.28.186.1 Nome do grupo
- 7.28.186.2 Descrição do grupo
- 7.28.186.3 Público alvo
- 7.28.187 Deverá permitir limitar a quantidade de vagas para grupos de serviços socioassistenciais.
- 7.28.188 Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias que estão cadastradas no serviço socioassistencial nos seus respectivos grupos.



7.28.189 Deverá permitir o cadastro de desligamento de pessoas e famílias que estão cadastradas nos grupos dos serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

- 7.28.189.1 Data de desligamento
- 7.28.189.2 Motivo de desligamento (Avaliação Técnica, Evasão ou Recusa, Mudança de Município, Falecimento, inconsistência Cadastral, Determinação Judicial, Outro)
- 7.28.189.3 Descrição do motivo de desligamento

CADASTRO DE ENCAMINHAMENTOS

7.28.190 Deverá permitir o cadastro de órgão da rede socioassistencial com as seguintes informações:

- 7.28.190.1 Nome
- 7.28.190.2 CNPJ
- 7.28.190.3 Telefone
- 7.28.190.4 Município
- 7.28.190.5 Tipo do logradouro
- 7.28.190.6 Logradouro
- 7.28.190.7 Bairro
- 7.28.190.8 CEP
- 7.28.190.9 Número
- 7.28.190.10 Complemento

7.28.191 Deverá permitir o Georreferenciamento o órgão da rede socioassistencial.

7.28.192 Deverá permitir o cadastro de encaminhamentos para pessoas com as seguintes informações:

- 7.28.192.1 Unidade assistencial
- 7.28.192.2 Profissional
- 7.28.192.3 Especialidade do profissional
- 7.28.192.4 Data do encaminhamento
- 7.28.192.5 Tipo do encaminhamento (De acordo com a tabela de tipos de encaminhamentos do manual de registro mensal de atendimentos do Formulário 2 de 2012/2013)
- 7.28.192.6 Destino do encaminhamento (Unidade de saúde, unidade assistencial ou órgão da rede socioassistencial)
- 7.28.192.7 Observações do encaminhamento

7.28.193 Deverá permitir o cadastro de contra referência para encaminhamentos realizados com as seguintes informações:

- 7.28.193.1 Data de contra referência
- 7.28.193.2 Nome do profissional que atendeu o encaminhamento
- 7.28.193.3 Telefone de contato do profissional
- 7.28.193.4 Anotações de contra referência



7.28.194 Deverá permitir o cadastro de digitalizações de documentos no cadastro de contra referência do encaminhamento.

7.28.195 Deverá permitir visualizar no cadastro de contra referência as informações do encaminhamento.

7.28.196 Deverá permitir a impressão do formulário do encaminhamento.

DISPENSAÇÃO DE BENEFÍCIOS

7.28.197 Deverá permitir o cadastro de tipos de benefícios.

7.28.198 Deverá permitir o cadastro de subtipos de benefícios.

7.28.199 Deverá permitir o cadastro de benefícios com as seguintes informações:

7.28.199.1 Nome do benefício

7.28.199.2 Tipo do benefício

7.28.199.3 Subtipo do benefício

7.28.199.4 Valor base

7.28.199.5 N° da lei

7.28.199.6 Observações do cadastro

7.28.200 Deverá permitir ativar e inativar o benefício

7.28.201 Deverá permitir o cadastro de usuários para autorizar a dispensação do benefício.

7.28.202 Deverá permitir o cadastro da forma de dispensação do benefício com controle de quota ou não.

7.28.203 Deverá permitir o cadastro de quotas municipais para benefícios com as seguintes informações:

7.28.203.1 Data inicial

7.28.203.2 Data final

7.28.203.3 Tipo do controle (Quantidade ou valor)

7.28.203.4 Quantidade da quota

7.28.204 Deverá permitir a configuração de quotas para unidades assistenciais específicas utilizando a quota municipal com as seguintes informações:

7.28.204.1 Unidade assistencial

7.28.204.2 Quantidade da quota (O valor não pode ultrapassar o valor da quota municipal)

7.28.205 Deverá permitir configurar o modelo de comprovante de dispensação por benefício.

7.28.206 Deverá disponibilizar ferramenta para modelagem do comprovante de dispensação do benefício, a ferramenta deve conter variáveis com informações da dispensação como:

7.28.206.1 Dispensação (Data, Pessoa, Profissional, Unidade)

7.28.206.2 Pessoa (Nome, Endereço, CPF, RG, NIS, Telefone)

7.28.206.3 Profissional (Nome, Especialidade)

7.28.206.4 Unidade (Nome, Endereço, Telefone)



- 7.28.207 Deverá permitir o cadastro de dispensação de um ou mais benefícios para pessoas com as seguintes informações:
- 7.28.207.1 Profissional
 - 7.28.207.2 Data e hora da dispensação
 - 7.28.207.3 Unidade assistencial
 - 7.28.207.4 Benefícios
 - 7.28.207.5 Quantidades
 - 7.28.207.6 Valores unitários
 - 7.28.207.7 Valores totais
 - 7.28.207.8 Observações da dispensação
- 7.28.208 Deverá permitir o cadastro de digitalizações de documentos para dispensação de benefícios.
- 7.28.209 Deverá permitir a visualização da quantidade total de benefícios e valor total dos benefícios da dispensação.
- 7.28.210 Deverá permitir o cadastro de cancelamento da dispensação de benefícios.
- 7.28.211 Quando a dispensação contiver benefícios que necessitam de autorização para dispensação a situação da mesma deve ficar como "Pendente".
- 7.28.212 Deverá cadastrar automaticamente um alerta para o usuário que autoriza a dispensação de um determinado benefício que foi dispensado.
- 7.28.213 Deverá permitir o cadastro de autorização de dispensação de benefícios com as seguintes informações:
- 7.28.213.1 Data da autorização
 - 7.28.213.2 Usuário que autorizou
- 7.28.214 Deverá permitir o cadastro de rejeição de dispensação de benefícios com as seguintes informações:
- 7.28.214.1 Data da rejeição
 - 7.28.214.2 Usuário que rejeitou
 - 7.28.214.3 Motivo da rejeição
 - 7.28.214.4 Deverá permitir a impressão do comprovante de dispensação.
- EMPRÉSTIMOS DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS**
- 7.28.215 Deverá permitir o cadastro de equipamentos e matérias com as seguintes informações:
- 7.28.215.1 Nome
 - 7.28.215.2 Referência
 - 7.28.215.3 Valor
 - 7.28.215.4 Observações do cadastro
- 7.28.216 Deverá permitir o cadastro de foto para os equipamentos e materiais.
- 7.28.217 Deverá permitir a ativação e inativação dos equipamentos e materiais.



7.28.218 Deverá permitir o cadastro de estoque para equipamentos e materiais com as seguintes informações:

7.28.218.1 Unidade assistencial

7.28.218.2 Quantidade

7.28.219 Deverá permitir o cadastro de entradas de equipamentos e materiais no estoque.

7.28.220 Deverá permitir o cadastro de inutilizações de equipamentos e materiais com as seguintes informações:

7.28.220.1 Tipo da inutilização (Extravio, Roubo, Obsoleto, Danificado)

7.28.220.2 Pessoa que inutilizou

7.28.220.3 Data da inutilização

7.28.220.4 Observações da inutilização

7.28.221 Deverá permitir o cadastro de empréstimos de um ou mais equipamentos e materiais para pessoas com as seguintes informações:

7.28.221.1 Unidade assistencial

7.28.221.2 Profissional

7.28.221.3 Data do empréstimo

7.28.221.4 Data para devolução

7.28.221.5 Anotações do empréstimo

7.28.221.6 Equipamentos

7.28.221.7 Quantidade de cada equipamento

7.28.222 Deverá permitir reagendar a data de devolução dos equipamentos e materiais.

7.28.223 Deverá permitir o cadastro de cancelamento do empréstimo de equipamentos e materiais.

7.28.224 Deverá permitir o cadastro de devolução do empréstimo de equipamentos e materiais com as seguintes informações:

7.28.224.1 Data da devolução

7.28.224.2 Anotações da devolução

7.28.225 Deverá permitir visualizar no cadastro de devolução as informações do empréstimo e a situação da devolução.

7.28.226 Deverá permitir a impressão do formulário de empréstimo de equipamentos e materiais.

7.28.227 Deverá permitir o cadastro do termo do empréstimo para cada unidade assistencial.

ATENDIMENTO INDIVIDUAL

7.28.228 Deverá permitir o cadastro de atendimento para uma única pessoa ou uma única família com as seguintes informações:

7.28.228.1 Unidade assistencial

7.28.228.2 Profissional

7.28.228.3 Especialidade do profissional



- 7.28.228.4 Data e hora do atendimento
- 7.28.228.5 Anotações do atendimento
- 7.28.229 Deverá permitir o cadastro de um ou mais motivos para o atendimento psicossocial.
- 7.28.230 Deverá permitir o cadastro de atendimento psicossocial para serviços socioassistenciais.
- 7.28.231 Deverá permitir o cadastro de atendimento psicossocial para programas assistenciais.
- 7.28.232 Deverá permitir o cadastro de atendimento psicossocial com múltiplos profissionais.
- 7.28.233 Deverá permitir restringir o acesso a informações do atendimento psicossocial para determinados usuários ou grupos de usuários.
- 7.28.234 Deverá permitir o cadastro de uma lista de chegada para atendimento psicossocial, a lista de chegada deve ter opções de priorização de atendimento para pessoas ou famílias com necessidades especiais.
- 7.28.235 Deverá permitir o cadastro de pessoa ou família ausente para atendimento na lista de chegada.

ATENDIMENTO COLETIVO

- 7.28.236 Deverá permitir o cadastro de atendimento para uma ou mais pessoas e famílias com as seguintes informações:
 - 7.28.236.1 Unidade assistencial
 - 7.28.236.2 Profissional
 - 7.28.236.3 Especialidade do profissional
 - 7.28.236.4 Data e hora do atendimento
 - 7.28.236.5 Anotações do atendimento
- 7.28.237 Deverá permitir o cadastro de um ou mais motivos para o atendimento coletivo.
- 7.28.238 Deverá permitir o cadastro de atendimento coletivo para serviços socioassistenciais.
- 7.28.239 Deverá permitir o cadastro de atendimento coletivo para programas assistenciais.
- 7.28.240 Deverá permitir o cadastro de atendimento coletivo com múltiplos profissionais.
- 7.28.241 Deverá permitir restringir o acesso a informações do atendimento coletivo para determinados usuários ou grupos de usuários.

ATENDIMENTO DE GRUPOS

- 7.28.242 Deverá permitir o cadastro de atendimento para um ou mais grupos de serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
 - 7.28.242.1 Unidade assistencial
 - 7.28.242.2 Profissional
 - 7.28.242.3 Especialidade do profissional
 - 7.28.242.4 Data e hora do atendimento
 - 7.28.242.5 Anotações do atendimento
- 7.28.243 Deverá permitir o cadastro de um ou mais motivos para o atendimento de grupos.
- 7.28.244 Deverá listar todos os integrantes dos grupos selecionados e permitir o cadastro de ausência ou presença para cada pessoa ou família no atendimento.



- 7.28.245 Deverá permitir o cadastro de atendimento de grupos com múltiplos profissionais.
- 7.28.246 Deverá permitir restringir o acesso a informações do atendimento de grupos para determinados usuários ou grupos de usuários.
- 7.28.247 Deverá permitir o cadastro de agendamento para atendimento de grupos com um ou mais grupos de serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
 - 7.28.247.1 Unidade assistencial
 - 7.28.247.2 Data
 - 7.28.247.3 Hora de início
 - 7.28.247.4 Hora de término
 - 7.28.247.5 Observações do agendamento
- 7.28.248 Deverá permitir a visualização dos agendamentos de atendimentos de grupos do dia, da semana e do mês.
- 7.28.249 Deverá permitir a impressão da lista de presença das pessoas e famílias que são integrantes dos grupos de serviços socioassistenciais que tiveram atendimentos agendados.
- 7.28.250 Deverá permitir o cadastro de cancelamento do agendamento do atendimento de grupos.

PRONTUÁRIO DE ATENDIMENTOS DA PESSOA

- 7.28.251 Deverá permitir a visualização das informações dos atendimentos psicossociais, atendimentos coletivos e atendimento de grupos da pessoa em um único lugar, permitindo a utilização de filtros.
- 7.28.252 Deverá respeitar as informações dos atendimentos sigilosos para que o usuário visualize somente quando possuir permissão.

PRONTUÁRIO DE ATENDIMENTOS DA FAMÍLIA

- 7.28.253 Deverá permitir a visualização das informações dos atendimentos psicossociais, atendimentos coletivos e atendimento de grupos da família ou de qualquer pessoa de sua composição familiar em um único lugar, permitindo a utilização de filtros.
- 7.28.254 Deverá respeitar as informações dos atendimentos sigilosos para que o usuário visualize somente quando possuir permissão.

HISTÓRICO DA PESSOA

- 7.28.255 Deverá permitir visualizar o histórico de todas as ações realizadas para a pessoa (conforme disponível a informação e integração) no sistema com as seguintes opções:
 - 7.28.255.1 Saúde
 - 7.28.255.2 Atendimento Social
 - 7.28.255.3 Encaminhamentos
 - 7.28.255.4 Empréstimos
 - 7.28.255.5 Benefícios
 - 7.28.255.6 Programas
 - 7.28.255.7 Serviços
 - 7.28.255.8 Familiares



- 7.28.255.9 Vulnerabilidades
- 7.28.255.10 Medidas socioeducativas
- 7.28.255.11 Rendas
- 7.28.255.12 Despesas
- 7.28.255.13 Programas de transferência de renda
- 7.28.256 Deverá permitir visualizar os atendimentos psicossociais, atendimentos coletivos, atendimento da família da pessoa, atendimentos de grupos que a pessoa participou com as seguintes informações:
 - 7.28.256.1 Data do atendimento
 - 7.28.256.2 Profissionais
 - 7.28.256.3 Unidade assistencial
 - 7.28.256.4 Programa
 - 7.28.256.5 Serviço
 - 7.28.256.6 Se o atendimento é sigiloso
 - 7.28.256.7 Presença ou ausência (quando atendimento de grupos)
- 7.28.257 Deverá permitir visualizar os encaminhamentos realizados por a assistência social, saúde e órgãos da rede socioassistencial para a pessoa com as seguintes informações:
 - 7.28.257.1 Data do encaminhamento
 - 7.28.257.2 Profissional
 - 7.28.257.3 Local de origem
 - 7.28.257.4 Local de destino
 - 7.28.257.5 Tipo do encaminhamento
 - 7.28.257.6 Situação (Concluído ou aguardando contra referência)
- 7.28.258 Deverá permitir visualizar os empréstimos de equipamentos e materiais realizados para a pessoa com as seguintes informações:
 - 7.28.258.1 Data
 - 7.28.258.2 Equipamento ou Material
 - 7.28.258.3 Quantidade
 - 7.28.258.4 Unidade assistencial
 - 7.28.258.5 Profissional
 - 7.28.258.6 Data da devolução
 - 7.28.258.7 Situação do empréstimo (Concluído, Devolução pendente, Cancelado)
- 7.28.259 Deverá permitir visualizar os benefícios que a pessoa recebeu com as seguintes informações:
 - 7.28.259.1 Data Benefício Profissional
 - 7.28.259.2 Unidade assistencial Quantidade
 - 7.28.259.3 Valor total recebido



- 7.28.259.4 Situação da dispensação (Concluída, aguardando autorização, rejeitadas ou canceladas)
- 7.28.260 Deverá permitir visualizar os programas assistenciais que a pessoa está cadastrada e também os programas que a pessoa já se desligou com as seguintes informações:
 - 7.28.260.1 Programa
 - 7.28.260.2 Tipo do programa
 - 7.28.260.3 Oferta do programa
 - 7.28.260.4 Data de entrada
 - 7.28.260.5 Data de desligamento
- 7.28.261 Deverá permitir visualizar os serviços socioassistenciais que a pessoa está cadastrada e também os serviços que a pessoa já se desligou com as seguintes informações:
 - 7.28.261.1 Serviço
 - 7.28.261.2 Tipo do serviço
 - 7.28.261.3 Unidade assistencial
 - 7.28.261.4 Forma de acesso
 - 7.28.261.5 Data de entrada
 - 7.28.261.6 Data de desligamento
 - 7.28.261.7 Motivo do desligamento
- 7.28.262 Deverá permitir visualizar a composição familiar da família da pessoa com as seguintes informações:
 - 7.28.262.1 Nome da pessoa
 - 7.28.262.2 idade
 - 7.28.262.3 Escolaridade
 - 7.28.262.4 Portadora de necessidades especiais
 - 7.28.262.5 Renda da pessoa
 - 7.28.262.6 Parentesco com o responsável da família
- 7.28.263 Deverá permitir visualizar as vulnerabilidades que a pessoa está cadastrada e também as vulnerabilidades que foram superadas com as seguintes informações:
 - 7.28.263.1 Vulnerabilidade
 - 7.28.263.2 Tipo da vulnerabilidade
 - 7.28.263.3 Responsável pela identificação
 - 7.28.263.4 Data de identificação
 - 7.28.263.5 Data de superação
- 7.28.264 Deverá permitir visualizar as medidas socioeducativas da pessoa com as seguintes informações:
 - 7.28.264.1 Tipo da medida socioeducativa
 - 7.28.264.2 Número do processo
 - 7.28.264.3 Data de início



- 7.28.264.4 Data de término
- 7.28.265 Deverá permitir visualizar as rendas da pessoa com as seguintes informações:
- 7.28.265.1 Tipo da renda
- 7.28.265.2 Valor
- 7.28.265.3 Data da inclusão ou atualização
- 7.28.266 Deverá permitir visualizar as despesas da pessoa com as seguintes informações:
- 7.28.266.1 Tipo da despesa
- 7.28.266.2 Valor
- 7.28.266.3 Data da inclusão ou atualização
- 7.28.267 Deverá permitir visualizar os programas de transferência de renda da pessoa com as seguintes informações:
- 7.28.267.1 Programa
- 7.28.267.2 Tipo do programa
- 7.28.267.3 Valor
- 7.28.267.4 Data de entrada
- 7.28.267.5 Data de desligamento
- REGISTRO MENSAL DE ATENDIMENTOS**
- 7.28.268 Deverá gerar automaticamente o registro mensal de atendimentos do CRAS, CREAS e Centro POP através dos cadastros realizados no sistema.
- 7.28.269 Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CRAS respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução No 0412011 altera pela resolução N° 20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE - CIT.
- 7.28.270 Deverá gerar o Formulário 2 do registro mensal de atendimento do CRAS que lista as famílias que ingressaram no serviço socioassistencial PAIF no mês de referência.
- 7.28.271 Deverá gerar a exportação XML do Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CRAS.
- 7.28.272 Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CREAS respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução No 04/2011 altera pela resolução N° 20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE - CIT.
- 7.28.273 Deverá gerar o Formulário 2 do registro mensal de atendimento do CREAS que lista as famílias e indivíduos que ingressaram no serviço socioassistencial PAEFI no mês de referência.
- 7.28.274 Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do Centro POP respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução N° 04/2011 altera pela resolução N° 20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE - CIT.
- 7.28.275 Deverá permitir o cadastro de configuração de profissionais que terão seus atendimentos contabilizados no registro mensal de atendimentos do CRAS, CREAS e Centro POP.



- 7.28.276 Deve possuir tela gerencial para visualização das informações do RMA de cada equipamento, permitindo para cada um dos itens a consulta das informações que geraram o indicador
- 7.28.277 Deve permitir exportação dos dados de cada indicador para os formatos PDF e XLS*
- 7.28.278 Deve possuir indicador informativo documentando como o indicador é gerado dentro dos parâmetros do software, afim de orientar o operador de como pode-se atender o item.

IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS

- 7.28.279 Deverá permitir a importação do arquivo do CADUNICO fornecido pela caixa econômica federal minimamente nas ultimas 3 versões de layout.
- 7.28.280 Deve permitir antes do processamento que sejam relacionadas as informações de bairros, pessoas e logradouros, com as já existentes no sistema.
- 7.28.281 Deverá permitir a importação do arquivo de dados do programa bolsa família, contendo as informações disponibilizadas pelo MDS.
- 7.28.282 Deverá permitir a importação da folha de pagamento do programa bolsa família (ou substituto), disponibilizada periodicamente para cada município, atualizando os dados já existentes na base de dados.

RELATÓRIOS

- 7.28.283 Deverá permitir visualizar o relatório de seleção de renda de famílias com as seguintes informações:
- 7.28.283.1 Código familiar
 - 7.28.283.2 Código da família no cadastro único da caixa econômica federal
 - 7.28.283.3 Data da última alteração no cadastro único da caixa econômica federal
 - 7.28.283.4 Bairro
 - 7.28.283.5 Tempo de moradia da família no município
 - 7.28.283.6 Situação do domicílio da família
 - 7.28.283.7 Quantidade de integrantes na família
 - 7.28.283.8 Quantidade de integrantes deficientes na família
 - 7.28.283.9 Quantidade de integrantes idosos na família
 - 7.28.283.10 Renda familiar total
 - 7.28.283.11 Renda per capita
 - 7.28.283.12 Famílias por bairro
 - 7.28.283.13 Famílias por faixa de renda
 - 7.28.283.14 Famílias por tempo de moradia no município
 - 7.28.283.15 Familiar por situação do domicílio
- 7.28.284 Deverá permitir visualizar o relatório sintético de vulnerabilidades ativas com as seguintes informações:
- 7.28.284.1 Código da vulnerabilidade
 - 7.28.284.2 Nome da vulnerabilidade
 - 7.28.284.3 Quantidade de pessoas



- 7.28.285 Deve permitir a utilização dos seguintes Filtros:
- 7.28.285.1 Por vulnerabilidade
 - 7.28.285.2 Por faixa etária
 - 7.28.285.3 Por bairro
- 7.28.286 Deverá permitir visualizar o relatório sintético de vulnerabilidades superadas com as seguintes informações:
- 7.28.286.1 Código da vulnerabilidade
 - 7.28.286.2 Nome da vulnerabilidade
 - 7.28.286.3 Quantidade de pessoas
- 7.28.287 Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
- 7.28.287.1 Por vulnerabilidade
 - 7.28.287.2 Por faixa etária
 - 7.28.287.3 Por bairro
 - 7.28.287.4 Por períodos de datas
- 7.28.288 Deverá permitir visualizar o relatório analítico de vulnerabilidades ativas com as seguintes informações:
- 7.28.288.1 Código da pessoa
 - 7.28.288.2 Nome da pessoa
 - 7.28.288.3 Sexo
 - 7.28.288.4 idade
 - 7.28.288.5 Data de identificação
- 7.28.289 Deve permitir a utilização dos seguintes Filtros:
- 7.28.289.1 Por vulnerabilidade
 - 7.28.289.2 Por bairro
 - 7.28.289.3 Por faixa etária
- 7.28.290 Deverá permitir visualizar o relatório analítico de vulnerabilidades superadas com as seguintes informações:
- 7.28.290.1 Código da pessoa
 - 7.28.290.2 Nome da pessoa
 - 7.28.290.3 Sexo
 - 7.28.290.4 idade
 - 7.28.290.5 Data de identificação
 - 7.28.290.6 Data de superação
- 7.28.291 Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
- 7.28.291.1 Por vulnerabilidade
 - 7.28.291.2 Por bairro
 - 7.28.291.3 Por faixa etária



- 7.28.291.4 Por períodos de datas
- 7.28.292 Deverá permitir visualizar o relatório sintético de motivos de atendimentos com as seguintes informações:
 - 7.28.292.1 Motivo do atendimento
 - 7.28.292.2 Quantidade de atendimentos realizados
- 7.28.293 Deve permitir a utilização dos seguintes Filtros:
 - 7.28.293.1 Por unidade
 - 7.28.293.2 Por profissional
 - 7.28.293.3 Por bairro da pessoa atendida
 - 7.28.293.4 Por motivo do atendimento
 - 7.28.293.5 Por períodos de datas
- 7.28.294 Deverá permitir visualizar o relatório sintético de tipos de atendimentos realizados com as seguintes informações:
 - 7.28.294.1 Tipo do atendimento (Psicossocial, coletivo ou de Grupo)
 - 7.28.294.2 Quantidade de atendimentos realizados
- 7.28.295 Deve permitir utilização dos seguintes filtros:
 - 7.28.295.1 Por unidade
 - 7.28.295.2 Por profissional
 - 7.28.295.3 Por períodos de datas
- 7.28.296 Deverá permitir visualizar o relatório sintético de tipos de encaminhamentos com as seguintes informações:
 - 7.28.296.1 Tipo do encaminhamento
 - 7.28.296.2 Unidade de origem
 - 7.28.296.3 Local de destino
 - 7.28.296.4 Quantidade de pessoas encaminhadas
- 7.28.297 Deve permitir a utilização dos seguintes Filtros:
 - 7.28.297.1 Por tipo do encaminhamento
 - 7.28.297.2 Por unidade de origem
 - 7.28.297.3 Por local de destino
 - 7.28.297.4 Por períodos de datas
- 7.28.298 Deverá permitir visualizar o relatório sintético de dispensação de benefícios com as seguintes informações:
 - 7.28.298.1 Código do benefício
 - 7.28.298.2 Nome do benefício
 - 7.28.298.3 Forma de dispensação
 - 7.28.298.4 Quantidade dispensada
 - 7.28.298.5 Valor total dispensado
- 7.28.299 Deve permitir a utilização dos seguintes Filtros:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JAGUARUNA
<http://www.jaguaruna.sc.gov.br>

- 7.28.299.1 Por unidade
- 7.28.299.2 Por benefício
- 7.28.299.3 Por pessoa
- 7.28.299.4 Por família
- 7.28.299.5 Por períodos de datas
- 7.28.300 Deverá permitir visualizar o relatório analítico de dispensação de benefícios com as seguintes informações:
 - 7.28.300.1 Código da pessoa;
 - 7.28.300.2 Nome da pessoa;
 - 7.28.300.3 Sexo;
 - 7.28.300.4 Idade;
 - 7.28.300.5 Data da dispensação;
 - 7.28.300.6 Quantidade dispensada
- 7.28.301 Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
 - 7.28.301.1 Por unidade
 - 7.28.301.2 Por benefício
 - 7.28.301.3 Por pessoa
 - 7.28.301.4 Por família
 - 7.28.301.5 Por períodos de datas

Jaguaruna/SC, 14 de janeiro de 2022.

SECRETARIA MUNICIPAL. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Gilmar Rosa

Secretário Municipal de Adm. e Finanças

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Maria Leonor Alberton Dacoregio

Secretária Municipal de Saúde

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Fernanda De Borba Coelho Costa

Secretária Municipal de Assist. Social

INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DE JAGUARUNA

Dhiego De Taunay Corrêa

Diretor do Imaj



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JAGUARUNA
<http://www.jaguaruna.sc.gov.br>

ANEXO II

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2021/MULTIENTIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021/MULTIENTIDADE

MODELO DO DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO

Através da presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e CPF sob nº _____, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de JAGUARUNA, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se _____ em _____ nome de _____, bem como formular propostas/lances verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, em ____ de _____ de 2022.

Carimbo, Nome e Assinatura do Credenciante

Carimbo CNPJ

Anexar :(dispensável, caso estejam anexos à Declaração de Habilitação):

No caso do credenciante ser Sócio-Administrador, Diretor, ou assemelhado:

Fotocópia do Estatuto e da Ata de Eleição/Nomeação da Diretoria, nos quais constem os poderes delegados.

No caso do credenciante ser Procurador:

Fotocópia de Procuração Pública, ambas com poderes específicos, acompanhada de prova dos poderes delegados.

Este documento deverá estar fora do envelope.

Obs: Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da Empresa participante do Pregão Presencial.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JAGUARUNA
<http://www.jaguaruna.sc.gov.br>

ANEXO III

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2021/MULTIENTIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021/MULTIENTIDADE

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

DECLARAMOS para fins de participação no procedimento licitatório – PREGÃO PRESENCIAL Nº ___/2021, que esta entidade atende plenamente os requisitos necessários à habilitação, possuindo toda a documentação comprobatória exigida na Cláusula 4. do edital convocatório.

_____, em ___ de _____ de 2022.

Carimbo e Assinatura do Representante Legal

CARIMBO CNPJ

Anexar: (dispensável caso estejam anexos ao Documento de Credenciamento):

No caso do credenciante ser Sócio-Administrador, Diretor, ou assemelhado:

Fotocópia do Contrato Social ou Estatuto e da Ata de Eleição da Diretoria, nos quais constem os poderes delegados.

No caso do credenciante ser Procurador:

Fotocópia de Procuração Pública, ou Procuração Particular, ambas com poderes específicos, acompanhada de prova dos poderes delegados.

Este documento deverá estar fora do envelope.

Obs: Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da Empresa participante do Pregão Presencial.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JAGUARUNA
<http://www.jaguaruna.sc.gov.br>

ANEXO IV

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2021/MULTIENTIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021/MULTIENTIDADE

PROPOSTA DE PREÇOS

NOME DA EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

- Apresentamos nossa proposta para fornecimento do objeto da presente licitação, modalidade **Pregão Presencial Nº 01/2022/MULTIENTIDADE**, acatando todas as estipulações consignadas no Edital e seus Anexos.

LOTE ÚNICO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL					
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor unitário	Valor total
1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA				
1.1	Serviços de Diagnóstico	1	Serviço		
1.2	Serviços de Configuração	1	Serviço		
1.3	Serviços de Migração de informações	1	Serviço		
1.4	Serviços de Habilitação do sistema para uso	1	Serviço		
Subtotal Item 1					
2	TREINAMENTO DE USUÁRIOS				
2.1	Serviços de treinamento dos servidores na implantação para o melhor aproveitamento do sistema.	1	Serviço		
Subtotal Item 2					
3	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE JAGUARUNA				
3.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses		
3.2	Escrituração contábil e Execução financeira	12	Meses		
3.3	Pessoal e Folha de pagamento	12	Meses		
3.4	Segurança e Saúde do Servidor	12	Meses		
3.5	Compras e licitações	12	Meses		
3.6	Inclusão e controle de contratos	12	Meses		
3.7	Patrimônio	12	Meses		
3.8	Controle de frota e combustíveis	12	Meses		
3.9	Portal da transparência	12	Meses		
3.10	Portal de serviços e autoatendimento	12	Meses		
3.11	Portal Institucional	12	Meses		
3.12	Processo digital	12	Meses		
3.13	Memorando	12	Meses		
3.14	Escrita fiscal eletrônica	12	Meses		
3.15	Nota fiscal eletrônica de serviços	12	Meses		
3.16	Gestão da Arrecadação	12	Meses		
3.17	Gestão de IPTU e taxas	12	Meses		



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JAGUARUNA
<http://www.jaguaruna.sc.gov.br>

3.18	Gestão de ITBI e taxas	12	Meses		
3.19	Gestão do ISS e Taxas	12	Meses		
3.20	Gestão de Receitas diversas	12	Meses		
3.21	Gestão da Dívida ativa	12	Meses		
3.22	ISS Bancos	12	Meses		
3.23	Contribuição de Melhoria	12	Meses		
3.24	Serviços Públicos	12	Meses		
3.25	Simples Nacional	12	Meses		
3.26	Ouvidoria	12	Meses		
3.27	Obras e Posturas	12	Meses		
3.28	APP (aplicativo Android e iOS)	12	Meses		
Subtotal Item 3					
4	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E DA ADOLESCÊNCIA DE JAGUARUNA				
4.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses		
4.2	Escrituração contábil e Execução financeira	12	Meses		
4.3	Compras e licitações	12	Meses		
4.4	Inclusão e controle de contratos	12	Meses		
4.5	Portal da transparência	12	Meses		
Subtotal Item 4					
5	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE JAGUARUNA				
5.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses		
5.2	Escrituração contábil e Execução financeira	12	Meses		
5.3	Pessoal e Folha de pagamento	12	Meses		
5.4	Compras e licitações	12	Meses		
5.5	Inclusão e controle de contratos	12	Meses		
5.6	Patrimônio	12	Meses		
5.7	Portal da transparência	12	Meses		
Subtotal Item 5					
6	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE JAGUARUNA				
6.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses		
6.2	Escrituração contábil e Execução financeira	12	Meses		
6.3	Atendimento Social	12	Meses		
6.4	Compras e licitações	12	Meses		
6.5	Inclusão e controle de contratos	12	Meses		
6.6	Portal da transparência	12	Meses		
Subtotal Item 6					
7	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JAGUARUNA				
7.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses		
7.2	Escrituração contábil e Execução financeira	12	Meses		
7.3	Compras e licitações	12	Meses		
7.4	Inclusão e controle de contratos	12	Meses		
7.5	Portal da transparência	12	Meses		



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JAGUARUNA
<http://www.jaguaruna.sc.gov.br>

Subtotal Item 7					
8	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO INSTITUTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE JAGUARUNA				
8.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses		
8.2	Escrituração contábil e Execução financeira	12	Meses		
8.3	Compras e licitações	12	Meses		
8.4	Inclusão e controle de contratos	12	Meses		
8.5	Portal da transparência	12	Meses		
Subtotal Item 8					
9	DATA CENTER DO SISTEMA				
9.1	Gestão e provimento de datacenter (gestão, disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança e bkp)	12	Meses		
Subtotal Item 9					
10	SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)				
10.1	Serviços de atendimento técnico e treinamento pós implantação.	60	Hora		
10.2	Serviços de personalização e customização de softwares em geral e serviços correlatos.	60	Hora		
Subtotal Item 10					
VALOR DA PROPOSTA (soma itens 1 à 10) R\$					

MEMÓRIA DE CÁLCULO CUSTOS INICIAIS DO DATA CENTER		DC PRINCIPAL	
ITEM	UN. DE MEDIDA	QTDE	VALOR (R\$)
Link	Mb		
Processador	vCPU		
Memória	GB		
HD - Banco de Dados	GB	400	
HD - Backup	GB	1200	
HD - Imagens/Arquivos	GB	200	
TOTAL MENSAL			

CUSTOS PARA AMPLIAÇÃO DE RECURSOS DO DATA CENTER - DC PRINCIPAL			
ITEM	QTDE	UN. DE MEDIDA	VALOR (R\$)
Link	1	Mb	
Processador	1	vCPU	
Memória	1	Gb	
HD - Banco de Dados	1	Gb	
HD - Backup	1	Gb	
HD - Imagens/Arquivos	1	Gb	



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JAGUARUNA
<http://www.jaguaruna.sc.gov.br>

VALOR MÁXIMO DA PROPOSTA (soma itens 1 à 10)

R\$ 406.311,28 (quatrocentos e seis mil, trezentos e onze reais e vinte e oito centavos)

Declaramos que a proposta atende à todas as especificações contidas do Edital de Pregão Presencial nº 01/2022/MULTIENTIDADE E SEUS ANEXOS, em especial ao Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA.

Obs: Todas as despesas e custos com impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação correrão única e exclusivamente por nossa conta.

Validade da Proposta Comercial: 60 (sessenta) dias.

Banco:.....Agência:.....Conta-Corrente:

**NOME (R.G. e CPF) e ASSINATURA DO REPRESENTANTE
CARIMBO DA LICITANTE**

Obs: Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da Empresa participante do Pregão Presencial.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JAGUARUNA
<http://www.jaguaruna.sc.gov.br>

ANEXO V

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2021/MULTIENTIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021/MULTIENTIDADE

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CF

Eu _____ **(nome completo)**,
representante legal da empresa _____ **(nome da pessoa jurídica)**,
interessada em participar no processo licitatório Edital Nº ____/2021, da Prefeitura Municipal
JAGUARUNA/SC, **declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do artigo 27, inciso V, da Lei
nº 8.666/93 e alterações posteriores, a _____ (nome da
pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se
refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.**

_____, ____ de _____ de 2022.

representante legal
(com carimbo da empresa)

Carimbo CNPJ

Anexar: (dispensável, caso estejam anexos à Declaração de Habilitação):

No caso do credenciante ser Sócio-Administrador, Diretor, ou assemelhado:

Fotocópia do Contrato Social ou Estatuto e da Ata de Eleição da Diretoria, nos quais constem os poderes delegados.

No caso do credenciante ser Procurador:

Fotocópia de Procuração Pública, ou Procuração Particular, ambas com poderes específicos, acompanhada de prova dos poderes delegados.

Obs: Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da Empresa participante do Pregão Presencial.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JAGUARUNA
<http://www.jaguaruna.sc.gov.br>

ANEXO VI

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2021/MULTIENTIDADE
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021/MULTIENTIDADE

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XX/2022

CONTRATANTE: O Município de JAGUARUNA, pessoa jurídica de direito público interno, doravante denominada CONTRATANTE, com sede à nº – Centro, inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada pelo Senhor,

CONTRATADA:, doravante denominada CONTRATADA, estabelecida à Rua, inscrita no CNPJ sob nº, representada neste ato pelo Senhor..... – (cargo) – Carteira de Identidade nº SSP/..... e CPF nº

As partes contratantes sujeitam-se às normas da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei nº 8.883, de 08 de junho de 1994; ao processo Licitatório Nº __/2021, da Prefeitura Municipal de JAGUARUNA – SC; e às seguintes cláusulas deste contrato:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO CONTRATUAL: A presente licitação destina-se a selecionar proposta(s) objetivando o **Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema de gestão pública integrada, no modo de licenças de uso de programas, sem limite de usuários. Inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento do sistema, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center**, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos **Anexo I** e conforme condições constantes do Edital.

Sub-Cláusula 1.1. Integra o presente contrato, para todos os efeitos legais, a Proposta Comercial da Contratada, apresentada no Processo Licitatório Nº [REDACTED]/2021 – Pregão Presencial.

Sub-Cláusula 1.2. A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, e compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR:

2.1 Conforme proposta apresentada e adjudicada, o valor global do contrato é de R\$ (..... reais), subdividindo-se em, CONFORM PROPOSTA APRESENTADA PELA CONTRATADA:

LOTE ÚNICO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL					
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor unitário	Valor total
1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA				
1.1	Serviços de Diagnóstico	1	Serviço		
1.2	Serviços de Configuração	1	Serviço		
1.3	Serviços de Migração de informações	1	Serviço		



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JAGUARUNA
<http://www.jaguaruna.sc.gov.br>

1.4	Serviços de Habilitação do sistema para uso	1	Serviço		
Subtotal Item 1					
2	TREINAMENTO DE USUÁRIOS				
2.1	Serviços de treinamento dos servidores na implantação para o melhor aproveitamento do sistema.	1	Serviço		
Subtotal Item 2					
3	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE JAGUARUNA				
3.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses		
3.2	Escrituração contábil e Execução financeira	12	Meses		
3.3	Pessoal e Folha de pagamento	12	Meses		
3.4	Segurança e Saúde do Servidor	12	Meses		
3.5	Compras e licitações	12	Meses		
3.6	Inclusão e controle de contratos	12	Meses		
3.7	Patrimônio	12	Meses		
3.8	Controle de frota e combustíveis	12	Meses		
3.9	Portal da transparência	12	Meses		
3.10	Portal de serviços e autoatendimento	12	Meses		
3.11	Portal Institucional	12	Meses		
3.12	Processo digital	12	Meses		
3.13	Memorando	12	Meses		
3.14	Escrita fiscal eletrônica	12	Meses		
3.15	Nota fiscal eletrônica de serviços	12	Meses		
3.16	Gestão da Arrecadação	12	Meses		
3.17	Gestão de IPTU e taxas	12	Meses		
3.18	Gestão de ITBI e taxas	12	Meses		
3.19	Gestão do ISS e Taxas	12	Meses		
3.20	Gestão de Receitas diversas	12	Meses		
3.21	Gestão da Dívida ativa	12	Meses		
3.22	ISS Bancos	12	Meses		
3.23	Contribuição de Melhoria	12	Meses		
3.24	Serviços Públicos	12	Meses		
3.25	Simples Nacional	12	Meses		
3.26	Ouvidoria	12	Meses		
3.27	Obras e Posturas	12	Meses		
3.28	APP (aplicativo Android e iOS)	12	Meses		
Subtotal Item 3					
4	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E DA ADOLESCÊNCIA DE JAGUARUNA				
4.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses		
4.2	Escrituração contábil e Execução financeira	12	Meses		
4.3	Compras e licitações	12	Meses		
4.4	Inclusão e controle de contratos	12	Meses		
4.5	Portal da transparência	12	Meses		
Subtotal Item 4					
5	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE JAGUARUNA				



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JAGUARUNA
<http://www.jaguaruna.sc.gov.br>

5.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses		
5.2	Escrituração contábil e Execução financeira	12	Meses		
5.3	Pessoal e Folha de pagamento	12	Meses		
5.4	Compras e licitações	12	Meses		
5.5	Inclusão e controle de contratos	12	Meses		
5.6	Patrimônio	12	Meses		
5.7	Portal da transparência	12	Meses		
Subtotal Item 5					
6	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE JAGUARUNA				
6.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses		
6.2	Escrituração contábil e Execução financeira	12	Meses		
6.3	Atendimento Social	12	Meses		
6.4	Compras e licitações	12	Meses		
6.5	Inclusão e controle de contratos	12	Meses		
6.6	Portal da transparência	12	Meses		
Subtotal Item 6					
7	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JAGUARUNA				
7.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses		
7.2	Escrituração contábil e Execução financeira	12	Meses		
7.3	Compras e licitações	12	Meses		
7.4	Inclusão e controle de contratos	12	Meses		
7.5	Portal da transparência	12	Meses		
Subtotal Item 7					
8	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO INSTITUTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE JAGUARUNA				
8.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses		
8.2	Escrituração contábil e Execução financeira	12	Meses		
8.3	Compras e licitações	12	Meses		
8.4	Inclusão e controle de contratos	12	Meses		
8.5	Portal da transparência	12	Meses		
Subtotal Item 8					
9	DATA CENTER DO SISTEMA				
9.1	Gestão e provimento de datacenter (gestão, disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança e bkp)	12	Meses		
Subtotal Item 9					
10	SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)				
10.1	Serviços de atendimento técnico e treinamento pós implantação.	60	Hora		
10.2	Serviços de personalização e customização de softwares em geral e serviços correlatos.	60	Hora		
Subtotal Item 10					
VALOR DA PROPOSTA (soma itens 1 à 10) R\$					



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JAGUARUNA
<http://www.jaguaruna.sc.gov.br>

MEMÓRIA DE CÁLCULO CUSTOS INICIAIS DO DATA CENTER		DC PRINCIPAL	
ITEM	UN. DE MEDIDA	QTDE	VALOR (R\$)
Link	Mb		
Processador	vCPU		
Memória	GB		
HD - Banco de Dados	GB	400	
HD - Backup	GB	1200	
HD - Imagens/Arquivos	GB	200	
TOTAL MENSAL			

CUSTOS PARA AMPLIAÇÃO DE RECURSOS DO DATA CENTER – DC PRINCIPAL			
ITEM	QTDE	UN. DE MEDIDA	VALOR (R\$)
Link	1	Mb	
Processador	1	vCPU	
Memória	1	Gb	
HD - Banco de Dados	1	Gb	
HD - Backup	1	Gb	
HD - Imagens/Arquivos	1	Gb	

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE PAGAMENTO:

3.1 Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

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

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

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

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

– As despesas correrão por conta das seguintes dotações:

Unidade Administrativa	Dotação Orçamentária



CLÁUSULA QUINTA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO: devidamente justificado, o contrato é alterável, nas condições previstas no art. 58, I, e art. 65, I “b”, II “a”, “c”, “d” e § 1º, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO E DA ACEITAÇÃO: A **CONTRATANTE** fiscalizará a execução dos serviços contratados, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, através da Secretaria Municipal de Administração.

Sub-Cláusula 6.1 – A **CONTRATADA**, quando requisitada, prestará informações e esclarecimentos que demonstrem o efetivo cumprimento do compromisso avençado.

Sub-Cláusula 6.2 – Serão aceitos somente serviços que correspondam à fiel execução do Contrato.

Sub-Cláusula 6.3 – Independentemente dos serviços terem sido, a priori, aceitos pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** se obriga a reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, serviços realizados com vícios, defeitos ou incorreções de execução.

Sub-Cláusula 6.4 – Obrigações da **CONTRATADA:**

Constituem obrigações da **CONTRATADA**, dentre outras inerentes ou decorrentes deste Contrato:

- s) arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- t) executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela **CONTRATANTE**, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- u) efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- v) efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
- w) prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
- x) executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da **CONTRATANTE**, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de serviços;
- y) fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta **CONTRATANTE**, caso seja necessário;
- z) com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);



- aa) fornecer mecanismo para monitoramento e *download* de cópia dos dados, no formato DUMP RESTAURÁVEL do próprio SGBD, a ser realizado por usuário do quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado;
- bb) fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário, face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de restore do arquivo de backup DUMP, fornecido;
- cc) após a rescisão do contrato, fornecer backup DUMP RESTAURÁVEL e senhas necessárias para acesso completo aos dados;
- dd) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- ee) não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- ff) manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- gg) desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- hh) tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- ii) comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- jj) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Constituem obrigações da **CONTRATANTE**, dentre outras inerentes ou decorrentes deste Contrato:

- k) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;
- l) prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;
- m) fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- n) documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;
- o) responsabiliza-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.
- p) emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório nos termos da Lei 8.666/93;
- q) dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados;



- r) Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como "restart" e recuperação no caso de falha de máquina;
- s) cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- t) dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: A **CONTRATADA** estará sujeita à imputação das penalidades, abaixo referidas, conforme decidir o Prefeito Municipal:

I – ADVERTÊNCIA;

II – MULTA, de até 0,5% (zero virgula cinco por cento) sobre o valor dos serviços mensais, no caso de suspensão injustificada dos serviços por mais de 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas.

III – MULTA de até 1% (um por cento) sobre o valor dos serviços mensais, no caso de suspensão injustificada da prestação dos serviços por mais de 48 (quarenta e oito) horas ininterruptas.

III – 1. Caso a **CONTRATANTE** exerça o direito de aplicar a pena de multa, esta se obriga a notificar a **CONTRATADA** justificando a medida;

III – 2. Da notificação constarão as seguintes informações:

- a) Número do Contrato;
- b) Motivo a que se refere;
- c) Valor da multa e demonstrativo de cálculo.

III – 3. A referida multa será deduzida do valor a ser pago da respectiva fatura por ocasião de sua quitação, garantida a prévia defesa;

III – 4. Poderá ainda a **CONTRATADA**, conforme o caso, responder por perdas e danos, independentemente de multa prevista no presente contrato;

IV – SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do direito de licitar ou de contratar com a **CONTRATANTE**, pelo prazo 2 (dois) anos;

V – DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública até que seja promovida a sua reabilitação perante o Prefeito Municipal, a ser concedida somente quando a **CONTRATADA** ressarcir a **CONTRATANTE** por prejuízos eventualmente resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

VI – A Administração para imposição das sanções, analisará as circunstâncias do caso e as justificativas apresentadas pela contratada, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

Sub-Cláusula 6.5 – A multa, aplicada na forma do inciso I, não impede que a **CONTRATANTE** rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas nesta Cláusula.

Sub-Cláusula 6.6 – As multas poderão ser cominadas de forma cumulativa;

Sub-Cláusula 6.7 – O valor das multas aplicadas será deduzido de créditos a que tenha direito a **CONTRATADA**, junto à **CONTRATANTE**, ou cobrado administrativa ou judicialmente.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO: Constituem motivos para rescisão do contrato as hipóteses previstas nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JAGUARUNA
<http://www.jaguaruna.sc.gov.br>

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA: O presente Contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogados, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

9.1 Em caso de prorrogação de vigência, o preço dos serviços poderá ser reajustado após cada 12 (doze) meses, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação das propostas, pelo IGPM/FGV ou o índice que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO: Fica eleito o Foro da Comarca de-SC, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para adoção de quaisquer medidas judiciais, pertinentes ao presente contrato.

Por acordarem com os seus termos, este ajuste é assinado pelas partes contratantes, em três vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que, igualmente, o assinam.

JAGUARUNA (SC),de.....de 2022.

CONTRANTE

CONTRATADA



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JAGUARUNA
<http://www.jaguaruna.sc.gov.br>

ANEXO VII

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2021/MULTIENTIDADE
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021/MULTIENTIDADE**

DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Declaramos para os fins de participação no procedimento Licitatório –

PREGÃO PRESENCIAL, que a Empresa _____
Inscrita no **CNPJ** sob nº _____

é **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, nos termos da **Lei Complementar 123/2006 e Instrução Normativa nº 103/2007** do Departamento de Registro do Comércio e Conforme declaração expedida pela junta **Comercial (comprovando a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte)**.

_____, _____ de _____ de 2022

**Representante Legal
Carimbo do CNPJ**



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JAGUARUNA
<http://www.jaguaruna.sc.gov.br>

ANEXO VIII

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2021/MULTIENTIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021/MULTIENTIDADE

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR (modelo)

A empresa _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ _____, por seu representante legal abaixo assinado, DECLARA que nenhum capital dos seus dirigentes, gerentes ou acionistas detentores de mais de 5% (cinco) por cento do capital ou controlador, responsáveis técnicos, funcionários ou subcontratados, são servidores da Prefeitura de Jaguaruna, sob qualquer regime de contratação.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 2022.

Carimbo da empresa e/ou identificação gráfica e assinatura devidamente identificada do representante legal.

Obs: Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da Empresa participante do Pregão Presencial.