



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 78/2024
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2024

1) PRÊAMBULO.....	3
2) OBJETO	5
3) PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.....	5
4) IMPUGNAÇÃO E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	6
5) VEDAÇÕES PARA DISPUTAR O CERTAME E PARTICIPAR DA EXECUÇÃO DO CONTRATO	7
6) CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD (LEI Nº 13.709/2018).....	8
7) APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006	10
8) PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS.....	11
9) PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVA	12
10) REGRAS GERAIS PARA DOCUMENTAÇÃO	13
11) FASES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO	14
12) CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA	14
13) VERIFICAÇÃO DE IMPEDIMENTOS NO CEIS E CNEP	15
14) JULGAMENTO DAS PROPOSTAS	16
15) HABILITAÇÃO.....	18
16) RECURSOS E PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO.....	21
17) ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	23
18) CONTRATO ADMINISTRATIVO	23
19) RECEBIMENTO DO OBJETO	32
20) PAGAMENTO	32
21) INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	34
22) DISPOSIÇÕES FINAIS.....	38
ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.....	40
ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA	61
ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS	188
ANEXO IV – DECLARAÇÃO LGPD.....	190
ANEXO V – DECLARAÇÃO LC 123/2006.....	194
ANEXO VI – MODELO DE PROPOSTA COM VALORES MÁXIMOS	195
ANEXO VII – ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO	198
ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS.....	199



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS - SC

ANEXO IX – CONTRATO ADMINISTRATIVO	200
ANEXO X - DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE	223



1) PRÉAMBULO

1) O Município de Jardinópolis, Estado de Santa Catarina, inscrito no CNPJ nº 80.637.457/0001-40, leva ao conhecimento dos interessados a realização do seguinte processo de contratação:

I - Regime legal:

- a) [Lei nº 14.133/2021](#);
- b) [Lei Complementar nº 123/2006](#);
- c) Decreto nº 6.187/2022
(<https://jardinopolis.sc.gov.br/legislacao/decreto-no-6-187-2022-de-18-de-julho-de-2022/>);
- d) Decreto nº 5.850/2021
(<https://jardinopolis.sc.gov.br/legislacao/norma-511352/>);
- e) Decreto nº 6.467/2023
(<https://jardinopolis.sc.gov.br/legislacao/decreto-no-6-467-2023-de-13-de-dezembro-de-2023/>);
- f) Decreto nº 6.725 (<https://jardinopolis.sc.gov.br/legislacao/decreto-no-6-725-2024-de-11-de-outubro-de-2024/>);
- g) Portaria nº 143/2024 (<https://jardinopolis.sc.gov.br/legislacao/portaria-n-143-2024-de-15-de-abril-de-2024/>).

II - Modalidade:

- a) Pregão ([art. 6º, XLI](#))

III - Critério de Julgamento e forma de disputa:

- a) Menor preço global.

IV - Modo de disputa:

- a) Aberto

V - Forma:

- a) Eletrônico ([art. 17, § 2º](#))

VI - Plataforma:

- a) Portal de Compras Públicas
(<https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>)

1.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

1.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

1.2.1. Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página www.portaldecompraspublicas.com.br,



podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal ou pelo e-mail falecom@portaldecompraspublicas.com.br.

1.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

1.3.1. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Jardinópolis - SC responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

1.4. O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta Concorrência.

1.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

1.6. O Pregão será conduzido pelo Município de Jardinópolis - SC com apoio técnico e operacional do Portal de Compras Públicas, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

VII - Data/horário limite para apresentação da PROPOSTA:

- a) 25/11/2024
- b) 07h59min (horário de Brasília/DF)

VIII - Data/horário da sessão pública:

- a) 25/11/2024
- b) 08h00min (horário de Brasília/DF)

IX - Prazo limite para envio da proposta readequada:

- a) Até 120 minutos após ser declarada a melhor proposta, podendo ser prorrogado mediante justificativa válida.

X - Data/horário limite para apresentação dos documentos de HABILITAÇÃO pelo licitante com a melhor proposta:

- a) Até 60 minutos a contar do momento que for declarada a proposta vencedora.

XI - Condução do processo licitatório:

- a) Agente de Contratação e Equipe de Apoio (art. 8º da Lei nº 14.133/2021), conforme designação no regulamento municipal Decreto nº 6.187/2022.



2) OBJETO

1) O objeto deste processo licitatório é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA ESPECÍFICO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EXECUTIVA E LEGISLATIVA, COM MIGRAÇÃO DE TODOS OS DADOS DOS SISTEMAS ORA EM USO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS E SUPORTE TÉCNICO, JÁ INCLUSAS MANUTENÇÕES CORRETIVAS QUANDO HOVEREM OBSERVADAS AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E A DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ESTABELECIDAS NAS ESPECIFICAÇÕES DESTE PROCESSO LICITATÓRIO.

1.2) Os licitantes deverão atentar-se para as especificações gerais e técnicas do sistema a ser contratado constantes no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, anexos ao presente edital.

2) O objeto está fundamentado ([art. 18, I e II da Lei nº 14.133/2021](#)):

- I - Estudo Técnico Preliminar – ETP nº 17/2024 (ANEXO I);
- II - Termo de Referência – TR nº 17/2024 (ANEXO II).

3) Valor do objeto: R\$ 330.589,91 (trezentos e trinta mil quinhentos e oitenta e nove reais e noventa e um centavos).

4) SUBCONTRATAÇÃO: fica VEDADA a subcontratação.

3) PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1) As despesas decorrentes deste processo licitatório correrão por conta:

MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS-SC

Dotação: 18

Órgão: 03

Unidade: 001

Ação: 2004 - Manutenção das Atividades de Administração Geral do Município

Vínculo: 150070000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS - IMPOSTOS

Elemento: 3339040010000000000 – Aplicações Diretas - Locação de equipamentos e softwares

Dotação: 18

Órgão: 03

Unidade: 001

Ação: 2004 - Manutenção das Atividades de Administração Geral do Município

Vínculo: 150070000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS - IMPOSTOS

Elemento: 3339040080000000000 – Aplicações Diretas - Serviços técnicos profissionais de TIC

Dotação: 18

Órgão: 05

Unidade: 001



Ação: 2004 - Manutenção das Atividades de Administração Geral do Município

Vínculo: 150070000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS - IMPOSTOS

Elemento: 3339040130000000000 – Aplicações Diretas - Treinamento e capacitação em TIC

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE JARDINÓPOLIS-SC

Dotação: 298

Órgão: 01

Unidade: 001

Ação: 2001

Elemento: 33390.4001

Dotação: 298

Órgão: 01

Unidade: 001

Ação: 2001

Elemento: 33390.4008

Dotação: 298

Órgão: 01

Unidade: 001

Ação: 2001

Elemento: 33390.4013

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JARDINÓPOLIS-SC

Dotação: 247

Órgão: 05

Unidade: 0001

Ação: 2019 - Manutenção da Saúde Pública - Atenção Básica

Vínculo: 150010020000 - RECURSOS ORDINÁRIOS - IMPOSTOS

Elemento: 3339040010000000000 – Aplicações Diretas - Locação de equipamentos e softwares

Dotação: 247

Órgão: 05

Unidade: 0001

Ação: 2019 - Manutenção da Saúde Pública - Atenção Básica

Vínculo: 150010020000 - RECURSOS ORDINÁRIOS - IMPOSTOS

Elemento: 3339040080000000000 – Aplicações Diretas - Serviços técnicos profissionais de TIC

Dotação: 247

Órgão: 05

Unidade: 0001

Ação: 2019 - Manutenção da Saúde Pública - Atenção Básica

Vínculo: 150010020000 - RECURSOS ORDINÁRIOS - IMPOSTOS

Elemento: 3339040130000000000 – Aplicações Diretas - Treinamento e capacitação em TIC

4) IMPUGNAÇÃO E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

1) Qualquer pessoa é parte legítima para **impugnar** edital de licitação por irregularidade na aplicação da legislação vigente **ou para solicitar esclarecimento** sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame ([art. 164 da Lei nº 14.133/2021](#)).



2) A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame ([art. 164, p. ú. da Lei nº 14.133/2021](#)).

3) Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas ([art. 55, § 1º da Lei nº 14.133/2021](#)).

5) VEDAÇÕES PARA DISPUTAR O CERTAME E PARTICIPAR DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

1) São vedações para disputar o certame e participar da execução do contrato, direta ou indiretamente, nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#):

a) Agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria ([art. 9º, § 1º](#));

b) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados, sendo que equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico ([art. 14, I c/c § 3º](#));

c) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários ([art. 14, II](#)). Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico ([art. 14, § 3º](#));

d) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta ([art. 14, III](#));

Obs. 1: Este impedimento também é aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante ([art. 14, § 3º](#)).

e) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em



linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau ([art. 14, IV](#));

f) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 – Dispõe sobre as Sociedades por Ações](#), concorrendo entre si ([art. 14, V](#));

g) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista ([art. 14, VI](#));

h) Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021 ([art. 14, § 5º](#));

i) É impedida a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada ([art. 15, IV](#));

j) Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato ([art. 48, p. ú.](#));

k) Vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau ([art. 122, § 3º](#)).

l) Como o serviço não pode ser realizado por um agente autônomo, fica, portanto, proibida a participação de pessoas físicas nesta contratação.

2) O licitante **deverá** apresentar declaração que não incorre nos impedimentos **(ANEXO III)**.

6) CUMPRIMENTO DA [LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD \(LEI Nº 13.709/2018\)](#)

1) Para finalidade da efetiva participação do LICITANTE no certame, o MUNICÍPIO fará tratamento dos dados pessoais definidos neste edital, dos representantes legais e outros, e, zelará e responsabilizar-se-á pela proteção de dados e privacidade.



2) O LICITANTE obriga-se durante a participação de todas as fases do certame, a atuar em conformidade com a legislação vigente sobre proteção de dados pessoais e dados pessoais sensíveis, em especial os regulamentos municipais e a [Lei nº 13.709/2018 \(LGPD\)](#), empenhando-se em proceder a todo tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário, em conformidade com este edital.

3) O MUNICÍPIO e o LICITANTE, quando do tratamento de dados pessoais, o fará de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da [Lei nº 13.709/2018 \(LGPD\)](#), e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

4) O LICITANTE declara que tem ciência da existência da [Lei nº 13.709/2018 \(LGPD\)](#) e deverá garantir, por seu representante legal e/ou pelo seu procurador, a confidencialidade dos dados pessoais a que tem acesso, deverá zelar e responsabilizar-se pela proteção dos dados e privacidade, respondendo pelos danos que possa causar **(ANEXO IV)**.

5) É vedado ao LICITANTE a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência do certame, para finalidade distinta da participação deste. As partes deverão, nos termos deste instrumento, cumprir com suas respectivas obrigações que lhes forem impostas de acordo com regulamentos e leis aplicáveis à proteção de dados pessoais.

6) O LICITANTE fica obrigada a notificar o MUNICÍPIO, em até 24 (vinte e quatro) horas, a respeito de qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação, qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de dados pessoais ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da [Lei nº 13.709/2018 \(LGPD\)](#).

7) As partes, em razão das infrações cometidas às normas previstas, ficam sujeitas às sanções administrativas, cíveis e criminais aplicáveis, por qualquer ação ilícita, que causar danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais.

8) O LICITANTE será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta ao MUNICÍPIO e/ou a terceiros, diretamente resultantes do descumprimento pelo LICITANTE de qualquer das cláusulas previstas neste edital quanto a proteção e uso dos dados pessoais.



9) As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na [Lei nº 13.709/2018 \(LGPD\)](#) e nas leis e regulamentos de proteção de dados em vigor e também no atendimento de requisitos e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e Órgãos de controle administrativo.

10) As cláusulas de proteção de dados deste edital, permanecem durante toda execução do objeto ora licitado, sem prejuízo de novas cláusulas definidas no instrumento contratual resultante deste certame, na medida de abrangência dentro de seu escopo, e, ainda que encerrada vigência do instrumento contratual, os deveres previstos devem ser observados pelas partes, por prazo indeterminado, sob pena de responsabilização.

11) Por ocasião da assinatura do contrato, o(s) LICITANTE(S) vencedor(es) do certame, deverão seguir um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, devendo estar alinhadas com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado, afim de assegurarem adequado nível de segurança em relação aos possíveis riscos gerados pelo tratamento de dados pessoais, na sua estrutura organizacional.

12) Por ocasião da assinatura do contrato, o(s) LICITANTE(S) vencedora(s) do certame, informarão ao MUNICÍPIO, dos dados de contato do seu respectivo Encarregado de Dados, conforme exigido nos documentos de habilitação jurídica.

13) Para maiores informações, poderá entrarem contato por meio do endereço eletrônico de e-mail ouvidoria@jardinopolis.sc.gov.br, ou pelo telefone (49) 3337-0004.

7) APLICAÇÃO DA [LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006](#)

1) Conforme [art. 4º da Lei nº 14.133/2021](#), será aplicado as disposições da lei 123/2009, em especial os artigos 42 a 49, exceto ([art. 4º, § 1º da Lei nº 14.133/2021](#)):

I - No caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

II - No caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

III - Inciso I do artigo 48 da Lei 123/2006, que trata da exclusividade para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), uma vez que o valor



da contratação em questão ultrapassa R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais). Além disso, também não se aplica o inciso III do mesmo artigo, pois não há bens divisíveis na contratação.

2) Para os efeitos da [Lei Complementar nº 123/2006](#), consideram-se microempresas ou empresas de pequeno porte ([art. 3º](#)):

- I - Sociedade empresária;
- II - Sociedade simples;
- III - Empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI;
- IV - Empresário a que se refere o [art. 966 do Código Civil](#):
 - a) Quem exerce profissionalmente atividade econômica organizada para a produção ou a circulação de bens ou de serviços;
 - b) Não se considera empresário quem exerce profissão intelectual, de natureza científica, literária ou artística, ainda com o concurso de auxiliares ou colaboradores, salvo se o exercício da profissão constituir elemento de empresa.

3) Os efeitos da [Lei Complementar nº 123/2006](#) também se aplicam:

- I - Ao Microempreendedor Individual – MEI nos termos do [art. 18-A, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006](#);
- II - Às sociedades cooperativas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no [inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006](#) ([Lei nº 11.488/2007, art. 34](#)).

4) Para obtenção dos benefícios, conforme [art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021](#), o licitante deverá apresentar declaração (ANEXO V) que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte ([Lei Complementar nº 123/2006, art. 3º, II](#)).

5) Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos no [art. 4º, §§ 1º e 2º da Lei nº 14.133/2021](#).

8) PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

1) É impedida a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada ([art. 15, IV da Lei nº 14.133/2021](#)).



2) A responsabilidade dos integrantes é solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato ([art. 15, V da Lei nº 14.133/2021](#)).

3) A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pela Administração Pública Municipal e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio ([art. 15, § 5º da Lei nº 14.133/2021](#)).

4) Na fase de habilitação:

I - TÉCNICA: é admitido o somatório dos quantitativos de cada consorciado ([art. 15, III – primeira parte, da Lei nº 14.133/2021](#));

II - ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Admissão do somatório dos valores de cada consorciado ([art. 15, III – segunda parte, da Lei nº 14.133/2021](#));

b) Acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificção ([art. 15, § 1º da Lei nº 14.133/2021](#)); o referido acréscimo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei ([art. 15, § 2º da Lei nº 14.133/2021](#)).

6) A assinatura do contrato será condicionada à ([art. 15, § 3º da Lei nº 14.133/2021](#)):

I - Comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados ([art. 15, I da Lei nº 14.133/2021](#));

II - Indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração ([art. 15, II da Lei nº 14.133/2021](#)).

9) PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVA

1) Conforme [art. 16 da Lei nº 14.133/2021](#), os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:

I - A constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial:

a) [Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971](#) – *Define a Política Nacional de Cooperativismo, institui o regime jurídico das sociedades cooperativas, e dá outras providências*;



- b) [Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012](#) – Dispõe sobre a organização e o funcionamento das Cooperativas de Trabalho; institui o Programa Nacional de Fomento às Cooperativas de Trabalho - PRONACCOOP; e revoga o parágrafo único do art. 442 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- c) [Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009](#) – Dispõe sobre o Sistema Nacional de Crédito Cooperativo e revoga dispositivos das Leis nºs 4.595, de 31 de dezembro de 1964, e 5.764, de 16 de dezembro de 1971.
- II - A cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;
- III - Qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;
- IV - O objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na [Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012](#), a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

2) Conforme [art. 34 da Lei nº 11.488/2007](#), aplica-se às sociedades cooperativas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no [inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006](#), nela incluídos os atos cooperados e não-cooperados, o disposto nos Capítulos V a X ([art. 42 ao 67-A](#)), na Seção IV do Capítulo XI ([art. 73 e 73-A](#)), e no Capítulo XII ([art. 74 ao 75-B](#)) da referida Lei Complementar.

10) REGRAS GERAIS PARA DOCUMENTAÇÃO

1) Conforme [art. 12 da Lei nº 14.133/2021](#):

- I - Os documentos serão produzidos por escrito, com data e local de sua realização e assinatura dos responsáveis;
- II - Os valores, os preços e os custos utilizados terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, ressalvado o disposto no [art. 52 da Lei nº 14.133/2021](#) (licitações internacionais);
- III - O desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante ou a compreensão do conteúdo de sua proposta não importará seu afastamento da licitação ou a invalidação do processo;
- IV - A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração Pública Municipal, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;
- V - O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal;
- VI - Os atos serão preferencialmente digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico;
- VII - É permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica



em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

11) FASES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO

1) Para este certame, a sequência das fases será ([art. 17, caput da Lei nº 14.133/2021](#)):

- 1º PROPOSTA;
- 2º HABILITAÇÃO.

2) A fase RECURSAL será única ([art. 165, § 1º, II da Lei nº 14.133/2021](#)).

12) CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

1) CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

1) Para elaboração e apresentação das propostas o licitante deve:

- I - Levar em consideração o disposto neste edital e em seus anexos;
- II - Não ofertar proposta com valor superior ao indicado neste edital;
- III - Apresentar declaração de que sua proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas ([art. 63, § 1º da Lei nº 14.133/2021](#));
- IV - Encaminhar proposta na plataforma indicada no preâmbulo;
- V - A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura da sessão, sendo que decorrido o prazo de validade da proposta sem convocação para contratação, ficará o licitante liberado do compromisso assumido.

2) O conteúdo das propostas é sigiloso até a abertura da sessão pública ([art. 13, I da Lei nº 14.133/2021](#)), sob pena de incursão no [art. 337-J do Código Penal](#)¹.

2.1) Durante a sessão pública, a comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

2.2) Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da

¹ **Violação de sigilo em licitação**

[Art. 337-J](#). Devassar o sigilo de proposta apresentada em processo licitatório ou proporcionar a terceiro o ensejo de devassá-lo:

Pena - detenção, de 2 (dois) anos a 3 (três) anos, e multa.



inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou por estar desconectado do sistema, inclusive quanto ao não encaminhamento de documento afeto à proposta.

2.3) No caso de a desconexão do **pregoeiro** persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

3) Quanto aos lances:

- I - Os licitantes poderão encaminhar lances públicos, sucessivos e decrescentes, sendo que os lances deverão ser inferiores ao último ofertado por ele próprio, respeitado o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários (iguais ou superiores ao menor já ofertado) quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta;
- II - Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro poderá admitir o reinício da disputa.

4) MODO DE DISPUTA: Aberto

I - ABERTO:

- a) 10 (dez) minutos de lances sucessivos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos;
- b) A prorrogação automática será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação;
- c) Não havendo novos lances nos últimos 2 (dois) minutos, a sessão pública será encerrada automaticamente;
- d) Encerrada a etapa de lances, com ou sem prorrogação automática pelo sistema, poderá o **pregoeiro**, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício do envio de lances, em prol da consecução do melhor preço;
- e) Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração;
- f) Durante o envio de lances, o **pregoeiro** poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível;
- g) Se ocorrer a desconexão do **pregoeiro** no decorrer do envio de lances, mas o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

13) VERIFICAÇÃO DE IMPEDIMENTOS NO CEIS E CNEP

1) Tão logo o Município tenha conhecimento fornecedor interessado em participar do certame, será verificada a existência de sanção que impeça a participação no certame



ou futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros mantidos pela [Controladoria-Geral da União \(CGU\)](#):

- a) [Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas \(CEIS\)](#);
- b) [Cadastro Nacional de Empresas Punidas \(CNEP\)](#).

2) A consulta será feita no seguinte link: <https://certidoes.cgu.gov.br/>

3) A consulta aos cadastros acima referidos **será realizada em nome do fornecedor e também de seu sócio majoritário**, por força do [art. 12 da Lei nº 8.429/1992](#) (*Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências*).

4) A verificação visa coibir o disposto no [art. 337-M do Código Penal](#)².

14) JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

1) ANÁLISE DE PROPOSTA

1) Serão desclassificadas as propostas que ([art. 59, caput, da Lei nº 14.133/2021](#)):

- I - Contiverem vícios insanáveis;
- II - Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- III - Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- IV - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração Pública Municipal;
- V - Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável;
- VI - Não apresentarem declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas ([art. 63, § 1º da Lei nº 14.133/2021](#)).

2) EXEQUIBILIDADE:

² **Contratação inidônea**

Art. 337-M. Admitir à licitação empresa ou profissional declarado inidôneo:

Penal - reclusão, de 1 (um) ano a 3 (três) anos, e multa.

§ 1º Celebrar contrato com empresa ou profissional declarado inidôneo:

Penal - reclusão, de 3 (três) anos a 6 (seis) anos, e multa.

§ 2º Incide na mesma penal do **caput** deste artigo aquele que, declarado inidôneo, venha a participar de licitação e, na mesma penal do § 1º deste artigo, aquele que, declarado inidôneo, venha a contratar com a Administração Pública.



2.1) O Município poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada ([art. 59, § 2º da Lei nº 14.133/2021](#)).

3) EMPATE:

3.1) Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem ([art. 60, caput da Lei nº 14.133/2021](#)):

- I - Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- II - Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na [Lei nº 14.133/2021](#);
- III - Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho;
- IV - Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle, quando existir.

4) DIREITO DE PREFERÊNCIA:

4.1) Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por ([art. 60, § 1º da Lei nº 14.133/2021](#)):

- I - Empresas estabelecidas no território do Estado de Santa Catarina;
- II - Empresas brasileiras;
- III - Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- IV - Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#) (Institui a Política Nacional sobre Mudança do Clima - PNMC e dá outras providências).

4.2) Ainda, devem ser aplicadas as regras dos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006](#) ([art. 60, § 2º da Lei nº 14.133/2021](#)): se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por licitante apto a usufruir dos benefícios da [Lei Complementar nº 123/2006](#) e se houver proposta igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, apresentada por licitante que possa usufruir dos benefícios da [Lei Complementar nº 123/2006](#), se procederá da seguinte forma:

- I - O licitante coberto pelos [arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/2006](#) mais bem classificado poderá, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste edital, ser adjudicatário;
- II - Não sendo adjudicatário na forma do subitem anterior, e havendo outros licitantes que se enquadrem na condição prevista no caput deste item, estes serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- III - O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco)



minutos, decairá do direito previsto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006](#).

5) NEGOCIAÇÃO:

5.1) Definido o resultado do julgamento, a Administração Pública Municipal poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado ([art. 61, caput da Lei nº 14.133/2021](#)).

5.2) A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração ([art. 61, § 1º da Lei nº 14.133/2021](#)).

5.3) A negociação será conduzida pelo pregoeiro e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes ([art. 61, § 2º da Lei nº 14.133/2021](#)).

5.4) Encerrada a negociação o pregoeiro solicitará a proposta readequada em um prazo de até 2 horas.

5.5) Como o julgamento será realizado pelo valor global, caso o pregoeiro ou a equipe de apoio identifiquem manipulação de planilhas que possam trazer prejuízos ao município ao longo do contrato, especialmente entre valores mensais e valores de parcela única, poderão solicitar diligência para nova negociação dos valores entre os itens. Se a proposta não for vantajosa para a administração, será desclassificada.

5.5) Se a proposta for desclassificada o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

15) HABILITAÇÃO

1) Encerrado o julgamento das propostas, será exigido do licitante com a melhor proposta os documentos de habilitação, o qual deverá apresentar os documentos na data e hora informados no preâmbulo ([art. 63, II da Lei nº 14.133/2021](#)):

1.1) Os documentos encaminhados deverão estar em nome do licitante, com indicação precisa de dados capazes de qualificar inequivocamente o licitante.

2) Em se tratando de licitante apto a usufruir dos benefícios da [Lei Complementar nº 123/2006](#):

I - Deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição ([art. 43](#));



II - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública Municipal, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa ([art. 43, § 1º](#));

III - A não-regularização da documentação, no prazo previsto anteriormente, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na [Lei nº 14.133/2021](#), sendo facultado à Administração Pública Municipal convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação ([art. 43, § 2º](#)).

3) Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([art. 64 da Lei nº 14.133/2021](#)):

I - Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

II - Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

3.1) Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação ([art. 64, § 1º da Lei nº 14.133/2021](#)).

4) Documentos a serem apresentados ([art. 62 ao 70 da Lei nº 14.133/2021](#))

4.1) PESSOA JURÍDICA

I - Declaração que atende aos requisitos de habilitação ([art. 63, I da Lei nº 14.133/2021](#))

II - Declaração que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, nos termos do [art. 93 da Lei nº 8.213/91](#) ([art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021](#))

III - HABILITAÇÃO JURÍDICA ([art. 66 da Lei nº 14.133/2021](#)):

- a)** Comprovação da existência jurídica da pessoa, como:
- i)** Estatuto ou contrato social;
 - ii)** Ato constitutivo;
 - iii)** Registro comercial;
 - iv)** Decreto de autorização.



IV - HABILITAÇÃO TÉCNICA ([art. 67 da Lei nº 14.133/2021](#)):

- a)** Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando que a empresa indicada tenha executado serviço similar ao objeto desta licitação de forma satisfatória.
 - a.1)** A justificativa da solicitação do atestado de capacidade técnica se encontra no item 4.10.1.1.1 do Estudo Técnico Preliminar, anexo ao edital.
- b)** Atividade econômica compatível com o objeto da presente contratação.
- c)** Declaração que possui instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação.

V - HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA ([art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#)):

- a)** [CPF](#) ou [CNPJ](#);
- b)** Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, SE HOUVER, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c)** Regularidade com a Fazenda federal e com a Seguridade Social:
 - i)** Pessoa Jurídica: <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>
 - ii)** Pessoa Física: <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir>
- d)** Regularidade com a Fazenda estadual do domicílio ou sede do licitante;
- e)** Regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante;
- f)** Regularidade com o FGTS: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>
- g)** Regularidade com a Justiça do Trabalho: <https://www.tst.jus.br/certidao1>
- h)** Cumprimento do [art. 7º, XXXIII da CF/88](#): *proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.*

VI - HABILITAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA ([art. 69 da Lei nº 14.133/2021](#)):

- a)** Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- b)** Relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados;



5) Se o licitante não atender às exigências de habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

6) Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital, o licitante será declarado o vencedor.

16) RECURSOS E PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO

1) Cabe recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de ([art. 165, I da Lei nº 14.133/2021](#)):

- I - Julgamento das propostas;
- II - Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- III - Anulação ou revogação da licitação;
- IV - Extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração.

2) Se apresentado recurso em virtude do disposto em I ou II do item anterior, serão observadas as seguintes disposições ([art. 165, § 1º da Lei nº 14.133/2021](#)):

- I - A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021](#), da ata de julgamento;
- II - A apreciação dar-se-á em fase única.

3) O recurso para os casos indicados no item 1:

- I - Será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida ([art. 165, § 2º \[primeira parte\] da Lei nº 14.133/2021](#));
- II - Apresentado o recurso, inicia prazo de 3 (três) dias úteis para contrarrazões, a partir da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso ([art. 165, § 4º da Lei nº 14.133/2021](#));
- III - Encerrado o prazo para apresentação das contrarrazões, a autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida analisará o recurso e as contrarrazões (se apresentadas) e proferirá decisão no prazo de 3 (três) dias úteis ([art. 165, § 2º da Lei nº 14.133/2021 – primeira parte](#));
- IV - Se não reconsiderar o ato ou a decisão, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo



máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos ([art. 165, § 2º da Lei nº 14.133/2021 – segunda parte](#));

V - O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento ([art. 165, § 3º da Lei nº 14.133/2021](#)).

4) Dos atos que não cabem recurso, cabe pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ([art. 165, § 1º da Lei nº 14.133/2021](#)).

5) Quando aplicada sanção prevista no [art. 156 da Lei nº 14.133/2021](#):

I - Cabe recurso ([art. 166 da Lei nº 14.133/2021](#)):

- a) Sanções previstas nos [incisos I, II e III do caput do art. 156 desta Lei](#);
- b) Recurso deve ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação;
- c) Dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, para apreciação e decisão no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;
- d) Se não houver reconsideração da decisão, será encaminhado recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

II - Cabe pedido de reconsideração ([art. 167 da Lei nº 14.133/2021](#)):

- a) Sanção prevista no [inciso IV do caput do art. 156 desta Lei](#);
- b) [Pedido deve ser](#) apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação;
- c) Decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

6) Sobre recursos e pedidos de reconsideração:

I - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente ([art. 168, caput da Lei nº 14.133/2021](#));

II - Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias ([art. 168, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021](#));

III - Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses ([art. 165, § 5º da Lei nº 14.133/2021](#)).



17) ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

1) Conforme [art. 71 da Lei nº 14.133/2021](#), encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo de contratação será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- I - Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- II - Revogar o processo de contratação por motivo de conveniência e oportunidade;
- III - Proceder à anulação do processo de contratação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- IV - Adjudicar o objeto e homologar o processo de contratação.

2) Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa ([art. 71, § 1º da Lei nº 14.133/2021](#)).

3) O motivo determinante para a revogação do processo de contratação deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado ([art. 71, § 2º da Lei nº 14.133/2021](#)).

4) Nos casos de anulação e revogação, será assegurada a prévia manifestação dos interessados ([art. 71, § 3º da Lei nº 14.133/2021](#)).

5) A anulação do processo de contratação induz à do contrato.

18) CONTRATO ADMINISTRATIVO

1) REGRAS PARA FORMALIZAÇÃO

1) O contrato administrativo observará, entre outras, as seguintes condições:

- I - Regular-se-á pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, e a ele será aplicado, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado ([art. 89, caput da Lei nº 14.133/2021](#));
- II - O Município convocará o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 ([art. 90, caput da Lei nº 14.133/2021](#));



- a) O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração ([art. 90, § 1º da Lei nº 14.133/2021](#));
- b) Poderá o Município, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor ([art. 90, § 2º da Lei nº 14.133/2021](#));
- c) Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos ([art. 90, § 3º da Lei nº 14.133/2021](#));
- d) Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar as condições anteriores, o Município, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá ([art. 90, § 4º da Lei nº 14.133/2021](#)):
- i) Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;
 - ii) Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição;
- e) A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo Município caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante ([art. 90, § 5º da Lei nº 14.133/2021](#)), sendo que tal regra não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma [do inciso I do § 4º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021](#) ([art. 90, § 6º da Lei nº 14.133/2021](#));
- f) É possível que o Município convoque os demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios estabelecidos nos [§§ 2º e 4º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021](#) ([art. 90, § 7º da Lei nº 14.133/2021](#)).
- III - Os contratos e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial ([art. 91, caput da Lei nº 14.133/2021](#));
- a) Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração verificará a regularidade fiscal do contratado, consultar o [Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas \(Ceis\)](#) e o [Cadastro Nacional de Empresas Punidas \(Cnep\)](#), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e para serem juntadas ao respectivo processo ([art. 91, § 4º da Lei nº 14.133/2021](#));
 - b) A consulta será feita no seguinte link: <https://certidoes.cgu.gov.br/>;



- c) A consulta aos cadastros acima referidos **será realizada em nome do fornecedor e também de seu sócio majoritário**, por força do [art. 12 da Lei nº 8.429/1992](#) (*Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências*);
- IV - Os contratos administrativos obedecerão irrestritamente o disposto no [art. 92 da Lei nº 14.133/2021](#);
- a) O instrumento contratual poderá ser substituído nos termos do [art. 95, caput da Lei Federal nº 14.133/2021](#), sempre observando o disposto no [Título III da Lei Federal nº 14.133/2021](#) (Dos Contratos Administrativos);
- b) O contrato terá seu preço reajustado pelo índice IPCA com data-base vinculada à data do orçamento estimado ([art. 92, § 3º da Lei nº 14.133/2021](#));
- c) Poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos ([art. 92, § 3º, \[parte final\] da Lei nº 14.133/2021](#)).
- V - O contrato administrativo será publicado no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data de sua assinatura ([art. 94, I da Lei nº 14.133/2021](#));
- VI - Obrigações do CONTRATADO:
- a) Assumir os custos trabalhistas, impostos, encargos sociais e despesas relacionadas, incluindo transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, entre outros, necessários para a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- b) Realizar a configuração, migração de informações e outras atividades necessárias para a implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, por meio de ordem de início de serviço, no prazo máximo estipulado 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, realizando as atualizações necessárias para seu perfeito funcionamento e conformidade com as mudanças na legislação;
- d) Executar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
- e) Prestar serviço de suporte técnico conforme as disposições do termo de referência e contrato;
- f) Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e fornecer orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços;
- g) Realizar as customizações do sistema conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de nível de serviços;
- h) Com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.)



constantemente atualizados, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou pela comunidade (quando software livre);

- i)** Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que originou a contratação;
- j)** Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, a execução do presente contrato sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- k)** Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE responsável(is) por acompanhar os trabalhos informado(s) sobre o andamento dos serviços, prestando-lhes as informações necessárias;
- l)** Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, seguindo as especificações funcionais dos mesmos;
- m)** Tratar como confidenciais as informações e dados contidos nos sistemas da CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- n)** Garantir que os dados e informações da CONTRATANTE residam exclusivamente em território nacional, incluindo replicação e cópias de segurança (backups), de modo que a CONTRATANTE disponha de todas as garantias da legislação brasileira enquanto tomadora do serviço e responsável pela guarda das informações armazenadas em nuvem;
- o)** Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- p)** Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados à 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;
- q)** Realizar atualizações/upgrades ou releases constantes da solução de ERP, com melhorias tecnológicas, atualizações e incremento de requisitos de forma permanente, sem impactar em novos custos de aquisição por parte da administração municipal, garantindo ainda que tais upgrades na solução não inviabilizem a integração com os diversos módulos de software;
- r)** Indicar um preposto para o contrato, que será o interlocutor da CONTRATADA junto à CONTRATANTE para os assuntos relativos ao cumprimento das cláusulas contratuais e para participar de reuniões de acompanhamento, sempre que solicitado;
- s)** Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;
- t)** Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes da data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- u)** Durante a execução dos trabalhos, a contratada deve designar um preposto para servir como seu representante junto ao contratante.
- v)** A empresa contratada e seus funcionários são obrigados legalmente a não divulgar quaisquer informações e dados sobre os quais venham a ter



conhecimento no contexto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações sobre as quais venham a ter conhecimento como resultado das atividades previstas no contrato; a inobservância desta cláusula resultará em consequências legais e contratuais. O fornecedor não pode usar ou revelar informações confidenciais a terceiros sem a autorização expressa da contratante.

- w) A Contratada deve garantir que os dados, metadados, informações e conhecimento produzidos ou custodiados por uma entidade ou órgão da administração pública (no caso, os funcionários da administração municipal ou contratante), bem como suas cópias de segurança, estejam localizados no Brasil. Por se tratar de informações que comprometem a segurança nacional e a soberania do país, é ilegal usar serviços de datacenter internacional ou cópias fora do país (NC 14/IN01/DSIC/GSIPR).
- x) Além das sanções estabelecidas por lei, em caso de rescisão, a contratada deverá garantir a continuidade do serviço por um período de até 6 (seis) meses, de modo a não interromper as atividades e trabalhos da administração.
- y) A partir do recebimento da ordem de serviço ou documento equivalente o prazo para implantação do sistema será de no máximo 180 dias, sendo disponibilizado pelo menos um técnico por módulo para orientação e treinamentos dos servidores nesse período. Sendo que, na eventual substituição do sistema, o município não poderá ficar desassistido de sistema de gestão em horário comercial
- z) O contrato fica vinculado a todas as condições no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, edital e documentos referente ao presente processo licitatório.

VII - Obrigações do CONTRATANTE:

- a) Realizar os pagamentos nas condições e preços estabelecidos no contrato, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;
- b) Fornecer informações, esclarecimentos e dados necessários para o desenvolvimento dos serviços contratados de forma completa e legível;
- c) Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente a Contratada sobre quaisquer imperfeições, falhas ou irregularidades na execução dos serviços, fixando um prazo para correção;
- d) Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até o término do contrato, conferindo todas as intervenções feitas pela Contratada antes da liberação para uso, garantindo a integridade dos dados e parâmetros repassados;
- e) Responsabilizar-se pela inserção correta e completa de dados e parâmetros nos sistemas em nível de usuário, além de atualizar fórmulas de cálculo, indicadores, estatísticas, alíquotas, multas, medidas, padrões, preceitos e critérios conforme necessário;



- f) Assumir a responsabilidade por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento resultantes de dados, parâmetros e informações fornecidas ou inseridas no sistema;
- g) Emitir o Termo de Recebimento Definitivo no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após o recebimento provisório;
- h) Disponibilizar equipamentos de informática adequados para o uso do sistema e programas locados, bem como para o treinamento via internet dos usuários;
- i) Seguir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para garantir o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- j) Priorizar o uso dos equipamentos da CONTRATANTE pelos técnicos da CONTRATADA durante visitas técnicas e assegurar o acesso dos empregados da Contratada, devidamente identificados e uniformizados, aos locais necessários para a execução dos serviços;
- k) Durante a vigência do contrato, não ceder a terceiros, acessar, manipular ou fazer qualquer uso não autorizado do banco de dados;
- l) Zelar pela segurança dos softwares que compõem a solução, evitando o manuseio por pessoas não habilitadas.
- m) Se houver qualquer divergência sobre o contrato resultante desta licitação, a CONTRATANTE terá o direito de notificar extrajudicialmente a CONTRATADA, a qual terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para se manifestar. Os prazos estabelecidos só começam e terminam nos dias de expediente da Prefeitura e seguem as disposições do Código de Processo Civil em relação ao início e término de suas contagens.
- n) Durante e após a vigência do contrato, a CONTRATANTE não poderá ceder, acessar, manipular ou usar qualquer informação ou propriedade intelectual da contratada, incluindo cópias de banco de dados, sob pena de violar a Lei de Propriedade Intelectual (Lei Federal no 9.609/1999).
- o) O Município tem o direito de solicitar cópia completa, legível e utilizável do banco de dados, incluindo senhas de acesso, a qualquer momento durante a vigência do contrato ou após seu término.

VIII - EXTINÇÃO CONTRATUAL: Constituirão motivos para extinção do contrato, devendo ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações ([art. 136, caput da Lei nº 14.133/2021](#)):

- a) Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- b) Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
 - i) Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o CONTRATADO tenha



- praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;
- ii) Assegurarão ao CONTRATADO o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da [alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021](#).
- c) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- i) Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o CONTRATADO tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;
 - ii) Assegurarão ao CONTRATADO o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da [alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021](#).
- d) Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do CONTRATADO;
- i) Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o CONTRATADO tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;
 - ii) Assegurarão ao CONTRATADO o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da [alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021](#).
- e) Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- f) Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- g) Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- h) Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão;
- i) Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.
- IX -** O CONTRATADO terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses ([art. 136, § 2º da Lei nº 14.133/2021](#)):



- a) Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no [art. 125 da Lei nº 14.133/2021](#);
 - b) Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
 - c) Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
 - d) Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;
 - e) Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.
- X -** A extinção do contrato poderá ser ([art. 138 da Lei nº 14.133/2021](#)):
- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
 - b) Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
 - c) Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.
- XI -** A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual serão precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no processo ([art. 138, § 1º da Lei nº 14.133/2021](#));
- XII -** Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o CONTRATADO será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a ([art. 138, § 2º da Lei nº 14.133/2021](#)):
- a) Devolução da garantia;
 - b) Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
 - c) Pagamento do custo da desmobilização.
- XIII -** A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, as seguintes consequências ([art. 139 da Lei nº 14.133/2021](#)):
- a) Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
 - i) A aplicação dessa medida ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade ao serviço por execução direta ou indireta ([art. 139, § 1º da Lei nº 14.133/2021](#)).
 - b) Ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do



contrato e necessários à sua continuidade, devendo o ato ser precedido de autorização expressa do secretário municipal competente.

- i) A aplicação dessa medida ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade ao serviço por execução direta ou indireta ([art. 139, § 1º da Lei nº 14.133/2021](#)).
- c) Execução da garantia contratual para:
 - i) Ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
 - ii) Pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
 - iii) Pagamento das multas devidas à Administração Pública;
 - iv) Exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;
- d) Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

XIV - Os emitentes das garantias previstas no [art. 96 da Lei nº 14.133/2021](#) serão notificados pelo CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais ([art. 136, § 4º da Lei nº 14.133/2021](#)).

3) GESTÃO DO CONTRATO

1) Os gestores do contrato no município serão os secretários ou responsáveis municipais das secretarias requisitantes, designados conforme Decreto nº 6.187/2022 e na Câmara Municipal o presidente da Câmara Municipal.

4) FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

1) Os fiscais do contrato, serão os servidores municipais Cleber da Silva da Secretaria da Administração do município, designado pela Portaria nº 143/2024, e o servidor Anderson Farfus da Câmara Municipal de Jardinópolis-SC.

5) VIGÊNCIA DO CONTRATO

1) O contrato terá validade de 12 (doze) meses, prorrogável por igual e sucessivo período até o limite de 5 (cinco) anos, contados a partir da data da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de início, e pode ser prorrogado pelo CONTRATANTE por igual e sucessivos períodos, respeitando a vigência máxima do artigo 106 da Lei Federal nº 14.133/2021 para softwares.

2) Em caso de prorrogação, o preço será reajustado pelo índice IPCA com data-base vinculada à data da assinatura da ata. O IPCA é uma medida oficial de inflação no Brasil, sendo amplamente reconhecido e utilizado pelo governo, empresas e consumidores como uma referência confiável para monitorar o aumento geral dos preços.



19) RECEBIMENTO DO OBJETO

1) O objeto será recebido ([art. 140, I da Lei nº 14.133/2021](#)):

I - Pelo gestor de contratos, conforme Decreto Municipal nº 6.185/2022.

2) O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato ([art. 140, § 1º da Lei nº 14.133/2021](#)).

3) O recebimento do objeto não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei e neste edital ([art. 140, § 2º da Lei nº 14.133/2021](#)).

4) Os recebimentos provisório e definitivo serão realizados através de termo detalhado, conforme decreto 6.185/2022, artigo 2º, inciso III e parágrafo 2 (art. 140, § 3º da Lei nº 14.133/2021).

5) Os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado ([art. 140, § 4º da Lei nº 14.133/2021](#)).

20) PAGAMENTO

1) No dever de pagamento pela Administração Pública Municipal, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos ([art. 141, caput da Lei nº 14.133/2021](#)):

- I - Fornecimento de bens;
- II - Locações;
- III - Prestação de serviços;
- IV - Realização de obras.

2) A ordem cronológica poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao órgão de controle interno da Administração Pública Municipal e ao Tribunal de Contas de Santa Catarina – TCE/SC, exclusivamente nas seguintes situações ([art. 141, § 1º da Lei nº 14.133/2021](#)):

- I - Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;
- II - Pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;



III - Pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

IV - Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;

V - Pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.

3) A inobservância imotivada da ordem cronológica ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle a sua fiscalização ([art. 141, § 2º da Lei nº 14.133/2021](#)).

4) O Município disponibilizará, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em seu sítio na internet, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem ([art. 141, § 3º da Lei nº 14.133/2021](#)).

5) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento ([art. 143 da Lei nº 14.133/2021](#)).

6) Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total ([art. 145, caput da Lei nº 14.133/2021](#)).

6.1) A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem, hipótese que deverá ser previamente justificada no processo licitatório ([art. 145, § 1º da Lei nº 14.133/2021](#)).

6.2) Caso o objeto não seja executado no prazo contratual, o valor antecipado deverá ser devolvido ([art. 145, § 3º da Lei nº 14.133/2021](#)).

7) No ato de liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão aos órgãos da administração tributária as características da despesa e os valores pagos, conforme o disposto no art. 63 da [Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964](#) – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal ([art. 146 da Lei nº 14.133/2021](#)).



8) O pagamento será dividido em parcelas mensais, em um prazo de até 30 dias após a apresentação da nota fiscal pela contratada.

21) INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1) O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, com aplicação das seguintes sanções ([art. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021](#)):

- I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#) – *Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.*

2) Serão aplicadas as seguintes sanções às penalidades acima indicadas:

Advertência (art. 156, § 2º).	I Obs. 1: Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave Obs. 2: Pode ser aplicada cumulativamente com multa (art. 156, § 7º).
---	---



Multa de 10% (dez por cento)	Qualquer infração (art. 156, § 3º).
Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Jardinópolis-SC, pelo prazo máximo de 3 (três) anos (art. 156, § 4º).	II III IV V VI VII Obs. 1: Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave. Obs. 2: Pode ser aplicada cumulativamente com multa (art. 156, § 7º).
Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, § 5º).	VIII IX X XI XII Obs. 1: Pode ser aplicada cumulativamente com multa (art. 156, § 7º).

3) Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, § 1º da Lei nº 14.133/2021](#)):

- I -** A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II -** As peculiaridades do caso concreto;
- III -** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV -** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;



V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

4) Para aplicação das sanções ([arts. 156, § 6º, I, 157 e 158 da Lei nº 14.133/2021](#)):

I - Inciso II do item 1: será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

a) Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

II - Incisos III e IV do item 1:

a) Instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos;

b) O licitante ou o contratado será intimada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;

c) Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação;

d) Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas;

e) A sanção prevista no inciso IV do item 1 será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva de secretário municipal ([art. 156, § 6º, I da Lei nº 14.133/2021](#));

f) A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração Pública Municipal, e será:

i) Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere este item;

ii) Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#) – *Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências*;

iii) Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

5) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração Pública Municipal ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, § 8º da Lei nº 14.133/2021](#)).



6) A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública Municipal ([art. 156, § 9º da Lei nº 14.133/2021](#)).

7) Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133/2021](#) ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#) – *Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências*, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159 da Lei nº 14.133/2021](#)).

8) A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na [Lei nº 14.133/2021](#) ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160 da Lei nº 14.133/2021](#)).

9) A Administração Pública Municipal, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informará e manterá atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no [Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas \(Ceis\)](#) e no [Cadastro Nacional de Empresas Punidas \(Cnep\)](#), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal ([art. 161 da Lei nº 14.133/2021](#)).

10) A forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos seguirá o disposto no [art. 161, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021](#)).

11) O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista no inciso II do item 2 ([art. 162 da Lei nº 14.133/2021](#)).

11.1) A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada



de outras sanções previstas na [Lei nº 14.133/2021](#) ([art. 162, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021](#)).

12) É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante o Município de Jardinópolis-SC, exigidos, cumulativamente ([art. 163 da Lei nº 14.133/2021](#)):

- I - Reparação integral do dano causado à Administração Pública Municipal;
- II - Pagamento da multa;
- III - Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- IV - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- V - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item.

12.1) A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do item 1 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável ([art. 163, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021](#)).

22) DISPOSIÇÕES FINAIS

1) É facultado ao pregoeiro ou ao Prefeito Municipal, em qualquer fase deste processo licitatório, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada, ressalvados os casos previstos neste edital, a inclusão posterior de informações ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

2) Sobre a contagem dos prazos:

- I - Sempre observará o [art. 183 da Lei nº 14.133/2021](#);
- II - Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos pelos licitantes para efeitos de julgamento deste processo licitatório.

3) Para fins de garantir a ampla publicidade, este edital e seus anexos serão divulgados:

- I - Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, a partir da adoção pelo Município ([art. 176, III c/c p. ú. da Lei nº 14.133/2021](#));
- II - Página de Jardinópolis - SC (www.jardinopolis.sc.gov.br e jardinopolis.atende.net);
- III - Diário Oficial dos Municípios – DOM ([art. 176, p. ú., I da Lei nº 14.133/2021](#));



IV - Jornal diário de grande circulação local ([art. 175, § 2º da Lei nº 14.133/2021](#)).

3.1) O edital e todos os seus anexos serão divulgados na mesma data de divulgação do edital, sem necessidade de registro ou de identificação para acesso ([art. 25, § 3º da Lei nº 14.133/2021](#)).

4) São anexos deste edital:

- I - Estudo Técnico Preliminar – ETP
- II - Termo de Referência – TR
- III - Declaração inexistência de impedimentos
- IV - Declaração LGPD
- V - Declaração para LC 123/2006
- VI - Proposta + Declaração [art. 63, § 1º](#)
- VII - Declaração [art. 63, I](#) – atende os requisitos de habilitação
- VIII - Declaração [art. 63, IV](#) – PcD e reabilitado da Previdência Social
- IX - Contrato Administrativo
- X - Declaração que não emprega menor

5) Os casos omissos serão dirimidos com estrita observância à [Lei nº 14.133/2021](#).

6) As questões decorrentes das previsões deste edital que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Coronel Freitas, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Município de Jardinópolis-SC, 21 de outubro de 2024.

DIOGO GRANDO
Prefeito Municipal em Exercício



ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR N° 017/2024

1. Descrição da necessidade da contratação:

1.1 A necessidade da contratação é a administração das informações digitais, disponíveis em sistemas de gerenciamento, sendo inviável realizar todas as rotinas de forma manual, sendo que as informações via sistema contribuem para uma gestão mais eficiente. Os modelos de trabalho atuais mostram uma crescente dependência de recursos tecnológicos, especialmente no que diz respeito aos sistemas de informações e meios de comunicação. Os órgãos públicos, por sua vez, devem equipar a área administrativa com ferramentas de alta relevância, permitindo um maior controle dos processos e custos, registros precisos de dados e a geração de informações gerenciais rápidas e confiáveis para a tomada de decisões. Isso resultará na redução de retrabalho e em uma maior eficiência, eficácia e efetividade administrativa dos processos de gestão.

1.2 Não há administração pública eficaz sem sistema de gerenciamento de dados, os quais são necessários também à transparência dos atos disponibilizados aos munícipes que requerem sistemas de gerenciamento capazes de proporcionar tal solução e a necessidade de tráfego de informações ao TCE através de sistemas informatizados. Dito isso, nota-se a necessidade de um sistema tecnológico, com capacidade de atender as mais diversas áreas dentro da máquina pública e que tenha eficiência, segurança da informação e esteja em conformidade com as normas e legislações pertinentes.

1.3 Hoje, o município conta com um sistema de gestão via cloud, cujo contrato expirou em junho de 2024, estando em regime de aditivo emergencial, não sendo possível realizá-lo em tempo devido à alta demanda de processos no setor de licitações e compras do município. Apesar do sistema atual cumprir todas as operações de controle, o presente sistema não consegue atender às exigências atuais da gestão administrativa municipal. Dessa forma, é justificada a abertura de um novo processo licitatório para garantir a eficiência dos serviços públicos, assegurando o bom funcionamento da administração municipal e atendendo adequadamente às necessidades da população.

1.4 Ademais, o ofício número 054/2024 e o Documento de Formalização de Demanda número 16/2024 da Câmara Municipal solicitam que o Poder Executivo disponibilize seus membros para a elaboração dos documentos referentes ao presente objeto. Assim, a contratação também será realizada em benefício da Câmara Municipal de Jardinópolis-SC.

2. Previsão da contratação no plano de contratações anual, matriz e gerenciamento de riscos:

2.1 O plano de contratação anual ainda não foi elaborado pelo município, estando em fase de elaboração para vigência no exercício de 2025.

2.2 Como se trata de uma contratação de extrema relevância para a administração pública, recomenda-se a elaboração da matriz de riscos e seu respectivo gerenciamento e que a mesma seja anexada ao processo.



3. Levantamento de mercado, (justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar).

3.1 Para satisfazer a necessidade da contratação é possível citar empresas que ofertam o sistema de software via desktop ou software em ambiente web (cloud ou nuvem). Dentre essas possibilidades é importante tecer as suas diferenças a fim de que seja escolhida a melhor alternativa para atender as demandas da administração pública.

3.2 Os softwares desktop e via web apresentam diferenças significativas, especialmente em termos de acesso, manutenção e segurança. O software desktop é instalado diretamente no computador ou dispositivo local, permitindo seu uso sem necessidade constante de conexão à internet. Ele utiliza os recursos do hardware local para um desempenho superior em tarefas intensivas, mas exige atualizações e manutenção individuais em cada dispositivo.

3.3 O software via web, por sua vez, é acessado através de um navegador e pode ser utilizado em qualquer dispositivo com conexão à internet, oferecendo maior flexibilidade e acessibilidade. As atualizações e a manutenção são centralizadas no servidor, simplificando a gestão e reduzindo o tempo de inatividade.

3.4 Em relação à segurança, os softwares desktop armazenam dados localmente, o que pode ser mais seguro contra ameaças externas, mas vulnerável a falhas de hardware e roubos de dispositivos. Já os softwares via web armazenam dados em servidores remotos, geralmente protegidos por fortes medidas de segurança implementadas pelo provedor de serviços.

3.5 Dado que os dados e informações utilizados pela administração pública exigem de muita segurança, a opção mais adequada é o uso de software web fornecido por uma empresa especializada. Esse tipo de software oferece vantagens significativas, como facilidade de uso e manutenção, pois as atualizações podem ser feitas diretamente no servidor, refletindo automaticamente em todos os pontos de acesso. Além disso, ele protege os dados contra diversas ameaças, como roubo de informações, perda e danos causados por desastres naturais, ao contrário dos sistemas desktop, que são menos seguros devido à sua dependência da integridade física do equipamento. Nos sistemas desktop, os dados estão suscetíveis a falhas de hardware, como discos rígidos danificados, e a eventos locais, como incêndios ou enchentes, que podem comprometer informações críticas. Ademais, esses sistemas costumam não ter atualizações automáticas e rápidas, o que os torna vulneráveis a ameaças de segurança por longos períodos.

3.6 Empresas especializadas em software via web implementam robustas medidas de segurança, incluindo criptografia de dados, backups regulares e redundância geográfica. Isso significa que, em caso de falha de hardware, desastre natural ou qualquer outro problema físico, os dados continuam seguros e acessíveis. Além disso, essas empresas mantêm sistemas atualizados contra vulnerabilidades e ameaças cibernéticas, proporcionando uma camada adicional de segurança que muitas vezes não é possível alcançar com soluções de software desktop local.

3.7 A centralização da manutenção e das atualizações via nuvem também significa que a administração pública pode contar com as últimas melhorias de segurança sem a necessidade de intervenções individuais em cada máquina. Com isso, a eficiência operacional é aumentada, permitindo que os gestores públicos se concentrem em suas tarefas principais, enquanto confiam que seus dados



estão protegidos contra as mais diversas ameaças. Portanto, a partir do exposto, a escolha mais recomendada é a contratação de empresa com o sistema via nuvem (cloud).

4. Requisitos da contratação

4.1 REQUISITOS GERAIS:

4.1.1 As proponentes interessadas podem realizar visitas técnicas ou solicitar esclarecimentos antes da data de abertura do certame com o objetivo de adaptar suas propostas e a contratante disponibilizará os servidores necessários para responder quaisquer dúvidas.

4.1.2 As decisões e entendimentos entre as partes durante o andamento dos trabalhos, que impliquem em mudanças ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, devem ser previamente acordados e documentados.

4.1.3 O município designará servidores para monitorar a execução dos serviços e identificar questões técnicas apresentadas pela empresa contratada. Esses servidores registrarão as necessidades, soluções ou deficiências encontradas em relatório e enviarão comunicações ou notificações à empresa contratada para que realize as correções necessárias.

4.1.4 A administração municipal estará à disposição das empresas caso desejem solicitar informações para seus cálculos, projeções e formatação de propostas.

4.1.6 A quantidade de usuários, acessos simultâneos e estações de trabalho que utilizarão a solução de ERP será ilimitada. Se o número de usuários, acessos e estações de trabalho for alterado, não será cobrada taxa adicional de licenciamento.

4.1.7 Para garantir a continuidade do serviço público e permitir a transição contratual, a contratante deve garantir que o serviço a ser contratado permita a transferência de dados e aplicativos, bem como que as informações do órgão contratante estejam disponíveis para transferência e restauração sem custo adicional em prazo adequado.

4.1.8 Os serviços de demanda variável estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (ANS) serão pré-orçados e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa é indicada no quadro de serviços junto ao processo.

4.1.9 Devido ao fato de ser um sistema web instalado e mantido em um data center, as atualizações devem ocorrer de acordo com os seguintes recursos:

4.1.9.1 O procedimento de atualização deve ser executado, controlado e revisado pela própria CONTRATADA, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após o procedimento, e deve ser automatizado sem a interferência do usuário.

4.1.9.2 As atualizações devem ser implementadas imediatamente em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Isso exclui arquivos da camada front-end em cache do navegador, que podem ser atualizados usando certas regras.



4.1.9.3A solução proposta deve permitir o uso da infraestrutura de rede lógica existente sem a necessidade de instalação de rede paralela ou aquisição de mais capacidade de banda para a internet.

4.1.10 Os sistemas básicos do data center, como o sistema operacional, o servidor de aplicação e o servidor de banco de dados, devem ser constantemente atualizados pela contratada, especialmente quando falhas de segurança são relatadas pelos fabricantes ou pela comunidade do software licenciado.

4.1.11 O contrato terá validade de 12 (doze) meses, prorrogável por igual e sucessivo período até o limite de 5 (cinco) anos, contados a partir da data da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de início, e poderá ser prorrogado pelo CONTRATANTE por igual e sucessivos períodos, respeitando a vigência máxima do artigo 106 da Lei Federal nº 14.133/2021 para softwares.

4.2 REQUISITOS PARA IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA:

4.2.1 A empresa contratada deve usar técnicas comuns ao tipo de sistema contratado para facilitar a implantação e permitir que a contratante opere. Essas técnicas incluem diagnóstico, migração de dados dos bancos de dados legados, configurações iniciais, habilitação do sistema para uso e habilitação dos usuários de acordo com a política de segurança e restrições de acesso definidas pela contratante, incluindo o diagnóstico inicial e a migração de dados.

4.2.2 O contratante fornecerá os bancos de dados legados com informações legíveis e acessíveis todas as informações necessárias. Os seguintes dados serão migrados:

4.2.2.1 Dados contábeis, orçamentários e financeiros relevantes para o exercício atual;

4.2.2.2 Detalhes relevantes sobre contratos e licitações não extintos;

4.2.2.3 Dados necessários sobre a dívida ativa e a área de arrecadação para a administração do executivo fiscal municipal;

4.2.2.4 Dados históricos sobre recursos humanos;

4.2.2.5 Dados sobre serviços de saúde, Postos de Atendimento, E-SUS e outros módulos de programas pertinentes, cujos dados estão disponíveis para o município (quando cabível);

4.2.2.6 Dados relativos às atividades educacionais atuais, registros históricos, cadastros e registros de alunos, pais e mestres (quando cabível).

4.2.3 A contratante será responsável pelo saneamento, correção e conferência dos dados, com a supervisão da equipe de migração de dados do contratado. Os erros e inconsistências na migração são situações que ocorrem durante a migração ou conversão de dados e serão resolvidos por ambas as partes por meio de termos e cronogramas de cooperação.

4.2.4 Configurações Iniciais: Configuração do sistema com o objetivo de adequar relatórios, telas e layouts com os logotipos padrões do contratante, bem como atividades como a configuração inicial de tabelas e cadastros; adequar as fórmulas de cálculo para atender às especificações do contratante; ajustar as fórmulas de cálculo quando mais de uma fórmula de cálculo é usada simultaneamente; e carregar demais parâmetros inerentes ao processo.



4.2.5 Antes de permitir o uso, a Contratante registrará todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como verificará todas as intervenções realizadas.

4.2.6 Habilitações: abrange as ações necessárias para organizar o acesso e habilitar os usuários de acordo com as políticas de acesso da contratante, levantadas durante o diagnóstico e demais habilitações do sistema com o objetivo de facilitar o uso.

4.2.7 Usando as técnicas e ferramentas disponíveis, todo o serviço de implantação poderá ser realizado via internet.

4.2.8 A CONTRATANTE disponibilizará servidores para responder a quaisquer dúvidas levantadas pelos licitantes e durante a execução do contrato.

4.2.9 Na conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a empresa contratada e os membros de sua equipe manterão sigilo sobre todos os dados e informações coletados durante a prestação de serviços, bem como sobre a contratante e seus prepostos em relação a qualquer informação relacionada à propriedade intelectual que a empresa contratada possa ter conhecimento.

4.2.10 A partir do recebimento da ordem de serviço ou documento equivalente o prazo para implantação do sistema será de no máximo 180 dias, sendo disponibilizado pelo menos um técnico por módulo para orientação e treinamentos dos servidores nesse período. Sendo que, na eventual substituição do sistema, o município não poderá ficar desassistido de sistema de gestão em horário comercial.

4.2.11 O termo de recebimento/aceite definitivo da implantação será emitido no prazo de 30 (trinta) dias após a disponibilização do sistema para uso.

4.3 INSTRUÇÕES PRÉVIA DOS USUÁRIOS

4.3.1 A contratada promoverá a capacitação de servidores públicos durante o período de implantação para garantir que eles tenham as habilidades e condições mínimas para administrar novos programas ou módulos que estão sendo implementados.

4.3.2 A capacitação será realizada por meio da internet ou presencial, a critério do município, em carga horária e com métodos suficientes para uso do sistema. A contratante fornecerá os recursos locais necessários para o desenvolvimento das atividades de capacitação, conforme especificado pela contratada. Esses recursos locais incluem equipamentos, acesso à internet, dependências, impressora para testes, etc.

4.3.3 Para fins de orçamento e proposta, deve ser levado em consideração um mínimo de 60% dos servidores das áreas administrativas capacitados de acordo com o módulo ou setor de lotação. Após a contratação, o contratante fornecerá uma lista dos servidores capacitados em cada módulo ou área do programa.

4.3.4 É necessário realizar treinamento de nível técnico para pelo menos uma turma de servidores, que inclua instrução sobre suporte aos usuários, questões relacionadas a configurações, monitoramento de uso e permissões de acesso. Isso permitirá que a equipe técnica possa fornecer primeiro atendimento aos usuários ou solicitar que o proponente abra um chamado de suporte.



4.3.5 Os servidores que tiverem concluído mais de 75% das atividades de cada curso receberão um Certificado de Participação.

4.3.6 No caso da ocorrência de problemas com o provedor de internet ou rede local, com o fornecimento de energia, com a falta de servidores públicos ou com qualquer outro fator relacionado à responsabilidade da contratada o treinamento presencial será refeito em nova data.

4.4 PREPARAÇÃO APÓS INSTALAÇÃO DO SISTEMA

4.4.1 Após o período de implantação, a contratante poderá solicitar que a contratada realize treinamentos adicionais. Isso pode acontecer devido a demissões, substituição de pessoal, mudanças de cargo ou outras circunstâncias que possam ser necessárias.

4.4.2 O treinamento pós-implantação será pago separadamente, com base nas horas prestadas e no orçamento previamente aprovado pela contratante.

4.4.3 O treinamento na operacionalização dos sistemas, quando contratado, será fornecido preferencialmente por meio presencial, com acesso à rede mundial de computadores, impressora, periféricos, espaço físico e demais recursos locais que a contratante é responsável por fornecer.

4.5 ASSISTÊNCIA TÉCNICA.

4.5.1 Durante todo o período do contrato, os técnicos habilitados devem fornecer suporte técnico no horário de expediente da prefeitura, das 07:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, de segundas às sextas feiras, com o objetivo de:

4.5.1.2 Responder a quaisquer perguntas que possam surgir durante o funcionamento e uso dos sistemas;

4.5.1.3 Ajudar na recuperação da base de dados em caso de erros de operação, interrupções de energia ou falhas de equipamentos;

4.5.1.4 Ajudar os servidores a operar ou usar os sistemas de acordo com a substituição de pessoal, como licenças, demissões e mudanças de cargos.

4.5.1.5 Ajudar o usuário a realizar quaisquer tarefas técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, caso haja dúvidas.

4.5.2 O atendimento técnico poderá ser fornecido por telefone, CHAT, VOIP, e-mail, internet, ferramenta de vídeo conferência ou pelo próprio sistema por meio dos serviços de suporte remoto.

4.5.3 As solicitações de suporte devem ser atendidas por um atendente apto a fornecer o suporte necessário ao sistema ou redirecionar o atendimento a pessoa adequada.

4.5.4 A solicitação através de telefone deverá ser atendida em um tempo de até 15 (quinze) minutos ou em tempo de até 24 horas para CHAT, VOIP, e-mail, internet, ferramenta de vídeo conferência ou pelo próprio sistema por meio dos serviços de suporte remoto.



4.6 SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO DATA CENTER

4.6.1 Como a CONTRATADA é responsável pelo sistema de propriedade intelectual, de acordo com a Lei Federal no 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, ela deve disponibilizar um data center com capacidade de processamento, que inclua: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), software de virtualização, segurança, sistema de climatização. Esses recursos devem ser compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de recursos disponíveis.

4.6.2 A estrutura do data center pode ser propriedade ou terceirizada, desde que a contratação permita a terceirização desse componente do negócio.

4.6.3 A empresa contratada deve realizar gerenciamento pró-ativo no nível de servidor para evitar tarefas onerosas (como emissão de relatórios excessivos, consultas com filtros inadequados, etc.), que possam prejudicar a operação do sistema, causando travamentos e lentidão, prejudicando os trabalhos internos.

4.6.4 Devido ao fato de ser um sistema web instalado e mantido em um data center, as atualizações devem ocorrer de acordo com os seguintes recursos:

4.6.4.1 O procedimento de atualização deve ser executado, controlado e revisado pela própria CONTRATADA, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos, de forma automatizada e sem interferência do usuário;

4.6.4.2 As atualizações serão aplicadas imediatamente em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Isso exclui arquivos da camada front-end em cache do navegador, que podem ser atualizados usando certas regras;

4.6.4.3 Autorizar a visualização dos registros de atualizações executadas anteriormente;

4.6.4.4 Deve permitir ao usuário acessar a documentação de cada release lançada ou atualizada posteriormente, sempre que necessário.

4.6.5 No que diz respeito ao data center, a contratada é responsável por garantir que os sistemas básicos, como o sistema operacional, o servidor de aplicação e o servidor de banco de dados, estejam sempre atualizados, especialmente quando falhas de segurança são relatadas pelos fabricantes ou pela comunidade (no caso de software livre).

4.6.6 Para atender às necessidades da CONTRATANTE e de acordo com o desempenho do sistema oferecido, a CONTRATADA deve prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade do data-center. De acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema, a CONTRATADA é responsável pela previsão e atendimento das necessidades para o funcionamento inicial completo do sistema cotado.

4.6.7 Para garantir a segurança e a disponibilidade, o ambiente computacional oferecido deve, no mínimo, ter recursos suficientes para o processamento e o armazenamento de informações que serão controladas pelo sistema de gestão oferecido. Alguns exemplos incluem:

4.6.7.1 Links redundantes na internet;



4.6.7.2 Fontes de energia redundantes: pelo menos uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);

4.6.7.3 Hardwares que não são redundantes;

4.6.7.4 Tecnologia de virtualização;

4.6.7.5 Administração 24 horas por dia, 7 dias por semana.

4.6.8 Se for necessário readequar a capacidade de processamento, deve ser permitido um redimensionamento posterior conforme necessário para atender às demandas de funcionalidades e usuários, de acordo com as regras e conceitos a seguir:

4.6.8.1 Os recursos que podem ser aumentados gradualmente de acordo com a demanda incluem links de internet, espaço em disco total (para bancos de dados, servidores adicionais e manutenção), quantidade de memória RAM por servidor e vCPUs por servidor.

4.6.8.2 Além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas, deve-se aumentar a reserva de link de internet por MB adicional.

4.6.8.3 Além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas, o espaço de disco total deverá ser aumentado por GB adicionais;

4.6.8.4 Para cada servidor, a memória RAM deve ser aumentada por GB de acordo com as necessidades dos sistemas e programas, além da quantidade já disponível.

4.6.8.5 A CONTRATANTE deverá enviar um ofício à CONTRATADA solicitando um aumento de qualquer um dos recursos mencionados, o que deve ser aprovado pelo orçamento.

4.6.9 O datacenter que será fornecido deve ser capaz de armazenar informações controladas para acesso em tempo real, incluindo registros de uso, por pelo menos dois anos. As informações de períodos anteriores também podem ser armazenadas em backups.

4.6.10 O datacenter deve conter tecnologia que permita a CONTRATANTE (ou o contratado por ela) fazer cópias e downloads de segurança do banco de dados.

4.6.11 Quando a fase de implantação estiver concluída, a CONTRATADA deverá enviar um documento oficial para informar a CONTRATANTE sobre toda a capacidade disponível do datacenter.

4.6.12 As empresas que desejam fornecer informações que acharem necessárias para os cálculos, projeções e formatação de suas propostas podem fazê-lo à administração municipal.

4.7 SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA

4.7.1 A prestação de serviços é dividida em duas categorias: serviços com garantia, que são aqueles que chegam ao objeto contratualmente previstos e serão prestados pela Contratada sem custos adicionais dentro dos limites do contrato; e serviços sem garantia, que são aqueles que podem ser



prestados pela Contratada a partir da contratação prévia da Contratante por hora técnica, mesmo que isso exceda os limites do contrato para a prestação dos serviços.

4.7.2 Os seguintes serviços são considerados em garantia e devem ser prestados sem que o município sofra nenhum custo adicional por eles:

4.7.2.1 O software não está disponível: definido como software fora do ar, exceto em relação à manutenção programada, como atualizações de releases, atualizações da versão do SGBD, ampliações de hardware, entre outras coisas que envolvem a prestação de serviços de manutenção do sistema. Esses serviços são fornecidos de acordo com as obrigações do contrato e de acordo com contratos adicionais do contratante. A Contratada enviará uma notificação prévia à Contratante através dos canais de atendimento para contato direto e conhecimento se as manutenções programadas exigirem a parada total do software.

4.7.2.2 Inconformidade em Software: são consideradas anomalias relacionadas a "erros de software" e não se relacionam com parametrizações, inserções incorretas de dados, inconsistências em bancos de dados e tabelas ou erros de operação dos usuários. É previsível porque ocorre porque não é razoável esperar que a atividade de testes descubra todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Ocorrerão erros durante o uso de sistemas de grande porte. Eles devem ser informados à Contratada para que ela possa corrigir os erros gratuitamente.

4.7.2.3 A conformidade do software com as leis federais e estaduais, mantendo os limites do contrato quando a legislação federal, estadual ou infralegal dos órgãos de controle externo (por exemplo, tribunais de contas e STN) muda quanto à contabilidade pública e prestações de contas durante a vigência do contrato. A contratada deve criar uma programação que possa acomodar as mudanças legislativas sem afetar o funcionamento do sistema.

4.7.2.4 Intervenções no banco de dados para corrigir inconsistências causadas por falhas no software ou operações técnicas da Contratada.

4.7.2.5 Operações inconsistentes durante configurações que a Contratada pode executar.

4.7.2.6 Atendimento técnico oferecido pela Central de Atendimento por meio dos canais de atendimento disponíveis, como chat online, telefone e e-mail.

4.7.3 Os seguintes serviços são considerados sem garantia, que serão fornecidos mediante solicitação da Contratante e exigirão pagamento por hora técnica de acordo com os preços estabelecidos no contrato entre as partes:

4.7.3.1 Personalizar o software de acordo com as especificações apresentadas pelo contratante e não previstas pelo contrato, desde que tecnicamente viáveis, mantendo a integridade da estrutura do software.

4.7.3.2 Configurar relatórios variados para cada módulo, que podem incluir ou remover informações, bem como criar relatórios exclusivos para o contratante.

4.7.3.3 Executar diversas tarefas de configuração de software, incluindo modificação de convênios bancários, ajuste de configurações de vouchers para carteiras cadastradas, configuração de



parcelamento, configuração de fórmulas de cálculo, gerenciamento de cálculos de folha de pagamento e décimo terceiro, tratamento de provisões de férias, configuração de resultados contábeis, estabelecimento de integração entre diferentes módulos contábeis, configuração de LOA, LDO e PPA, criando funcionalidades de autoatendimento, gerando consultas específicas via SQL no banco de dados e fornecendo suporte adicional conforme previsto em contrato, sujeito a restrições contratuais e incluindo requisitos de assistência técnica remota ou presencial.

4.7.3.4 Serviços de assessoria, como por exemplo, assessoria em informática para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, bem como geração de arquivos e análise de regulamentos e outras exigências de diversos órgãos de fiscalização. Por exemplo, consultores podem auxiliar na análise e elaboração de documentos relacionados ao Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) do Ministério Público. Os serviços de consultoria abrangem também atividades relacionadas ao encerramento e abertura do exercício contábil, como geração e verificação de DIRF, RAIS, SIOPE, MSC, SEFIP, SIOPS, e-Social. Além disso, os consultores podem auxiliar no mapeamento dos fluxos dos processos e na implementação de alterações no fluxo de trabalho do sistema, garantindo o cumprimento das alterações legislativas decorrentes do código tributário municipal ou de obras e posturas. Eles também podem cuidar da geração de cálculos específicos e complexos, como IPTU, e preparar arquivos para impressão de cartilhas.

4.7.3.5 Ações realizadas através do banco de dados para corrigir/modificar/ajustar e outras medidas com o objetivo de harmonizar as informações quando ocorrerem inconsistências decorrentes das atividades dos usuários.

4.7.3.6 Oferecimento de treinamento e capacitação online após a implementação para todas as funcionalidades e módulos do software.

4.7.3.7 Expansão dos recursos do centro de dados durante o período contratual, conforme indicado pelos relatórios de monitoramento.

4.7.4 Os prazos para atendimento técnico desses serviços serão os seguintes:

4.7.4.1 Software Inacessível: Se o problema for proveniente da Contratada, o acesso deverá ser restabelecido em até 24 horas corridas.

4.7.4.2 Inconformidade de Software: A Contratada terá 2 dias úteis para informar a previsão de conclusão. Para inconformidades que impeçam o funcionamento de rotinas críticas e não tenham solução paliativa, a conclusão não ultrapassará 5 dias úteis. Outras inconformidades serão sanadas em até 30 dias úteis.

4.7.4.3 Adequação ao Software para atendimento às legislações federais e estaduais: A Contratada terá 2 dias úteis para informar o tempo necessário à conclusão. O prazo máximo de conclusão será estipulado no instrumento normativo ou cronograma definido entre as partes.

4.7.4.4 Customização de Software: Após o pedido, se a Contratada considerar viável o desenvolvimento, deverá apresentar um orçamento para a apreciação da Contratante em até 7 dias úteis após a análise, exceto em casos de customizações de grande complexidade, onde um prazo específico será acordado entre as partes para apresentar o orçamento. Durante o período de análise, se a Contratada considerar inviável o desenvolvimento da customização solicitada, deverá comunicar formalmente à Contratante.



Quando aplicável, a Contratada também fornecerá, juntamente com a resposta, uma alternativa técnica e de negócio, com base nos recursos da solução de ERP e na experiência.

4.7.4.4.1 Após a aprovação do orçamento pela Contratante, a Contratada informará a previsão de conclusão em até 2 dias úteis.

4.7.4.4.2 É importante ressaltar que, caso não seja possível concluir o desenvolvimento dentro do prazo informado, a Contratada deverá comunicar previamente uma nova previsão, com a devida justificativa, sujeita à aprovação da Contratante. Serão permitidas, no máximo, 3 repactuações desses prazos.

4.7.4.5 Intervenção em banco de dados para reparar inconsistências causadas por falha do Software ou por técnico: A previsão de conclusão será informada em até 2 dias úteis, com um prazo padrão de até 30 dias úteis. Para casos severos, a solução definitiva não ultrapassará 5 dias úteis.

4.7.4.6 Falhas em configurações causadas pela Contratada: A previsão de conclusão será informada em até 2 dias úteis, com um prazo padrão de até 30 dias úteis. Para falhas que impeçam o funcionamento de rotinas críticas e sem solução paliativa, a conclusão não ultrapassará 5 dias úteis.

4.7.4.7 Intervenção em banco de dados para reparar/alterar/ajustar informações quando eventuais erros derivarem da operação dos usuários: A Contratada deverá apresentar um orçamento prévio em até 5 dias úteis após a solicitação formal, acompanhado do cronograma ou previsão de prazo para conclusão. Em caso de impossibilidade de cumprir dentro dos prazos, a contratada deve comunicar formalmente à Contratante, acompanhada da devida justificativa e nova previsão de prazo, podendo ocorrer até 3 repactuações de prazos.

4.7.4.8 Demais serviços sem garantia ou sob demanda: Após a realização do pedido, a Contratada deverá apresentar um orçamento para a apreciação da Contratante no prazo máximo de até 7 dias úteis após a análise. Durante o período de análise, caso a Contratada entenda como inviável a realização do serviço solicitado, deverá enviar uma comunicação formal à Contratante. Quando aplicável, a Contratada também fornecerá, juntamente com a resposta, uma alternativa técnica e de negócio, com base nos recursos da solução de ERP e na expertise.

4.7.4.8.1 Após a aprovação do orçamento pela Contratante, a Contratada informará a previsão de conclusão/realização do serviço em até 2 dias úteis.

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

4.7.4.8.3 É importante destacar que, caso não seja possível concluir/realizar o serviço no prazo informado, a Contratada deverá comunicar previamente uma nova previsão, com a devida justificativa, sujeita à aprovação da Contratante. Serão permitidas, no máximo, 3 repactuações desses prazos.

4.7.4.9 Os prazos serão contados apenas em dias úteis, iniciando e terminando somente em dias de expediente da Prefeitura.



4.7.4.10 A contagem dos prazos terá início somente após a comunicação formal através dos canais de atendimento designados, como o registro de protocolo para atendimento pela Contratante.

4.7.4.11 As partes têm a opção de proceder a novas repactuações por meio de termos aditivos ao contrato, mediante acordo mútuo, para a contratação de possíveis serviços, observando os limites legais.

4.7.4.12 Em casos de serviços em garantia, nos quais não houver aceitação da solução apresentada, após a manifestação de recusa por parte da CONTRATANTE, o tempo de atendimento será reiniciado imediatamente, com observância de que a cada hora além do prazo de entrega poderão ser aplicadas as penalidades previstas neste edital.

4.7.4.13 A comunicação e solicitações referentes à manutenção, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, devem ser registradas via sistema de ERP fornecido pela CONTRATADA na plataforma WEB, através do cadastro de chamados, para possibilitar o monitoramento do que foi solicitado e a comprovação da situação relatada, gerando um número de atendimento para acompanhamento remoto.

4.7.4.14 O sistema de chamados disponibilizado pela CONTRATADA será usado para registrar solicitações de suporte técnico e/ou manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva). A atualização do status da solicitação no próprio sistema de chamados confirmará o recebimento. Após isso, o histórico da solicitação será acessível para consulta. A documentação deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

4.7.4.14.1 O número de controle do chamado (ou número de abertura do chamado);

4.7.4.14.2 A duração prevista para a conclusão da correção em termos de dias, meses e ano (dd, mm, aaaa);

4.7.4.14.3 O tipo de solicitação, de acordo com as definições, juntamente com a justificativa para qualquer mudança necessária;

4.7.4.14.4 O funcionário que está a cargo de administrar os serviços.

4.7.4.15 A CONTRATADA está proibida de exigir valores adicionais, como custos de deslocamento, alimentação, transporte, alojamento ou qualquer outra taxa adicional para atender às solicitações.

4.7.4.16 Todas as soluções fornecidas devem ser documentadas e registradas no sistema de ERP, independentemente de terem sido implementadas no software ou não.

4.7.4.17 Após a atualização no ambiente de homologação, se a CONTRATANTE identificar problemas na solução fornecida pela CONTRATADA, o prazo para aplicação de penalidades será contado após o término do prazo de análise do recurso administrativo.

4.8 AVALIAÇÃO DA ANÁLISE DE COMPATIBILIDADE DO SISTEMA - AMOSTRA DO OBJETO

4.8.1 Com o objetivo de garantir o interesse público e certificar que o sistema vencedor do pregão atenda adequadamente às necessidades da Administração Pública, será realizada uma avaliação do software para verificar sua conformidade com as exigências da contratante.



4.8.2 Após o encerramento da sessão, a proponente classificada será convocada em até 10 (dez) dias úteis para realizar a avaliação de conformidade.

4.8.3 Antes da adjudicação do Processo Licitatório, a proponente classificada, declarada vencedora, deverá realizar a AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE para comprovar que sua oferta (sistema) atende aos REQUISITOS TÉCNICOS especificados neste Termo de Referência, em local e horário determinados pelo Município.

4.8.4 Será constituída uma Comissão de Avaliação, composta por membros das áreas que serão beneficiadas pelo novo sistema, para analisar e julgar a Avaliação de Conformidade. Também serão designados Procuradores Jurídicos e servidores do Departamento de Compras e Licitações para conduzir a apresentação.

4.8.5 A licitante vencedora terá um prazo de 10 (dez) dias úteis para realizar a demonstração do sistema, com no máximo 2 (dois) representantes, durante o horário de expediente normal da Prefeitura. As demais empresas participantes serão informadas sobre as datas e horários da demonstração da empresa vencedora, podendo enviar no máximo 1 (um) representante.

4.8.6 Se a proponente classificada atender às exigências do Termo de Referência e for aprovada na avaliação de conformidade, será submetida a um Termo de Aceite final após a implantação do sistema, garantindo ao Município total conformidade com o que foi exigido e fornecido pela empresa.

4.8.7 A Avaliação de Conformidade consiste na validação dos requisitos mínimos estabelecidos no Termo de Referência em relação a dois aspectos fundamentais do sistema ofertado:

4.8.7.1 Gerais obrigatórios: Não será aceita a aprovação PARCIAL dos itens, sendo necessário que o item demonstrado atenda a 90% das funcionalidades exigidas, incluindo ambiente tecnológico e segurança do sistema, permissões de acesso, requisitos operacionais, processos e campos adicionais, e relatórios. Caso a empresa não atinja 90% de aprovação desses itens, será considerada desclassificada.

4.8.7.2 Funcionalidades e operações dos módulos de programas: Também não será aceita a aprovação PARCIAL dos itens, sendo necessário que o item demonstrado atenda a 90% da funcionalidade exigida.

4.8.8 A apresentação deverá seguir a ordem dos itens relacionados na convocação, sem realização de ajustes pelo representante da empresa vencedora durante a apresentação. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a demonstração. Também não será permitida a troca de base de dados, sendo necessário que a empresa possua uma base única e pronta para as demonstrações.

4.8.9 Os itens elencados para a demonstração devem alcançar pelo menos 90% de conformidade, sob pena de desclassificação, para as categorias de AMBIENTE TECNOLÓGICO, PERMISSÕES DE ACESSO, REQUISITOS OPERACIONAIS, PROCESSOS E CAMPOS ADICIONAIS, E RELATÓRIOS. Para as funcionalidades e operações dos módulos de programas, também é exigida uma conformidade mínima de 90%, mas permitindo que até 10% dos requisitos não sejam atendidos.

4.8.10 Itens relacionados à parte estrutural do sistema, como Serviço de Hospedagem, Indicadores e Serviços de WEB-SERVICE, podem não ser exigidos durante a apresentação. A comissão do município



terá total autonomia para determinar se esses itens serão apresentados, desde que também alcancem 90% de conformidade.

4.8.11 A parte estrutural do sistema será avaliada durante toda a apresentação e durante a vigência do contrato, podendo a empresa ser desclassificada caso não cumpra os itens obrigatórios apresentados anteriormente.

4.8.12 Uma vez aprovada, a empresa deverá corrigir e/ou desenvolver os itens não conformes em um prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, sem nenhum custo para o Município. Os itens listados no Termo que não foram apresentados durante a convocação.

4.8.13 Após a análise, os responsáveis emitirão o Laudo de Conformidade, condição necessária para a adjudicação e homologação do objeto deste certame.

4.8.14 No caso de não apresentação dentro do prazo estabelecido ou de reprovação, a proponente vencedora será desclassificada do certame. Nesse caso, serão solicitadas e analisadas as conformidades das licitantes subsequentes, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, nas mesmas condições do edital.

4.8.15 A licitante vencedora será responsável por providenciar os equipamentos necessários para sua demonstração, previamente configurados.

4.8.16 O Município poderá registrar integralmente a demonstração do sistema por meio de gravações, como forma de comprovar o atendimento aos requisitos. Essas gravações ficarão sob guarda do Município e serão consideradas parte integrante dos autos do processo licitatório. Todas as ações também devem ser registradas em ATA.

4.8.17 A licitante vencedora será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração do sistema.

4.8.18 Por se tratar de um sistema em nuvem e visando garantir o funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em um datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, conforme descrito neste termo de referência.

4.8.19 A comissão poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, para verificar se o sistema está operando totalmente em nuvem.

4.8.20 A apresentação será realizada de forma presencial para garantir o bom andamento dos trabalhos de avaliação e a proteção dos direitos de propriedade intelectual do particular, conforme estabelecido por lei.

4.8.21 O representante da licitante presente à apresentação que prejudicar os trabalhos poderá ser convidado a se retirar, sujeitando-se às sanções civis e criminais aplicáveis.

4.8.22 É proibido às demais licitantes acessar os equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após o evento, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo das sanções civis e criminais aplicáveis.



4.8.23 Após a emissão dos Laudos de Conformidade, antes da adjudicação e homologação do certame, qualquer licitante poderá interpor recurso quanto às análises. Será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões, ficando as demais licitantes desde logo intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, a partir da data de publicação do Laudo de Conformidade.

4.8.24 A demonstração técnica do sistema ofertado deverá apresentar plena operacionalidade no momento da apresentação.

4.8.25 Para evitar subjetividade na avaliação, será utilizada a metodologia de afirmação/negação (sim/não). Será observado se o item avaliado do sistema possui/executa a funcionalidade descrita, com respostas apenas como sim (atende) ou não (não atende).

4.8.26 A Prefeitura enviará com 48 horas de antecedência um e-mail para todos os licitantes interessados comparecerem à apresentação.

4.8.27 Todos os participantes das empresas (vencedora e interessadas) deverão estar com a câmera ligada para garantir a transparência do evento.

4.9 APLICAÇÃO DA LEI 123/2006

4.9.1 Conforme artigo 44, §1º da lei 123/2006, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresa e Empresa de Pequeno Porte para situações em que suas propostas sejam de até 10% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada.

4.9.2 Não será aplicado o inciso I do artigo 48 da Lei 123/2006, que trata da exclusividade para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), uma vez que o valor da contratação em questão ultrapassa R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais). Além disso, também não se aplica o inciso III do mesmo artigo, pois não há bens divisíveis na contratação.

4.10 HABILITAÇÃO TÉCNICA

4.10.1 Para participar da presente contratação a empresa licitante deverá apresentar/possuir os seguintes requisitos:

4.10.1.1 Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando que a empresa indicada tenha executado serviço similar ao objeto desta licitação de forma satisfatória.

4.10.1.1.1 A solicitação do atestado técnico pela administração tem a finalidade de avaliar se os licitantes possuem conhecimento e experiência necessários e suficientes para a perfeita execução do objeto a ser contratado, de forma a resguardar o interesse da Administração Pública, pois o presente objeto é de extrema relevância para a qualidade dos serviços prestados e impacta diretamente na continuidade e eficiência das atividades da gestão pública municipal. Essa avaliação rigorosa não apenas assegura que os fornecedores escolhidos tenham um histórico comprovado de desempenho e competência, mas também reflete um compromisso com a boa gestão dos recursos públicos, evitando contratações inadequadas que possam resultar em desperdícios financeiros ou em serviços de baixa qualidade. Além disso, a exigência do atestado técnico contribui para a transparência e a integridade do processo licitatório, permitindo que a administração pública mantenha um padrão elevado de responsabilidade, o



que é fundamental para fortalecer a confiança da sociedade nas instituições e garantir que os serviços oferecidos à população atendam às expectativas e necessidades da comunidade de forma eficaz e eficiente.

4.10.1.2 Atividade econômica compatível com o objeto da presente contratação.

4.10.1.3 Declaração que possui instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação.

4.11 VEDAÇÕES ESPECÍFICAS

4.11.1 Como o serviço não pode ser realizado por um agente autônomo, fica, portanto, proibida a participação de pessoas físicas nesta contratação.

5. Estimativas das quantidades e valor da contratação

5.1 Na tabela abaixo consta a quantidade a ser contratada e os respectivos valores dos itens, que foram obtidos através de uma pesquisa de mercado realizada com fornecedores, além de informações sobre contratações em outros municípios, os quais se encontram anexado ao processo, obtido através da ferramenta de transparência do Tribunal de Contas de Santa Catarina, Farol -TCE.

5.2 Além disso, é importante destacar que foi realizado tentativas com o fornecedor BETHA SISTEMAS para solicitar orçamento, porém, não obtivemos retorno por meio do e-mail enviado. Essa falta de resposta foi documentada e está anexada ao processo para referência.

Observação: Os serviços foram organizados em 4 lotes para melhor gestão dos itens; no entanto, a contratação será realizada a partir do preço global.

5.3 LOTE 1: CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS-SC

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	UNIDADE	QUANT	VALOR MÉDIO
1	CONTABILIDADE abrangendo: Planejamento e Orçamento; Gestão Contábil e Financeira	mês	12	R\$ 548,00
2	SUPRIMENTOS, abrangendo: Compras e Licitações; Patrimônio	mês	12	R\$ 544,82
3	RECURSOS HUMANOS, abrangendo: Folha de Pagamento; Ponto Eletrônico; Segurança e Medicina do Trabalho	mês	12	R\$ 509,21
4	PORTAL ÚNICO DO CIDADÃO, abrangendo: Portal da Transparência, Autoatendimento	mês	12	R\$ 366,62



5	Protocolo e processo digital.	mês	12	R\$ 341,50
---	-------------------------------	-----	----	------------

5.4 LOTE 2: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	UNIDADE	QUANT	VALOR MÉDIO
1	CONTABILIDADE, abrangendo: Planejamento e Orçamento; Gestão Contábil e Financeira	mês	12	R\$ 532,09
2	SUPRIMENTOS, abrangendo: Compras e Licitações; Patrimônio	mês	12	R\$ 321,85
3	PORTAL ÚNICO DO CIDADÃO, abrangendo: Portal da Transparência	mês	12	R\$ 225,49

5.5 LOTE 3: MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	UNIDADE	QUANT	VALOR UNITÁRIO
1	CONTABILIDADE, abrangendo: Planejamento e Orçamento; Gestão Contábil e Financeira	mês	12	R\$ 2.423,11
2	SUPRIMENTOS, abrangendo: Compras e Licitações; Patrimônio; Frota	mês	12	R\$ 1.590,19
3	RECURSOS HUMANOS, abrangendo: Folha de Pagamento; Segurança e Medicina do Trabalho	mês	12	R\$ 1.975,21
4	ARRECADAÇÃO, abrangendo: IPTU e Taxas; ISSQN e Taxas; ITBI e Taxas; Receitas Diversas; Arrecadação; Dívida Ativa	mês	12	R\$ 2.171,97
5	PROCURADORIA, abrangendo: Legislação	mês	12	R\$ 437,66
6	GOVERNO DIGITAL, abrangendo: Protocolo e Processo Digital; APP	mês	12	R\$ 1.058,06



7	PORTAL ÚNICO DO CIDADÃO, abrangendo: Autoatendimento; Portal da Transparência, Website	mês	12	R\$ 875,63
8	FISCAL, abrangendo: Nota Fiscal Eletrônica; Escrita Fiscal; Simples Nacional; Fiscalização Fazendária	mês	12	R\$ 1.321,11
9	ADMINISTRAÇÃO GERAL, abrangendo: Agricultura	mês	12	R\$ 574,50
10	DATA CENTER	mês	12	R\$ 2.528,65

5.6 LOTE 4: SERVIÇOS ADICIONAIS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR MÉDIO
1	Serviços de implantação, migração, configuração, treinamento e acompanhamento do sistema até pleno uso, quando necessário.	Unidade	1	R\$ 16.908,47
2	Reserva técnica para atendimento técnico presencial ou consultorias complexas como cálculo de IPTU, intervenção de banco de dados e outros	Hora	110	R\$ 211,42
3	Reserva técnica para atendimento técnico online	Hora	90	R\$ 145,48
4	Reserva técnica para mapeamento de processos ou configurações	Hora	100	R\$ 226,72
6	Reserva técnica para personalização de relatórios	Hora	70	R\$ 197,92
7	Reserva técnica para Customizações	Hora	70	R\$ 295,04

5.7 TABELA COM OS VALORES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR	QUANTIDADE (MÊS)	TOTAL R\$
------------------------	-------	------------------	-----------



Valor mensal - Câmara Municipal	R\$ 2.310,55	12	27.726,60
Valor mensal - Fundo Municipal da Saúde	R\$ 1.079,43	12	12.953,16
Valor mensal - Município	R\$ 14.956,08	12	179.473,08
TOTAL MENSAL – R\$ 220.152,84			
Total de serviços de migração			16.908,47
Total de reserva para horas técnicas			93.528,60
TOTAL DA CONTRATAÇÃO (VALOR GLOBAL) - R\$ 330.589,91			

5.8 Conforme os dados acima o **valor global** da contratação é de R\$ 330.589,91 (trezentos e trinta mil quinhentos e oitenta e nove reais e noventa e um centavos).

6. Descrição da solução, inclusive quanto a assistência técnica e garantia:

6.1 A solução recomendada para o presente objeto é a Contratação de empresa especializada para locação de sistema específico para GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, executiva e legislativa, com migração de todos os dados dos sistemas ora em uso, implantação, treinamento dos usuários e suporte técnico, já inclusas manutenções corretivas quando houverem observadas as especificações técnicas e a descrição das atividades estabelecidas nas especificações dos documentos deste processo licitatório.

6.2 O objeto da presente contratação é considerado comum, pois pode ser objetivamente definido por meio de especificações usuais de mercado.

6.3 Conforme as informações até aqui apresentadas a modalidade recomendada para atender o presente objeto é o pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço global.

6.4 A assistência técnica ocorrerá durante todo o período do contrato e os técnicos habilitados deverão fornecer suporte técnico no horário de expediente da prefeitura, das 07:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, de segundas às sextas feiras, com o objetivo de:

6.4.1 Responder a quaisquer perguntas que possam surgir durante o funcionamento e uso dos sistemas;

6.4.2 Ajudar na recuperação da base de dados em caso de erros de operação, interrupções de energia ou falhas de equipamentos;

6.4.3 Ajudar os servidores a operar ou usar os sistemas de acordo com a substituição de pessoal, como licenças, demissões e mudanças de cargos.

6.4.4 Ajudar o usuário a realizar quaisquer tarefas técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, caso haja dúvidas.



6.4.5 O atendimento técnico poderá ser fornecido por telefone, CHAT, VOIP, e-mail, internet, ferramenta de vídeo conferência ou pelo próprio sistema por meio dos serviços de suporte remoto.

6.4.6 As solicitações de suporte devem ser atendidas por um atendente apto a fornecer o suporte necessário ao sistema ou redirecionar o atendimento a pessoa adequada.

6.4.7 A solicitação através de telefone deverá ser atendida em um tempo de até 15 (quinze) minutos ou em tempo de até 24 horas para CHAT, VOIP, e-mail, internet, ferramenta de vídeo conferência ou pelo próprio sistema por meio dos serviços de suporte remoto.

7. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação:

7.1 A contratação será realizada por preço global, pois o fracionamento de itens pode comprometer a eficiência e a funcionalidade do sistema, que opera de forma integrada e sinérgica. Os sistemas de gestão foram projetados para funcionar como um todo coeso, e a aquisição de itens de forma separada poderia levar a falhas na integração e a problemas operacionais. Ao considerar o sistema como um todo, assegura-se a manutenção da integridade e da coesão entre os diferentes componentes e módulos, garantindo que todos trabalhem em harmonia e atendam aos requisitos de desempenho.

8. Demonstrativo dos resultados pretendidos:

8.1 A utilização de um sistema de gestão pública traz uma variedade de benefícios para a administração pública, abaixo é possível citar alguns dos principais resultados pretendidos:

8.1.1 O sistema exerce uma função crucial ao automatizar tarefas administrativas rotineiras, o que não apenas economiza tempo e recursos, mas também pode contribuir com a redução de erros humanos.

8.1.2 Ao integrar e concentrar informações, o sistema eleva a eficiência operacional, viabilizando uma gestão mais ágil e efetiva dos recursos públicos. Isso culmina em procedimentos mais fluidos e uma melhor exploração dos recursos disponíveis.

8.1.3 A acessibilidade fácil e rápida de dados e informações gera uma maior transparência sobre as atividades do governo. Isso fomenta a prestação de contas e consolida a confiança dos cidadãos nas instituições públicas.

8.1.4 A otimização de processos e a redução de desperdícios proporcionadas pelo sistema resultam em economia de recursos financeiros, humanos e materiais, maximizando a utilização eficaz dos recursos públicos.

8.1.5 Com procedimentos mais eficazes, os serviços públicos podem ser disponibilizados com maior qualidade e rapidez, atendendo às exigências dos cidadãos de forma mais eficiente e satisfatória.

8.1.6 O sistema oferece recursos avançados para o armazenamento seguro e organizado de documentos, facilitando o acesso e a recuperação de informações quando necessário. Isso contribui para uma administração documental mais eficiente e transparente.



8.1.7 Ao aderir a padrões e regulamentos específicos para o setor público, o sistema auxilia as organizações governamentais a manterem-se em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, minimizando o risco de não conformidade com eles.

8.2 Em resumo, um sistema de gestão pública representa uma plataforma centralizada e eficiente para a administração das atividades do município, fomentando a eficácia, transparência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos. Esta ferramenta desempenha um papel essencial na modernização e aprimoramento contínuo dos serviços públicos, contribuindo para o bem-estar e o progresso administração municipal como um todo.

9. Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato:

9.1 Para a execução do contrato é essencial que o município disponha de uma rede de internet de alta qualidade. Uma conectividade eficiente é crucial para garantir a operação contínua e bem-sucedida dos sistemas e serviços envolvidos. A falta de uma conexão de alta qualidade pode resultar em lentidão na transmissão de dados, interrupções nos serviços e dificuldades na coordenação das atividades, o que pode prejudicar a implementação e o desempenho geral do contrato. Portanto, garantir uma infraestrutura de internet adequada é fundamental para otimizar o funcionamento dos sistemas, assegurar que a execução atenda aos padrões estabelecidos e prevenir problemas relacionados a falhas na conectividade.

10. Contratações correlatas e/ou interdependentes:

10.1 O presente objeto não está correlacionado ou interdependente com outras contratações.

11. Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

11.1 Esta contratação não apresenta riscos nem danos ambientais pelo município de Jardinópolis, entretanto as empresas ao prestarem esse serviço deverão observar as normas e exigências ambientais.

12. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina:

12.1 A solução recomendada para o presente objeto é a Contratação de empresa especializada para locação de sistema específico para GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, executiva e legislativa, com migração de todos os dados dos sistemas ora em uso, implantação, treinamento dos usuários e suporte técnico, já inclusas manutenções corretivas quando houverem observadas as especificações técnicas e a descrição das atividades estabelecidas nas especificações dos documentos deste processo licitatório.

12.2 O objeto da presente contratação é considerado comum, pois pode ser objetivamente definido por meio de especificações usuais de mercado.

12.3 Conforme as informações até aqui apresentadas a modalidade recomendada para atender o presente objeto é o pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço global.



ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 17/2024

1. Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação

1.1 **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA ESPECÍFICO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EXECUTIVA E LEGISLATIVA, COM MIGRAÇÃO DE TODOS OS DADOS DOS SISTEMAS ORA EM USO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS E SUPORTE TÉCNICO, JÁ INCLUSAS MANUTENÇÕES CORRETIVAS QUANDO HOVEREM OBSERVADAS AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E A DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ESTABELECIDAS NAS ESPECIFICAÇÕES DESTE PROCESSO LICITATÓRIO.

1.2 **QUANTIDADE E VALOR MÉDIO DOS ITENS:**

1.2.1 **LOTE 1: CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS-SC**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	UNIDADE	QUANT	VALOR MÉDIO
1	CONTABILIDADE abrangendo: Planejamento e Orçamento; Gestão Contábil e Financeira	mês	12	R\$548,00
2	SUPRIMENTOS, abrangendo: Compras e Licitações; Patrimônio	mês	12	R\$544,82
3	RECURSOS HUMANOS, abrangendo: Folha de Pagamento; Ponto Eletrônico; Segurança e Medicina do Trabalho	mês	12	R\$509,21
4	PORTAL ÚNICO DO CIDADÃO, abrangendo: Portal da Transparência, Autoatendimento	mês	12	R\$366,62
5	Protocolo e processo digital.	mês	12	R\$341,50

1.2.2 **LOTE 2: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	UNIDADE	QUANT	VALOR MÉDIO
------	-----------------------	---------	-------	-------------



1	CONTABILIDADE, abrangendo: Planejamento e Orçamento; Gestão Contábil e Financeira	mês	12	R\$532,09
2	SUPRIMENTOS, abrangendo: Compras e Licitações; Patrimônio	mês	12	R\$321,85
3	PORTAL ÚNICO DO CIDADÃO, abrangendo: Portal da Transparência	mês	12	R\$225,49

1.2.3 LOTE 3: MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	UNIDADE	QUANT	VALOR UNITÁRIO
1	CONTABILIDADE, abrangendo: Planejamento e Orçamento; Gestão Contábil e Financeira	mês	12	R\$2.423,11
2	SUPRIMENTOS, abrangendo: Compras e Licitações; Patrimônio; Frota	mês	12	R\$1.590,19
3	RECURSOS HUMANOS, abrangendo: Folha de Pagamento; Segurança e Medicina do Trabalho	mês	12	R\$1.975,21
4	ARRECADAÇÃO, abrangendo: IPTU e Taxas; ISSQN e Taxas; ITBI e Taxas; Receitas Diversas; Arrecadação; Dívida Ativa	mês	12	R\$2.171,97
5	PROCURADORIA, abrangendo: Legislação	mês	12	R\$437,66
6	GOVERNO DIGITAL, abrangendo: Protocolo e Processo Digital; APP	mês	12	R\$1.058,06
7	PORTAL ÚNICO DO CIDADÃO, abrangendo: Autoatendimento; Portal da Transparência, Website	mês	12	R\$875,63
8	FISCAL, abrangendo: Nota Fiscal Eletrônica; Escrita Fiscal; Simples Nacional; Fiscalização Fazendária	mês	12	R\$1.321,11
9	ADMINISTRAÇÃO GERAL, abrangendo: Agricultura	mês	12	R\$574,50



10	DATA CENTER	mês	12	R\$2.528,65
----	-------------	-----	----	-------------

1.2.4 LOTE 4: SERVIÇOS ADICIONAIS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR MÉDIO
1	Serviços de implantação, migração, configuração, treinamento e acompanhamento do sistema até pleno uso, quando necessário.	Unidade	1	R\$16.908,47
2	Reserva técnica para atendimento técnico presencial ou consultorias complexas como cálculo de IPTU, intervenção de banco de dados e outros	Hora	110	R\$211,42
3	Reserva técnica para atendimento técnico online	Hora	90	R\$145,48
4	Reserva técnica para mapeamento de processos ou configurações	Hora	100	R\$226,72
6	Reserva técnica para personalização de relatórios	Hora	70	R\$197,92
7	Reserva técnica para Customizações	Hora	70	R\$295,04

1.3 **PRAZO DO CONTRATO/ATA:** O contrato terá validade de 12 (doze) meses, prorrogável por igual e sucessivo período até o limite de 5 (cinco) anos, contados a partir da data da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de início, e pode ser prorrogado pelo CONTRATANTE por igual e sucessivos períodos, respeitando a vigência máxima do artigo 106 da Lei Federal nº 14.133/2021 para softwares.

1.3.1 Em caso de prorrogação, o preço será reajustado pelo índice IPCA com data-base vinculada à data da assinatura da ata. O IPCA é uma medida oficial de inflação no Brasil, sendo amplamente reconhecido e utilizado pelo governo, empresas e consumidores como uma referência confiável para monitorar o aumento geral dos preços.

2. Especificação do produto (catálogo eletrônico de padronização):

2.1 A especificação do objeto a ser contratado não se encontra no catálogo eletrônico de padronização.



3.2 Os itens foram especificados em conjunto com as secretarias do município e estão descritos no tópico 1.2 deste Termo de Referência.

3. Fundamentação da contratação:

3.1 A fundamentação da contratação ocorre conforme Documento de Formalização de Demanda nº 07/2024 do Município, Documento de Formalização de Demanda nº 16/2024 e ofício nº 054/2024 da Câmara Municipal, Estudo Técnico Preliminar nº 17/2024 e lei 14.133/21.

4. Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto

4.1 A solução recomendada para o presente objeto é a Contratação de empresa especializada para locação de sistema específico para GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, executiva e legislativa, com migração de todos os dados dos sistemas ora em uso, implantação, treinamento dos usuários e suporte técnico, já inclusas manutenções corretivas quando houverem observadas as especificações técnicas e a descrição das atividades estabelecidas nas especificações dos documentos deste processo licitatório.

4.2 O objeto da presente contratação é considerado comum, pois pode ser objetivamente definido por meio de especificações usuais de mercado.

4.3 Conforme as informações até aqui apresentadas a modalidade recomendada para atender o presente objeto é o pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço global.

5. Requisitos da contratação

5.1 ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO SISTEMA

5.1.1 Os módulos que integram o sistema devem aderir rigorosamente à legislação em vigor, abrangendo leis e decretos tanto em nível federal quanto estadual, sendo ajustados conforme exigências atuais.

5.1.2 A solução precisa ser concebida e desenvolvida para funcionar em um ambiente web, ou seja, deve possuir as seguintes características básicas:

5.1.2.1 O sistema deve ser organizado em múltiplas camadas, incluindo pelo menos o Front-End (acessível via navegador local), Servidor de Aplicação (podendo ser distribuído em várias instâncias) e Servidor de Banco de Dados, visando garantir a segurança da informação e a usabilidade.

5.1.2.2 O tráfego de dados entre o cliente e o servidor deve ser minimizado para as atividades do usuário, priorizando a transferência de conteúdo no formato JSON sempre que possível, visando reduzir o consumo de largura de banda da internet.

5.1.2.3 É proibido o uso de aplicações tradicionais de desktop cliente-servidor (com apenas 2 camadas) emuladas para serem executadas em navegadores ou outros meios, como desktop remoto, devido aos riscos de segurança associados ao protocolo RDP e às questões de desempenho da aplicação.



5.1.2.4 O sistema deve ser desenvolvido em uma linguagem adequada para operação pela internet, como Java, PHP, C# ou outras que suportem operações via web, garantindo assim a segurança da informação e o desempenho adequado no ambiente online e seguindo os padrões de arquitetura em nuvem.

5.1.2.5 Deve ser compatível com os principais navegadores de mercado, incluindo 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).

5.1.3 O sistema deve operar sob o paradigma de "Multiusuários", permitindo que vários usuários acessem simultaneamente a aplicação e que um único usuário possa abrir várias sessões ao mesmo tempo. Essa abordagem busca oferecer mobilidade, acessibilidade e evitar redundância ou perda de informações, o que resulta em uma redução nos custos operacionais. É essencial que haja uma integração completa entre os diferentes módulos, garantindo que os usuários alimentem informações em um único cadastro para todas as áreas, o que contribui para evitar inconsistências e erros sistêmicos. Além disso, o sistema deve ser capaz de integrar automaticamente os módulos existentes e futuros em outras áreas, sendo capaz de lidar com várias entidades administrativas. Também deve possibilitar o acesso a exercícios anteriores diretamente do banco de dados, sem a necessidade de alternar entre diferentes sistemas.

5.1.4 Deve contar com recursos internos próprios que permitam a operação por meio de múltiplas janelas, possibilitando abrir quantas telas forem necessárias simultaneamente para consulta e execução de serviços. Deve também permitir alternar entre exercícios e entidades sem a necessidade de fechar a aplicação ou abrir outra, ou sair de um módulo para acessar outro.

5.1.5 Na estrutura de múltiplas janelas, o sistema deve permitir que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão, dentro da mesma aba do navegador, além de possibilitar a ocultação (minimização) ou fechamento das janelas de forma geral.

5.1.6 Por questões de usabilidade, desempenho, segurança da informação e integridade, a operação do sistema não deve exigir o download em estações-cliente ou a instalação de recursos como runtimes e plugins, exceto em casos em que haja necessidade de um sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitores biométricos, impressoras, leitores de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, visualização de documentos PDF). Entretanto, nessas situações, não é permitida a integração por meio de aplicações que usem o recurso NPAPI dos navegadores, como Applets Java, por questões de segurança da informação e integridade dos sistemas.

5.1.7 Na camada cliente, o sistema deve utilizar apenas recursos padrão amplamente difundidos, como HTML, CSS e JavaScript. Não deve ser necessário instalar nenhum plugin ou runtime adicional na estação cliente para operar o sistema, exceto nos casos em que haja restrição de acesso à máquina local pelo navegador ou quando exigido pela arquitetura de aplicações Web.

5.1.8 O sistema deve permitir ao administrador local consultar as sessões ativas no servidor de aplicação por meio de uma interface interna do próprio sistema. Esta consulta deve disponibilizar informações como:



5.1.8.1 Data de Início da Sessão;

5.1.8.2 Data da Última Requisição;

5.1.8.3 Código e nome do usuário (quando a sessão estiver logada);

5.1.8.4 Tempo total da sessão;

5.1.8.5 Endereço IP da estação de trabalho.

5.1.9 Também deve ser possível que:

5.1.9.1 O administrador encerre a sessão;

5.1.9.2 O administrador envie mensagens internas no sistema para um ou mais usuários logados.

5.1.10 Deve ser viável para o administrador local gerenciar os acessos aos logs de auditoria do sistema, podendo permitir ou restringir o acesso conforme necessário.

5.1.11 O sistema deve oferecer diversos meios de auditoria (logs), incluindo, no mínimo:

5.1.11.1 Registros de ações realizadas no sistema, como consultas e impressões;

5.1.11.2 Registros de operações que afetem os dados do banco de dados, como inserções, exclusões e alterações;

5.1.11.3 Registros de autenticação de usuários, abrangendo todas as ações de login/logout e dados adicionais associados.

5.1.12 Todas as telas de consulta do sistema, inclusive as consultas personalizadas criadas através do gerador de consultas para a entidade, devem oferecer os seguintes recursos aos usuários:

5.1.12.1 Permitir a adição de filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de forma isolada ou combinada;

5.1.12.2 Disponibilizar diversos operadores de consulta, como Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, com aplicação lógica de acordo com o tipo de dado relacionado a ser pesquisado;

5.1.12.3 Especificamente para os operadores de conjunto "Contido em" e "Não Contido em", permitir a informação de dados por intervalo e intercalados, por exemplo: 1,2,10-15, incluindo os valores de 1, 2 e de 10 a 15;

5.1.12.4 Possibilitar o reposicionamento, ajuste do tamanho e disposição das colunas disponíveis na consulta, bem como ocultar ou exibir colunas;

5.1.12.5 Permitir 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;



5.1.12.6 Oferecer recurso para seleção múltipla de registros, permitindo a execução em lote de operações comuns para todas as linhas selecionadas, como exclusão, impressão e seleção (quando aplicável);

5.1.12.7 Permitir que o usuário selecione o número de registros por página e navegue entre as páginas;

5.1.12.8 Possibilitar a impressão da visualização atual da consulta, com opção para informar título, formato de saída e totalizadores de colunas, além de permitir a definição do formato de saída, incluindo PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML e CSV, com a opção de emitir todos os registros da consulta ou apenas aqueles selecionados;

5.1.12.9 Permitir que o usuário retorne à consulta em seu estado original (padrão);

5.1.12.10 Permitir que o usuário salve múltiplas preferências da consulta, incluindo campos em exibição, posição e ordenação, informações de filtros em tela, entre outros, com a capacidade de definir um nome para cada uma delas e compartilhar a preferência com outros usuários que possuam privilégio para a mesma consulta.

5.1.13 O sistema deve oferecer um recurso para a consistência de dados de múltiplas áreas ou módulos presentes na base de dados, visando prevenir potenciais falhas causadas por dados inconsistentes, sejam eles gerados pela própria aplicação ao longo do tempo ou migrados de sistemas legados. Esse recurso deve permitir:

5.1.13.1 Registrar logs a cada execução para verificar se uma determinada consistência apresentou alguma falha na última execução;

5.1.13.2 Gerar relatórios com as inconsistências encontradas durante as verificações, indicando a gravidade de cada uma delas;

5.1.13.3 Executar as verificações de consistência em primeiro ou segundo plano (em uma tarefa em segundo plano no servidor). Caso seja executado em segundo plano, o usuário deve ser alertado quando a tarefa for concluída.

5.1.14 Todos os dados devem ser inseridos exclusivamente por meio do sistema, sendo proibido o acesso direto ao Banco de Dados.

5.1.15 Garantir segurança completa contra violações de dados ou acessos não autorizados às informações. Essa segurança abrangente deve ser implementada em várias camadas, começando com validações no lado do cliente (front-end), seguido pelo uso de canais de comunicação seguros (HTTPS), e aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços.

5.1.16 O sistema deve permitir um número ilimitado de usuários simultâneos, sem a necessidade de adquirir novas licenças para qualquer dos softwares utilizados.

5.1.17 O sistema deve incluir um Cadastro Único, baseado no princípio de compartilhamento de dados, evitando integrações por meio de outros artifícios que possam comprometer a integridade dos cadastros ao longo do tempo. Este cadastro mínimo deve incluir os seguintes conjuntos de dados:



5.1.17.1 Cadastro de Pessoas;

5.1.17.2 Textos Jurídicos - Leis, Portarias, Decretos, entre outros;

5.1.17.3 Centros de custo/Organograma;

5.1.17.4 Entidades;

5.1.17.5 Bancos;

5.1.17.6 Agências;

5.1.17.7 Tributos;

5.1.17.8 Moedas;

5.1.17.9 Cidades;

5.1.17.10 Bairros;

5.1.17.11 Logradouros;

5.1.17.12 Produtos;

5.1.17.13 Assinantes de Relatórios Legais;

5.1.17.14 CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações.

5.1.18 O compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema deve ser permitido pelo Cadastro Único.

5.1.19 Deve assegurar a integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, impedindo a exclusão de informações que possuam vínculos com outros registros ativos no sistema e no banco de dados.

5.1.20 Deve ser concebido com o princípio de controle de transações, onde todas as operações são registradas (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 falhas de energia, hardware ou software. O usuário deve ser informado sobre o sucesso ou falha das transações operacionais (inclusão, alteração e/ou exclusão de registros) antes de prosseguir com outras atividades na aplicação.

5.1.21 Deve contar com medidas de segurança no Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) para prevenir acessos não autorizados, evitando consultas, alterações, impressões ou cópias de dados. O acesso do sistema ao SGBD por meio de usuário DBA (Superusuário) não será permitido, sendo necessário um usuário específico para a aplicação e usuários adicionais para consulta.

5.1.22 Durante a vigência do contrato ou sua integração com outras aplicações, não será permitido que a contratante ou terceiros acessem o SGBD e o Banco de Dados sem a anuência expressa da Contratada desenvolvedora, seja por meio de cópias, backups ou outros métodos, sob pena de



violação das Leis de Direitos Autorais e de Proteção aos Direitos de Software, cabendo à Contratante a responsabilidade civil e penal em caso de violação.

5.1.23 Deve fornecer em todo o sistema relatórios e consultas com opção de visualização em tela, permitindo a impressão, exportação e assinatura digital imediata, além de oferecer a opção de salvar nos formatos PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML e CSV.

5.1.24 O sistema deve incluir um Gerenciador de Usuários que centralize a administração de todos os usuários, incluindo funcionários e cidadãos. Ele deve permitir o controle de permissões de acesso e fornecer as seguintes funcionalidades mínimas:

5.1.24.1 Associar cada usuário a um ou mais perfis, usando perfis pré-definidos (como Operacional, Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc.) ou personalizados pela administração local.

5.1.24.2 Utilizar os privilégios dos perfis para acessar as rotinas e funções do sistema, incluindo consulta, inclusão, alteração, exclusão e outras ações disponíveis para o usuário nas telas do sistema.

5.1.24.3 Gerenciar restrições de acesso às funções do sistema por meio do uso de senhas, bloqueando automaticamente o acesso após 3 (três) tentativas malsucedidas, com a possibilidade de configuração por parte do administrador local.

5.1.24.4 Permitir que o administrador do sistema defina o método de login do usuário de acordo com os métodos disponíveis: CPF e Senha, e-CPF/e-CNPJ, Biometria e Login Único Gov.Br.

5.1.24.5 Deve ser acessível por meio do login único GovBR, garantindo a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais e eliminando barreiras à acessibilidade dos serviços públicos para a população.

5.1.25 O sistema deve permitir a inclusão de um usuário externo ao sistema (cidadão) diretamente pelo cadastro único de pessoas, caso ele ainda não possua um usuário criado.

5.1.26 Deve haver um recurso no sistema que permita ao usuário definir regras individuais de permissão ou restrição de mensagens ou notificações internas. Essas restrições devem ser aplicadas por categoria de mensagens, conforme os tipos previstos pela aplicação.

5.1.27 O sistema deve ser equipado com recursos que garantam a segurança no acesso e uso do sistema pelos usuários, incluindo as seguintes configurações mínimas:

5.1.27.1 Validar se o contrato do usuário/funcionário está ativo durante o login, evitando que funcionários afastados ou em férias tenham acesso ao software interno.

5.1.27.2 Permitir a definição do horário de trabalho do usuário/funcionário de acordo com as jornadas de trabalho atribuídas.

5.1.27.3 Definir as regras de composição e tratamento de senhas.



5.1.27.4 Controlar a expiração de senhas, permitindo definir individualmente por usuário se a senha expira ou não, e especificar o prazo de expiração em dias ou uma data específica.

5.1.27.5 Disponibilizar acesso para concessão de privilégios aos diretores de áreas, permitindo que concedam privilégios apenas aos seus subordinados diretos, conforme a hierarquia do organograma.

5.1.28 O sistema deve permitir a configuração de restrições de acesso para qualquer formulário, incluindo os seguintes recursos:

5.1.28.1 O usuário deve ser obrigado a fornecer uma descrição ou averbação sempre que uma determinada ação for realizada.

5.1.28.2 Por questão de segurança o sistema deve exigir que o usuário faça uma nova autenticação no momento da ação para prosseguir.

5.1.28.3 Deve ser possível solicitar a liberação em tela por parte de um supervisor para permitir o prosseguimento da ação.

5.1.28.4 Deve ser possível limitar ou liberar temporariamente o acesso a determinadas ações do sistema, configurando dias do mês e horários específicos.

5.1.28.5 Deve ser possível definir exceções para determinados usuários, onde as regras de restrição não se aplicam.

5.1.28.6 Deve ser viável estabelecer regras para desativar ou ativar campos nos formulários do sistema. Isso inclui definir um valor inicial para um campo, verificar se um campo foi alterado e, com base nisso, determinar comportamentos condicionais, como emitir mensagens de aviso, inibir a execução de ações (como inclusão, alteração ou exclusão), ou enviar mensagens de e-mail para outros usuários, tudo de acordo com as regras da entidade, sem depender de customizações no sistema.

5.1.29 Registrar um histórico de acessos por usuário, rotina e ação, incluindo a data, hora, nome do usuário e o endereço IP local do usuário no momento da operação.

5.1.30 Manter um registro de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões realizadas nas tabelas do sistema. Este registro deve conter:

5.1.30.1 O tipo de operação realizada.

5.1.30.2 A partir de qual rotina do sistema a operação foi executada.

5.1.30.3 A partir de qual estação de trabalho a operação foi executada (endereço IP da máquina local).

5.1.30.4 Identificação do usuário responsável pela operação.

5.1.30.5 Nome da tabela alterada.

5.1.30.6 Tipo de operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão).



5.1.30.7 Os dados incluídos, alterados ou excluídos.

5.1.31 Ao visualizar os registros de auditoria, os novos dados para inclusões devem ser exibidos, bem como os novos dados e os dados anteriores para alterações. Para exclusões, devem ser mostrados os dados anteriores.

5.1.32 Possibilitar a interseção de dados entre os diversos módulos da solução.

5.1.33 Desenvolver a estrutura do sistema de forma a evitar a duplicação de tabelas, exceto em casos de replicação de informações em outros ambientes, como integrações com aplicações externas.

5.1.34 Integrar o sistema 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 dentro da aplicação. Ao configurar a integração com o DNE, cada endereço inserido no sistema deve ser validado em relação ao DNE. Inconsistências devem ser alertadas ao usuário para ajuste do endereço.

5.1.35 Disponibilizar as tabelas de cidade, estado e país, juntamente com seus relacionamentos, através da ferramenta de gestão. Esses dados devem ser atualizados periodicamente de forma automática, sem necessidade de intervenção dos usuários, exceto para endereços estrangeiros.

5.1.36 Permitir consulta de cidades utilizando pelo menos as 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 fundamentais para cruzamento de dados com outras bases governamentais em diferentes esferas, as quais podem usar codificações de cidades diversas.

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

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

5.1.37.2 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;

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

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

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

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

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



5.1.37.8 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;

5.1.37.9 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.

5.1.38 O sistema deve oferecer um Repositório de Certificados Digitais, assegurando segurança e incluindo as seguintes funcionalidades mínimas:

5.1.38.1 Permitir a associação de certificados digitais do tipo A1, de propriedade do usuário, para uso exclusivo em assinaturas digitais quando o usuário estiver autenticado no sistema.

5.1.38.2 Possibilitar a associação de certificados digitais do tipo A1 à entidade, permitindo o uso compartilhado do certificado mediante a concessão de privilégios.

5.1.38.3 Capacitar o usuário a criar um certificado digital autoassinado para uso exclusivo em assinaturas digitais avançadas, em conformidade com a Lei 14.063/2020.

5.1.38.4 Realizar o controle de validade dos certificados no repositório, notificando o usuário sempre que for necessário renová-los.

5.1.38.5 Registrar em um log exclusivo (auditoria) cada vez que um certificado é utilizado, fornecendo informações como data/hora de uso, detalhes sobre a ação realizada e identificação do usuário logado no sistema no momento da utilização.

5.1.39 Deve ser possível utilizar a Assinatura Digital na modalidade Qualificada, conforme previsto na Lei 14.063/2020, para procedimentos como login no sistema e outras atividades relacionadas a usuários externos.

5.1.40 O sistema deve suportar o uso de Assinatura Digital nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada, de acordo com a Lei 14.063/2020, para os seguintes procedimentos:

5.1.40.1 Assinatura de diversos tipos de documentos digitais;

5.1.40.2 Assinatura dos relatórios emitidos após sua geração;

5.1.40.3 Assinatura de pareceres.

5.1.41 Deve ser viável realizar a assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem a necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles indispensáveis para acessar o dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do usuário.

5.1.42 O sistema deve permitir o uso de Solicitações de Assinatura, onde um usuário pode solicitar a assinatura de um ou mais documentos por outros usuários, com os seguintes recursos:

5.1.42.1 Opção de definir se a execução das assinaturas será sequencial (uma após a outra) ou simultânea (todas ao mesmo tempo);



5.1.42.2 Capacidade para que durante a assinatura de uma solicitação, um usuário possa rejeitar um documento enviado para sua assinatura.

5.1.43 O procedimento de assinatura digital deve ser simplificado e prático para o usuário, contendo os seguintes recursos/facilitadores:

5.1.43.1 Permitir a configuração de carimbos/estampas de assinatura, por usuário ou para a entidade como um todo, com a opção de configurar o conteúdo a ser inserido como "estampa" sobre o documento PDF assinado;

5.1.43.2 Exibir um alerta para o usuário quando ele já tiver assinado digitalmente um documento, permitindo que ele opte por cancelar a nova assinatura;

5.1.43.3 Possibilitar a realização de assinatura digital com certificados do repositório e/ou instalados localmente na máquina do usuário, seja nos modelos A1 ou A3;

5.1.43.4 Listar os certificados para o usuário antes da assinatura, permitindo que ele escolha entre eles, exibindo apenas os certificados do próprio usuário;

5.1.43.5 Tornar claro para o usuário quando um certificado estiver vencido;

5.1.43.6 Realizar a ação de assinatura digital de forma transparente para o usuário, diretamente do próprio sistema, por meio de uma interface padronizada, dentro da aplicação web, sem a necessidade de trocar para outra aplicação para executar o procedimento;

5.1.43.7 Exibir o documento que o usuário está assinando no momento da assinatura (quando individual) ou permitir a visualização dos documentos relacionados (quando assinatura em lote), para que o usuário saiba exatamente do que se trata e o que está assinando;

5.1.43.8 Inserir automaticamente uma estampa nos documentos PDF assinados digitalmente, contendo informações sobre a consulta de autenticidade, incluindo um QR code para que os usuários possam verificar a autenticidade usando seus smartphones.

5.1.44 O sistema deve controlar a emissão de relatórios, dispondo dos seguintes recursos:

5.1.44.1 Emitir vários relatórios simultaneamente pelo mesmo usuário;

5.1.44.2 Colocar os relatórios em execução através de uma fila de impressão, permitindo que eles continuem a ser processados mesmo que o usuário finalize a aplicação;

5.1.44.3 Impedir que um relatório em emissão para o usuário seja colocado em execução novamente até que o primeiro finalize, quando os parâmetros de emissão forem iguais;

5.1.44.4 Oferecer a opção de emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;

5.1.44.5 Armazenar uma cópia do relatório emitido no banco de dados, identificando cada emissão por um código único, que deve ser impresso em todas as páginas, contendo informações como filtros utilizados, usuário que emitiu, data e hora de emissão e ID do relatório;



5.1.44.6 Permitir a consulta de relatórios emitidos, filtrando pelo ID da emissão do relatório ou por outros dados, como modelo/layout, usuário que fez a emissão e data/hora da emissão, possibilitando visualizar os detalhes da emissão, como os parâmetros informados, e oferecendo a opção de imprimir.

5.1.45 O sistema deve possuir um gerador de relatórios, com as seguintes características mínimas:

5.1.45.1 Possibilidade de cadastrar "Formatos de Relatórios" reutilizáveis e configuráveis por diversos relatórios, incluindo tamanho de página, margens do documento, cabeçalhos e rodapés, contendo brasão, número da página, filtros utilizados e nome da entidade, além de configurar uma marca d'água por meio do upload de imagem;

5.1.45.2 Capacidade de editar relatórios existentes ou adicionar novos relatórios de forma avançada, com recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos e uso de códigos de barras/QR codes. A edição avançada de relatórios pode ser realizada por uma ferramenta externa à aplicação, desde que não haja custo adicional para a contratante;

5.1.45.3 Permissão para criar ou alterar layouts para os relatórios disponíveis no sistema, baseando-se em cópias de layouts existentes, sejam eles padrões ou não;

5.1.45.4 Definição de privilégios para os relatórios e consultas gerados a partir do gerador de relatórios e consultas;

5.1.45.5 Gerenciamento dos relatórios por versões, possibilitando a criação de uma nova versão do relatório sem afetar o uso da aplicação pelos usuários até que esteja totalmente finalizada, e permitindo a restauração de uma versão anterior, se necessário.

5.1.46 O sistema deve incluir um recurso de desenho, configuração e execução de workflow, com as seguintes características mínimas:

5.1.46.1 Integração com o sistema de gestão, utilizando o mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema;

5.1.46.2 Possibilidade de realizar documentação, manualmente ou através do relacionamento de documentos digitais e textos jurídicos constantes no cadastro único;

5.1.46.3 Execução automática de funções e carregamento de formulários/telas integrantes da solução através de um gerenciador único;

5.1.46.4 Utilização da metodologia BPMN (Business Process Model and Notation) para desenhar processos, incluindo raias (horizontais e verticais), eventos, atividades, etc.;

5.1.46.5 Controle de ativação/desativação/homologação e versionamento de processos, permitindo a evolução natural dos processos;

5.1.46.6 Registro de histórico de alterações realizadas no workflow, possibilitando visualizar cada manutenção realizada e comparar e restaurar entre uma alteração e outra.



5.1.47 Para cumprir as regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), o sistema deve oferecer os seguintes recursos mínimos:

5.1.47.1 Mecanismo para configuração e gerenciamento de "Termos e Condições de Uso" para usuários internos (funcionários) e externos (cidadãos), permitindo que a entidade configure os termos conforme necessário, individualmente por perfil de usuário e por serviço disponível no portal;

5.1.47.2 Inventário dos Tratamentos de Dados Pessoais realizados em processos/operações do sistema de gestão, incluindo as hipóteses previstas em lei em que eles estão relacionados, cadastrados no próprio sistema;

5.1.47.3 Capacidade de mapear e cadastrar outros Tratamentos de Dados Pessoais realizados pela entidade, seja por meio digital, através de outros sistemas de gestão ou por meio físico;

5.1.47.4 Área exclusiva no portal da transparência 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 para que ele possa solicitar relatórios dos usos realizados (Transparência Passiva);

5.1.47.5 Emissão automática de relatório dos relacionamentos do cidadão com a entidade, com base nos dados do sistema de gestão, informando quais são os vínculos que ele possui;

5.1.47.6 Verificação do consentimento do usuário sempre que um tratamento de dado pessoal for realizado, nos casos em que não forem de interesse público, garantindo que o tratamento seja realizado apenas com o consentimento ativo do titular;

5.1.47.7 Indicação do Controlador local e dos Encarregados de tratamento de dados pessoais designados pelo controlador, com seus dados de acesso/contato disponíveis em área exclusiva no portal da transparência;

5.1.47.8 Requerimento de que o usuário visualize e aceite as políticas de uso do sistema, incluindo a política de tratamento de cookies, no primeiro acesso à aplicação, com o registro do aceite para posterior consulta e auditoria;

5.1.47.9 WebService para que outras aplicações autorizadas possam verificar se há consentimento realizado pelo titular em determinado Tratamento de Dados mapeado.

5.1.48 O sistema deve permitir a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet) na plataforma Android, por meio de impressoras Térmicas Bluetooth, com os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados.

5.2 CARACTERÍSTICAS DOS COMPONENTES DO SISTEMA

5.2.1 PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

5.2.1.1 – PLANO PLURIANUAL



5.2.1.1 Registrar as audiências públicas, incluindo campos para todas as solicitações da comunidade, o bairro a ser atendido, informações de contato do solicitante, órgão responsável pela análise e status da solicitação.

5.2.1.2 Permitir a anexação de documentos no cadastro da audiência pública e possibilitar o download dos arquivos anexados.

5.2.1.3 No cadastro do Plano Plurianual (PPA), permitir a seleção do grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas e o nível do orçamento a ser utilizado para as despesas, com opções de orçar a despesa por elemento/fonte de recursos ou apenas por fonte de recursos.

5.2.1.4 Cadastrar vínculos para o PPA conforme tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado.

5.2.1.5 Importar os vínculos utilizados na Lei Orçamentária Anual (LOA) a cada novo PPA elaborado.

5.2.1.6 Cadastrar programas de governo com informações mínimas, como origem, objetivo, diretrizes, público-alvo, fonte de financiamento e gerente responsável, permitindo incluir para cada programa seus objetivos e indicadores.

5.2.1.7 Importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado, evitando a redigitação de dados, e permitir realizar as alterações necessárias após a importação.

5.2.1.8 Criar automaticamente códigos reduzidos para despesa do PPA, compostos por órgão, unidade, função, subfunção, programa e ação, para facilitar a execução orçamentária.

5.2.1.9 Importar as receitas e despesas do PPA anterior e da LOA.

5.2.1.10 Na importação da despesa do PPA, da LOA ou de PPA anterior, permitir importar apenas as dotações, as dotações e valores, ou determinadas dotações conforme escolha do usuário.

5.2.1.11 Cadastrar a programação da receita, identificando cada fonte de recurso.

5.2.1.12 Informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.

5.2.1.13 Efetuar projeções de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA.

5.2.1.14 Incluir alterações orçamentárias para a receita do PPA e consultar todas as alterações incluídas e de uma receita individualmente.

5.2.1.15 Consultar o orçamento da receita e da despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada, permitindo selecionar uma ou mais entidades.

5.2.1.16 Informar metas físicas e financeiras da despesa do PPA, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e atualizando essas metas durante a execução orçamentária.

5.2.1.17 Cadastrar previsões de transferências financeiras, identificando a entidade a que se destinam, para cada ano do PPA.



5.2.1.18 Permitir consultar as alterações orçamentárias do PPA, por entidade e consolidado, até uma data selecionada, possibilitando a consulta por ordem cronológica.

5.2.1.19 Consolidar duas ou mais entidades na previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.

5.2.1.20 Confrontar receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até uma data.

5.2.1.21 Permitir o cadastro de emendas ao PPA, com campos para data, objetivo, justificativa, nome do vereador responsável pela emenda e texto jurídico, e informar as dotações que sofreram acréscimo ou redução.

5.2.1.22 Permitir o bloqueio das dotações que não podem receber emendas, tornando-as indisponíveis no sistema para sofrerem emendas.

5.2.1.23 Permitir o sancionamento das emendas do orçamento, com opções de aprovação total, reprovação total ou sancionamento parcial, onde é possível informar quais dotações foram sancionadas.

5.2.1.24 Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e transferências financeiras, possibilitando a emissão consolidada ou selecionando uma ou mais entidades.

5.2.1.25 Compatibilizar as despesas do PPA, replicando automaticamente as alterações orçamentárias para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e LOA.

5.2.1.26 Possuir consulta das metas físicas e realizadas para cada ano do PPA, com emissão consolidada de uma ou mais entidades e filtragem por ação e produto.

5.2.1.27 Emitir relatórios consolidando uma ou mais entidades e apresentando a posição atualizada do orçamento até a data selecionada, incluindo:

5.2.1.27.1 Demonstrativo das Receitas;

5.2.1.27.2 Demonstrativo das Despesas;

5.2.1.27.3 Meta Financeira por Órgão e Unidade;

5.2.1.27.4 Meta Física por Programa e Ação;

5.2.1.27.5 Programas;

5.2.1.27.6 Programas Detalhados;

5.2.1.27.7 Anexo PPA Analítico;

5.2.1.27.8 Anexo PPA Sintético;

5.2.1.27.9 Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro;



5.2.1.27.10 Receita por Ano;

5.2.1.27.11 Receita Global.

5.2.1.28 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.

5.2.1.29 Gerar relatório para avaliação dos resultados dos programas (conforme Art. 4º, inciso I, "e" da LRF), contendo a programação e execução física e financeira por programa e ação, com opção de selecionar os quatro anos do PPA ou apenas um ano desejado.

5.2.1.30 Gerenciar versões do PPA, com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão.

5.2.1.31 Emitir demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação, com os respectivos percentuais de aplicação, além de emitir o demonstrativo da Receita Corrente Líquida.

5.2.1.32 Emitir relatório da receita do PPA, consolidado e por entidade, permitindo escolher o grau da receita e possibilitando a emissão da receita orçada e atualizada.

5.2.1.2 LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

5.2.1.2.1 No cadastro da LDO, selecionar o plano de contas de receita e despesa a ser utilizado, permitindo informar o projeto de lei e texto jurídico que aprovou a LDO.

5.2.1.2.2 Registrar vínculos para a LDO conforme tabela definida pelo TCE do Estado.

5.2.1.2.3 Incluir alterações orçamentárias para a receita da LDO, permitindo a consulta de todas as alterações incluídas e de uma receita específica. Na alteração, informar a entidade, a conta de receita, a justificativa e o texto jurídico.

5.2.1.2.4 Consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada, possibilitando a seleção de uma ou mais entidades.

5.2.1.2.5 Cadastrar programas e ações na LDO e importar os dados de outro PPA, LDO ou LOA.

5.2.1.2.6 Importar a previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior, permitindo importar só as dotações e dotações com valores.

5.2.1.2.7 Importar para a LDO a previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior.

5.2.1.2.8 Atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas, atualizando automaticamente as metas do PPA.

5.2.1.2.9 Consolidar duas ou mais entidades nas previsões de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa na LDO.



5.2.1.2.10 Consultar as alterações orçamentárias da LDO, por entidade e consolidado, possibilitando informar até qual data se pretende consultar, permitindo assim a consulta por ordem cronológica.

5.2.1.2.11 Cadastrar emendas na LDO, com campos como data, objetivo, justificativa, nome do vereador responsável pela emenda e texto jurídico, permitindo informar as dotações que sofreram acréscimo ou redução.

5.2.1.2.12 Realizar o bloqueio das dotações que não podem possuir emendas, não estando disponíveis no sistema para sofrer emendas.

5.2.1.2.13 Sancionar as emendas do orçamento, com opções de aprovação total, reprovação total ou sancionamento parcial, permitindo informar quais dotações foram sancionadas no caso de sancionamento parcial.

5.2.1.2.14 Confrontar 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.

5.2.1.2.15 Emitir relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada, incluindo:

5.2.1.2.15.1 Demonstrativo das Receitas;

5.2.1.2.15.2 Demonstrativo das Despesas; e

5.2.1.2.15.3 Programas de Trabalho.

5.2.1.2.16 Emitir cadastro das obras a serem executadas no ano da LDO, informando a entidade responsável, descrição, data de início, valor previsto, valor de gastos com conservação, valor em novos projetos e valor do ano da LDO.

5.2.1.2.17 Emitir relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio.

5.2.1.2.18 Gerenciar versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão.

5.2.1.2.19 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.

5.2.1.2.20 Cadastrar memórias de cálculo conforme dispõe a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional.

5.2.1.2.21 Emitir relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional.

5.2.1.2.22 Possuir relatório de programas e ações, emitindo o relatório por entidade e filtrando por programa, ação e demais campos da dotação orçamentária, permitindo a emissão por entidade e consolidado.

5.2.1.3 LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL



5.2.1.3.1 No cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA), é possível informar os dados do Projeto de Lei e da Lei que a aprovou, incluindo anexos.

5.2.1.3.2 Registrar as fontes de recurso da LOA conforme tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), permitindo relacionar no cadastro das fontes o grupo, especificação e detalhamento da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

5.2.1.3.3 Utilizar um cadastro único de plano de contas para todas as entidades.

5.2.1.3.4 No cadastro do plano de contas da receita, é viável incluir as fontes de recurso, permitindo informar uma ou mais fontes desde que a soma dos percentuais não ultrapasse 100%.

5.2.1.3.5 Cadastrar a programação da receita e da despesa identificando cada fonte e destinação de recurso.

5.2.1.3.6 Importar receitas e despesas da LOA anterior e da LDO, permitindo na importação da despesa importar o valor realizado no ano anterior.

5.2.1.3.7 Informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos, rateando automaticamente nos percentuais informados para cada fonte.

5.2.1.3.8 Incluir atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões, com o cadastro das atualizações possuindo a entidade, tipo da atualização, data, valor, histórico e texto jurídico.

5.2.1.3.9 Possibilitar a inclusão de novas naturezas de receita que não estavam previstas na LOA aprovada.

5.2.1.3.10 Efetuar lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade no momento da finalização da alteração.

5.2.1.3.11 Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades.

5.2.1.3.12 Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores, permitindo o cadastro por entidade e consulta do total e consolidado.

5.2.1.3.13 Permitir o cadastro de emendas na LOA, com campos como data, objetivo, justificativa, nome do vereador responsável pela emenda e texto jurídico, possibilitando informar as dotações que sofreram acréscimo ou redução.

5.2.1.3.14 Realizar bloqueio das dotações que não podem possuir emendas, não estando disponíveis no sistema para sofrer emendas.

5.2.1.3.15 Sancionar as emendas do orçamento, com opções de aprovação total, reprovação total ou sancionamento parcial, permitindo informar quais dotações foram sancionadas no caso de sancionamento parcial.



5.2.1.3.16 Nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.

5.2.1.3.17 Acompanhar histórico das alterações orçamentárias da despesa por ordem cronológica.

5.2.1.3.18 Consolidar duas ou mais entidades na previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.

5.2.1.3.19 Disponibilizar no início do exercício o orçamento aprovado para a execução orçamentária.

5.2.1.3.20 Cadastrar cronograma mensal de desembolso por entidade até o nível de fonte de recursos.

5.2.1.3.21 Cadastrar valor mensal das metas de arrecadação por entidade, informando os valores mês a mês por modalidade e fonte de recursos.

5.2.1.3.22 Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação, reordenando os códigos reduzidos da despesa antes do início da execução orçamentária.

5.2.1.3.23 Possuir rotina para incluir prévia da alteração orçamentária da despesa, com dados como entidade, tipo, origem dos recursos e valor, possibilitando a impressão do decreto e projeto de lei, conforme o caso, e gerando automaticamente a alteração orçamentária e os lançamentos contábeis ao ser aprovada a prévia.

5.2.1.3.24 A prévia da alteração deve bloquear o valor na dotação a ser anulada, desbloqueando automaticamente ao efetivar os lançamentos de suplementação e anulação.

5.2.1.3.25 Possuir rotina de consistência de dados para o PPA, LDO e LOA, identificando possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos.

5.2.1.3.26 Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório, incluído por entidade, possibilitando a consulta dos valores por entidade e consolidado.

5.2.1.3.27 Cadastrar metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório, incluído por entidade, possibilitando a consulta dos valores por entidade e consolidado.

5.2.1.3.28 Permitir a impressão dos decretos para suplementação.

5.2.1.3.29 Implantar orçamento bloqueando a inclusão, exclusão ou alteração de previsões de receita e despesa, com as dotações orçamentárias disponíveis para utilização por outros módulos.

5.2.1.3.30 Na implantação do orçamento, permitir a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações existentes na base.

5.2.1.3.31 Emitir relatórios da Lei 4320/64 com opção de publicação simultânea no portal da transparência.

5.2.1.3.32 Controlar cotas de despesa por entidade.



5.2.1.3.33 Configurar o controle das cotas de despesa para os períodos bimestral, trimestral e semestral.

5.2.1.3.34 Permitir que nas alterações orçamentárias as cotas sejam atualizadas automaticamente.

5.2.1.3.35 Emitir relatório de acompanhamento das cotas de despesa demonstrando valor previsto e valor realizado.

5.2.1.3.36 Calcular os valores das cotas com base nos valores realizados no ano anterior, nos últimos três anos ou dividindo o valor orçado por 12 meses.

5.2.1.3.37 Possuir rotina para que o usuário defina qual percentual deseja informar para cada mês do ano e o sistema divida o valor orçado para cada mês de acordo com o percentual informado.

5.2.1.3.38 Permitir contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica.

5.2.1.3.39 Permitir liberação dos valores contingenciados.

5.2.1.3.40 Permitir remover os valores de cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-los em meses abertos.

5.2.1.3.41 Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO para que as peças orçamentárias fiquem iguais, cumprindo assim as exigências legais.

5.2.1.3.42 Possibilitar consulta entre as receitas e despesas da LOA por fonte de recursos, permitindo consultar os dados de uma ou mais entidades e realizar a impressão dos dados consultados.

5.2.1.3.43 Possuir relatório das alterações orçamentárias, permitindo selecionar qualquer item da classificação da despesa (MCASP) e os dados relacionados à alteração orçamentária, com filtros por entidade, data, crédito adicional e origem de recursos, e emissão por órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção e fonte de recursos.

5.2.1.3.44 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.

5.2.1.3.45 Possuir cadastro de renúncia de receita e respectiva compensação com emissão de relatório de renúncias objetivando o atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal, art. 5º, inciso II.

5.2.2 ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL E EXECUÇÃO FINANCEIRA

5.2.2.1 Realizar a escrituração contábil de forma integralmente adaptada às exigências do Tribunal de Contas (TCE), bem como à legislação federal vigente, incluindo a Lei Federal nº 4.320/1964, a Lei Complementar Federal nº 101/2000 e outras normas pertinentes à escrituração pública.



5.2.2.2 Garantir que a escrituração contábil esteja integralmente vinculada aos registros que a sustentam, não sendo permitido, em nenhuma etapa do processo, o registro contábil desvinculado dos cadastros que o originaram.

5.2.2.3 Possibilitar a existência de múltiplas unidades na mesma base de dados, com contabilização distinta, viabilizando a emissão de relatórios anuais e do cumprimento da LRF de forma consolidada.

5.2.2.4 Automatizar a escrituração contábil das etapas da despesa pública, incluindo empenho, liquidação e pagamento.

5.2.2.5 Controlar as operações orçamentárias e financeiras por período, impedindo qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.

5.2.2.6 Permitir o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.

5.2.2.7 Facilitar o registro de subempenhos sobre empenhos globais e estimados, com a possibilidade de liquidação tanto dos empenhos globais quanto dos subempenhos.

5.2.2.8 Utilizar histórico padronizado e livre no empenho.

5.2.2.9 Facilitar a emissão do empenho informando qualquer parte da dotação, com o sistema filtrando as dotações correspondentes.

5.2.2.10 Visualizar o saldo da dotação no empenho até a data de emissão e atual, garantindo que o valor do empenho não exceda o saldo da dotação.

5.2.2.11 Distinguir o contribuinte autônomo para a geração da SEFIP e e-Social.

5.2.2.12 Permitir a duplicação do empenho com informações automáticas, incluindo baixa do saldo da dotação e lançamentos contábeis.

5.2.2.13 Apropriar despesas com assinaturas e seguros mês a mês, com rotina de apropriação automática e lançamentos contábeis correspondentes.

5.2.2.14 Inscrever automaticamente as contas contábeis nas contas de controle dos empenhos de adiantamento e baixa quando das prestações de contas.

5.2.2.15 Permitir estorno parcial ou total de empenho, com registro do motivo e emissão de nota de estorno.

5.2.2.16 Integrar o sistema de folha de pagamento à contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos e empenhamento por tipo de folha.

5.2.2.17 Consultar empenhos da folha para identificar possíveis irregularidades e impedir novos empenhos até a resolução das mesmas.

5.2.2.18 Integrar com a folha de pagamento para lançamento de provisões de férias, 13º salário e encargos, com baixa dos valores no pagamento.



5.2.2.19 Liquidar automaticamente os empenhos da folha e gerar notas extraorçamentárias das retenções.

5.2.2.20 Desmovimentar uma competência da folha, estornando os empenhos para nova geração, com verificação de empenhos liquidados ou pagos.

5.2.2.21 Estabelecer um fluxo de empenhamento da folha de pagamento, iniciando com a liberação na área de recursos humanos

anos e finalizando apenas quando todos os empenhos forem pagos, de forma digital.

5.2.2.22 Integrar com o sistema de compras e licitações para empenhar automaticamente as ordens de compras, com consulta detalhada.

5.2.2.23 Possuir cadastro único de contratos para utilização em todas as rotinas contábeis.

5.2.2.24 Bloquear automaticamente a dotação orçamentária ao emitir requisição e ordem de compras, com baixa automática ao empenhar.

5.2.2.25 Estornar os itens da ordem de compras quando o empenho for estornado, mantendo a integridade das informações.

5.2.2.26 Permitir consulta inter-relacionada de empenhos, incluindo informações sobre ordens de compras, contratos, licitações, liquidações, pagamentos, entre outros.

5.2.2.27 Possibilitar consulta inter-relacionada de restos, com acesso às informações relacionadas ao empenho.

5.2.2.28 Cancelar restos a pagar, demonstrando o valor processado e não processado no momento do cancelamento.

5.2.2.29 Gerar automaticamente notas de despesa extraorçamentárias para retenções na liquidação do empenho.

5.2.2.30 Informar na liquidação do empenho se o valor liquidado era uma despesa sem empenho prévio.

5.2.2.31 Na liquidação, é possível informar um ou vários documentos fiscais, com controle específico para pessoas estrangeiras.

5.2.2.32 Durante a liquidação, é realizada a validação de documentos fiscais duplicados destinados ao mesmo fornecedor, mediante configuração adequada.

5.2.2.33 É viabilizado o estorno total ou parcial do saldo da liquidação, com a opção de substituir ou alterar os documentos fiscais envolvidos.

5.2.2.34 Na liquidação, é permitida a inclusão de itens, com a opção de carregar os itens do empenho ou informá-los diretamente no processo.



5.2.2.35 Durante a liquidação, ao informar um documento fiscal, é possível consultar a nota Danfe-e diretamente no site da Receita Federal.

5.2.2.36 Os lançamentos contábeis são efetuados automaticamente durante a emissão e estorno de empenho, liquidação, estorno de liquidação e cancelamento de restos.

5.2.2.37 Documentos digitalizados são incluídos nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação.

5.2.2.38 É realizada a validação da existência de débitos com o credor durante as rotinas de emissão de empenho, liquidação e pagamento.

5.2.2.39 Na emissão de empenhos relacionados a contratos, é consistida a data de vigência e o saldo do contrato.

5.2.2.40 É verificada a vigência do processo licitatório durante a emissão de empenhos relacionados a licitações.

5.2.2.41 Existe uma rotina para informar valores na liquidação, com opções para lançamento em conta de ativo ou VPD, e os lançamentos contábeis são realizados automaticamente.

5.2.2.42 É emitido um relatório de empenhos e restos com a situação "em liquidação", incluindo verificação de materiais e lançamentos em contas orçamentárias.

5.2.2.43 São bloqueadas e desbloqueadas dotações por valor e percentual, com os lançamentos contábeis correspondentes.

5.2.2.44 É possível consultar os bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios para limitação de empenho.

5.2.2.45 As multas de trânsito são gerenciadas, identificando o infrator, o valor da multa e realizando os lançamentos de controle.

5.2.2.46 Existe um fluxo de assinatura digital para empenhos, liquidação e pagamento, garantindo a assinatura digital de todos os envolvidos.

5.2.2.47 É disponibilizada a consulta do razão do empenho, demonstrando as movimentações por ordem cronológica e permitindo acesso à rotina que originou cada movimentação.

5.2.2.48 Há uma consulta de superávit financeiro que demonstra o valor do superávit, os valores já suplementados e o saldo a ser suplementado, feita por entidade e consolidada.

5.2.2.49 Existe uma consulta integrada à SEFAZ para busca de notas fiscais eletrônicas emitidas contra a entidade, com visualização direta no site da Receita Federal.

5.2.2.50 É mantido um cadastro das obras do Município, com informações sobre localização, tipo de obra, valor, contrato e licitação.

5.2.2.51 É possível consultar os empenhos relacionados a cada obra cadastrada.



5.2.2.52 Existe uma consulta integrada das obras, permitindo acesso a dados de cadastro, contratos/aditivos, licitação e empenhos relacionados, incluindo anexos e informações sobre a situação da obra e medições.

5.2.2.53 A consulta das obras demonstra o valor da obra, valor contratado, valor já empenhado e o percentual executado.

5.2.2.54 O cadastro da obra pode ser disponibilizado no portal de transparência do Município, exibindo todos os dados de cadastro, anexos e valores.

5.2.2.55 Há um relatório analítico que detalha as dotações e sua movimentação, com possibilidade de filtrar por qualquer campo da dotação e considerar as reservas de dotação.

5.2.2.56 É gerado um relatório de bens demonstrando os bens incorporados e não incorporados, com opções de filtro e listagem dos respectivos empenhos.

5.2.2.57 Emitir relatórios de empenhos e restos por entidade ou de forma consolidada, oferecendo filtros abrangentes que incluem todos os campos da dotação. Disponibilizar opções de filtro por credor, obra e licitação, além de permitir a totalização por todos os campos da dotação, com a escolha de listar ou não os empenhos e restos.

5.2.2.58 Emitir relatórios de execução da LOA com publicação simultânea no portal da transparência, contemplando:

5.2.2.58.1 Anexo 01: Demonstrativo de Receita e Despesa por Categoria Econômica;

5.2.2.58.2 Alínea 1: Receita (fonte) e Despesa (função);

5.2.2.58.3 Anexo 2: Despesa por Categoria Econômica (elemento);

5.2.2.58.4 Anexo 2: Despesa por Categoria Econômica (ação);

5.2.2.58.5 Anexo 2: Despesa por Categoria Econômica (órgão);

5.2.2.58.6 Anexo 2: Despesa por Categoria Econômica (unidade organizacional);

5.2.2.58.7 Anexo 2: Despesa por Unidade Orçamentária Segundo a Categoria Econômica;

5.2.2.58.8 Anexo 6: Programa de Trabalho por Órgão e Unidade;

5.2.2.58.9 Anexo 7: Programa de Trabalho (Função/Subfunção/Programa/Atividade);

5.2.2.58.10 Anexo 8: Despesa por Função/Subfunção/Programa e Vínculo; e

5.2.2.58.11 Anexo 9: Despesa por Órgão e Função

5.2.2.59 Disponibilizar relatórios com gráficos comparativos para apresentações em audiências públicas, abrangendo:



5.2.2.59.1 Amortização da dívida;

5.2.2.59.2 Ata da Audiência Pública;

5.2.2.59.3 Avaliação das Metas de Resultado Nominal;

5.2.2.59.4 Avaliação das Metas de Resultado Primário;

5.2.2.59.5 Avaliação dos Gastos com Pessoal;

5.2.2.59.6 Comparativo da Receita e Despesa;

5.2.2.59.7 Avaliação das Metas de Arrecadação;

5.2.2.59.8 Confronto entre Arrecadação e Desembolso;

5.2.2.59.9 Demonstrativo das Transferências Financeiras;

5.2.2.59.10 Demonstrativo das Metas de Investimento;

5.2.2.59.11 Demonstrativo dos Suprimentos às Câmaras;

5.2.2.59.12 Indicadores de Gastos com Saúde;

5.2.2.59.13 Indicadores de Gastos com Educação; e

5.2.2.59.14 Renúncia de Receita.

5.2.2.60 Implementar uma solicitação de diárias e adiantamentos integrada ao fluxo de processo, configurável conforme a demanda da entidade. Isso inclui a possibilidade de cadastro de roteiros para encaminhamento da solicitação aos responsáveis pela liberação, com emissão automática do empenho ao final do processo.

5.2.2.61 Permitir a prestação de contas de diárias e adiantamentos, com lançamentos contábeis automáticos tanto na concessão quanto na prestação de contas.

5.2.2.62 Desenvolver uma rotina de prestação de contas online, possibilitando que entidades beneficiadas com recursos ou adiantamentos realizem suas prestações de contas remotamente, mediante cadastro de usuário e senha no portal municipal.

5.2.2.63 A ferramenta de prestação de contas online deve apresentar os valores sujeitos à prestação de contas, permitindo a inclusão de documentos fiscais digitalizados e outros anexos.

5.2.2.64 Todas as informações inseridas online devem ser acessíveis para análise pelo município, com possibilidade de solicitação de revisão também online em caso de discrepâncias.

5.2.2.65 O sistema deve permitir a aprovação e conclusão das prestações de contas online, gerando automaticamente os lançamentos contábeis ao finalizar o processo.



5.2.2.66 Implementar um cadastro de convênios de repasse que vincule automaticamente os empenhos correspondentes, eliminando a necessidade de informar contas durante a movimentação, visando agilidade e redução de erros.

5.2.2.67 Permitir a inclusão de anexos no cadastro de convênios de repasse, bem como consulta dos empenhos relacionados a cada convênio.

5.2.2.68 Desenvolver uma rotina para prestação de contas dos convênios de repasse, realizando os lançamentos contábeis de forma automática.

5.2.2.69 Dispor de controle das prestações de contas em atraso, exibindo o responsável, data limite, prazo para prestação e situação (normal, próximo ao limite, expirado) por meio de consulta.

5.2.2.70 Oferecer configuração para controle de prazo de prestação de contas, impedindo novos adiantamentos a beneficiários com prestações de contas em atraso.

5.2.2.71 Implementar uma rotina de eventos para todas as funcionalidades do sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados e fornecendo um histórico padrão para cada evento utilizado. O cadastro de eventos deve ser acessível para consulta, possibilitando que os usuários verifiquem os lançamentos associados a cada transação.

5.2.2.72 Garantir que as contas contábeis recebam lançamentos apenas no último nível de desdobramento do Plano de Contas.

5.2.2.73 Realizar a escrituração contábil nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle em partidas dobradas, conforme os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.

5.2.2.74 Manter um cadastro de despesas extraorçamentárias para emissão de documentos de recolhimento de valores retidos dos credores. Esse cadastro deve estar em conformidade com os parâmetros do Tribunal de Contas, exigindo um empenho de origem, se necessário conforme a rubrica.

5.2.2.75 Gerenciar as notas de despesas extraorçamentárias e seus estornos, permitindo a visualização das notas extras manuais ou originadas de empenhos e receitas extras. O gerenciador deve possibilitar a consulta e a inserção de dados de pagamento das extras, bem como seus lançamentos contábeis.

5.2.2.76 Permitir a assinatura digital das notas extraorçamentárias.

5.2.2.77 Manter um cadastro de consórcios, incluindo dados sobre o consórcio e sua área de atuação. Deve ser viável realizar a prestação de contas com os respectivos lançamentos contábeis, anexar documentos e consultar os empenhos relacionados ao consórcio.

5.2.2.78 Ter um cadastro de precatórios, onde seja possível informar o tipo, origem, beneficiário e a dotação orçamentária correspondente.



5.2.2.79 Facilitar movimentações de acréscimo de juros, cancelamentos e baixa dos valores pagos pelo Tribunal de Justiça, se aplicável a precatórios de emenda especial, com lançamentos contábeis automáticos.

5.2.2.80 Oferecer consulta aos empenhos relacionados aos precatórios a partir da seleção do precatório cadastrado.

5.2.2.81 Disponibilizar um relatório das movimentações dos precatórios, mostrando o saldo inicial, as movimentações e o saldo atual.

5.2.2.82 Permitir o cadastramento e incorporações posteriores (correção monetária, juros, encargos) de todas as Dívidas Fundadas, incluindo campos exigidos pelo Tribunal de Contas. Deve manter um histórico da movimentação das dívidas e comparativo anual entre o previsto e o realizado dos valores para fins gerenciais.

5.2.2.83 Criar um cadastro das dívidas do município que permita a vinculação automática aos empenhos correspondentes, eliminando a necessidade de informar contas durante a movimentação, visando agilidade e redução de erros.

5.2.2.84 Possibilitar informar as parcelas da dívida, comparando os valores informados com os valores efetivamente pagos.

5.2.2.85 Permitir incluir movimentações pertinentes às dívidas cadastradas, como atualizações, cancelamentos, correções e transferências, com lançamentos contábeis automáticos.

5.2.2.86 Oferecer um relatório gerencial específico para cada dívida e outro para todas as dívidas fundadas.

5.2.2.87 Manter um cadastro das Parcerias Público-Privadas (PPPs) firmadas pelo poder público, incluindo tipo, situação, empresa parceira, objeto da parceria e valor. Deve ser possível informar parcelas da parceria para preenchimento do anexo 13 - Demonstrativo das PPPs.

5.2.2.88 Possibilitar a inclusão de anexos nas Parcerias Público-Privadas.

5.2.2.89 Estabelecer um mecanismo para relacionar os empenhos às PPPs, permitindo consulta dos empenhos relacionados a cada parceria cadastrada.

5.2.2.90 Implementar um processo de encerramento mensal para verificar divergências de saldos e garantir que, após o encerramento, os lançamentos contábeis não sejam alterados.

5.2.2.91 Integrar o sistema com o módulo de Patrimônio, automatizando os lançamentos contábeis das movimentações de bens, bem como os registros de depreciação, exaustão e amortização.

5.2.2.92 Estabelecer integração com o almoxarifado para automatizar os lançamentos contábeis das movimentações de estoque.

5.2.2.93 Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual, apresentando o total a ser lançado de receita e despesa na rotina. A abertura deve ser realizada por entidade.



5.2.2.94 Realizar os lançamentos de abertura do exercício de forma automática, incluindo os lançamentos contábeis de abertura e os registros necessários para a geração do MSC.

5.2.2.95 Iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o exercício anterior ainda não tenha sido encerrado.

5.2.2.96 Permitir a revisão e atualização dos lançamentos de abertura do exercício, atualizando os saldos após o encerramento do exercício anterior.

5.2.2.97 Realizar automaticamente, na abertura do exercício, os valores de superávit na fonte de recurso correta para cada conta bancária.

5.2.2.98 Efetuar uma consistência da base de dados antes do encerramento, com emissão de relatório de inconsistências para garantir a integridade das informações.

5.2.2.99 Oferecer a opção de encerrar o exercício em etapas, permitindo ao usuário acompanhar e conferir os valores e lançamentos contábeis em cada etapa.

5.2.2.100 Possibilitar a cópia das programações de pagamento em aberto ou aguardando retorno do banco para o próximo ano durante o encerramento do exercício. O sistema deve realizar a baixa das programações no exercício atual e copiá-las para o próximo.

5.2.2.101 No encerramento do exercício, permitir a anulação de empenhos estimativos para evitar sua inclusão em restos a pagar, caso não sejam anulados.

5.2.2.102 Inscrever individualmente em restos a pagar, durante o encerramento do exercício, os empenhos a pagar, destacando os valores processados e não processados.

5.2.2.103 Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício de forma automática.

5.2.2.104 Permitir a cópia das notas extraorçamentárias a pagar para o exercício seguinte.

5.2.2.105 Possibilitar a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extraorçamentárias separadamente.

5.2.2.106 Oferecer uma consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nos sistemas integrados, permitindo visualizar detalhes como o evento associado, conta corrente do estado, conta corrente da MSC e o usuário responsável pelo lançamento.

5.2.2.107 Permitir consultar os saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, exibindo os valores mês a mês.

5.2.2.108 Disponibilizar uma ferramenta de soma que demonstre o número de registros selecionados, o valor a débito, o valor a crédito e a diferença ao consultar os lançamentos contábeis de uma conta.

5.2.2.109 Consolidar o balancete da administração direta e indireta, possibilitando emitir o balancete de verificação das contas de receita, despesa e contas contábeis, com opções de filtragem e paginação.



5.2.2.110 Emitir o Livro Diário com termo de abertura e encerramento.

5.2.2.111 Gerar o livro razão com termo de abertura e encerramento, permitindo a emissão agrupada por data, tipo de lançamento e resumo por fonte de recursos.

5.2.2.112 Emitir o Balancete Analítico por Fonte de Recursos, listando as contas de receita, despesa e contas contábeis, com opções de filtragem e resumo por fonte de recursos e especificação.

5.2.2.113 Emitir relatório de saldo de disponibilidade de recursos por fonte, demonstrando o saldo disponível, empenhos a pagar, restos a pagar, extras a pagar e o déficit/superávit.

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

5.2.2.115 Gerar relatório das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade e permitindo filtrar por diferentes critérios e totalizar por fonte de recursos, conta contábil e credor.

5.2.2.2 – FINANCEIRO

5.2.2.2.1 Garantir total integração com o sistema contábil, automatizando a contabilização dos pagamentos e recebimentos realizados pela tesouraria.

5.2.2.2.2 Dispor de uma consulta gerencial abrangente dos pagamentos, listando todos os pagamentos efetuados, incluindo empenhos, restos a pagar e extras. Além disso, a consulta deve mostrar as retenções baixadas tanto na liquidação quanto no pagamento.

5.2.2.2.3 Permitir a visualização, estorno, consulta dos lançamentos contábeis e inclusão de anexos sobre os registros da consulta.

5.2.2.2.4 Possibilitar o filtro dos registros na consulta gerencial, incluindo aqueles assinados digitalmente, os com anexo e os com finalidade FUNDEB e FMS informados.

5.2.2.2.5 Implementar a funcionalidade de duplicação nas rotinas de pagamento, movimento bancário, receita orçamentária, dedução de receita e transferência financeira.

5.2.2.2.6 Permitir a gestão das contas bancárias em uma rotina específica, possibilitando a vinculação de uma ou mais fontes de recurso à conta bancária. Essa definição deve ser observada em todas as movimentações realizadas no sistema.

5.2.2.2.7 Incluir várias receitas orçamentárias simultaneamente com contrapartida em uma única conta bancária.

5.2.2.2.8 Permitir o lançamento das receitas de acordo com a Portaria vigente relacionada à receita pública, garantindo a consistência entre a receita, sua fonte de recurso e a conta bancária, e evitando salvar arrecadações divergentes.

5.2.2.2.9 Possibilitar a informação da fonte de recursos no momento do lançamento da receita, especialmente nos casos em que não há rateio de percentual entre as fontes.



5.2.2.2.10 Realizar o cadastro de dedução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme o Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).

5.2.2.2.11 Incluir várias deduções de receita simultaneamente, tendo como contrapartida uma única conta bancária.

5.2.2.2.12 Adicionar receitas extraorçamentárias ao sistema.

5.2.2.2.13 Selecionar várias receitas extraorçamentárias e gerar automaticamente as notas extraorçamentárias, mantendo a rastreabilidade dos registros.

5.2.2.2.14 Automatizar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras ao incluir o registro, gravando simultaneamente a conta corrente da MSC quando necessário.

5.2.2.2.15 Assegurar que todas as movimentações relacionadas a contas bancárias e aplicações sejam imediatamente reproduzidas em registros contábeis, sem qualquer lapso de tempo.

5.2.2.2.16 Na rotina de inclusão, permitir consultar os lançamentos contábeis para cada receita, dedução de receita e receita extra, podendo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação.

5.2.2.2.17 Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita.

5.2.2.2.18 Incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos.

5.2.2.2.19 Controlar os saldos da conta bancária por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações).

5.2.2.2.20 Possibilitar consultar os lançamentos contábeis para cada movimentação bancária na rotina de inclusão, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação.

5.2.2.2.21 Possibilitar a anexação de documentos aos registros de movimentação bancária.

5.2.2.2.22 Permitir a criação de borderôs a partir dos registros de movimentação bancária.

5.2.2.2.23 Informar sobre as transferências financeiras entre as entidades da Administração Direta e Indireta, especificando o tipo de transferência (concedida/recebida) e a entidade destinatária.

5.2.2.2.24 Consultar os lançamentos contábeis em cada transferência financeira, possibilitando o estorno e realizando automaticamente os lançamentos contábeis correspondentes, mantendo o registro da situação.

5.2.2.2.25 Gerenciar as diárias, permitindo a inclusão de informações sobre o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a legislação que autoriza a concessão de diárias.



- 5.2.2.2.26 Disponibilizar os dados das diárias no portal da transparência assim que forem inseridos.
- 5.2.2.2.27 Criar lotes contendo várias liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pagos através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô.
- 5.2.2.2.28 Consultar o saldo da conta bancária e saldo por fonte/destinação de recursos durante a inclusão de pagamentos.
- 5.2.2.2.29 Incluir empenhos, restos a pagar e notas extraorçamentárias em um único lote de pagamentos.
- 5.2.2.2.30 Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, garantindo o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- 5.2.2.2.31 Emitir borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores para um banco, aplicando o mesmo tratamento para os pagamentos individuais.
- 5.2.2.2.32 Integrar com os arquivos de retorno dos bancos, realizando a baixa automática dos pagamentos pelo software.
- 5.2.2.2.33 Efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco.
- 5.2.2.2.34 Configurar a baixa dos registros no envio do borderô, permitindo que o pagamento dos registros seja realizado no momento da geração.
- 5.2.2.2.35 Controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados e possibilitando o estorno automático dos lançamentos contábeis nas respectivas contas contábeis.
- 5.2.2.2.36 Filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos, e realizar o pagamento simultâneo dos registros selecionados.
- 5.2.2.2.37 Efetuar o pagamento integral das despesas extraorçamentárias geradas através de retenção na liquidação.
- 5.2.2.2.38 Realizar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento.
- 5.2.2.2.39 Efetuar pagamentos totais ou parciais, bem como estornos totais ou parciais dos pagamentos.
- 5.2.2.2.40 Consultar os lançamentos contábeis realizados para cada pagamento incluído, permitindo seu estorno e realizando automaticamente os lançamentos contábeis correspondentes.
- 5.2.2.2.41 Emitir ordens de pagamento para restos a pagar, despesas extraorçamentárias e empenhos;
- 5.2.2.2.42 Consolidar os cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos em uma única consulta;



- 5.2.2.2.43 Gerenciar a conciliação bancária com o extrato, permitindo visualizar os lançamentos contábeis e a movimentação bancária em uma única tela;
- 5.2.2.2.44 Importar arquivos de extrato bancário nos formatos OFC e OFX para facilitar a conciliação bancária e permitir a impressão do extrato importado;
- 5.2.2.2.45 Incluir pendências da conciliação para lançamentos contábeis e registros do extrato, garantindo a integridade dos registros;
- 5.2.2.2.46 Automatizar a criação de pendências para o extrato e lançamentos contábeis, copiando automaticamente as pendências não baixadas para a próxima conciliação;
- 5.2.2.2.47 Selecionar múltiplos lançamentos contábeis, exibindo a soma dos valores e permitindo a conciliação com um ou mais registros do extrato;
- 5.2.2.2.48 Realizar a conciliação de forma progressiva, ocultando os valores conciliados à medida que são resolvidos, simplificando a verificação dos valores pendentes;
- 5.2.2.2.49 Visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores para referência e auditoria;
- 5.2.2.2.50 Possuir filtros na tela de conciliação, como data, descrição, valor e controle de lançamento, para uma busca mais eficiente;
- 5.2.2.2.51 Ordenar a coluna de valor na conciliação, posicionando os lançamentos contábeis e o extrato bancário de forma organizada;
- 5.2.2.2.52 Verificar as pendências baixadas na conciliação para garantir a precisão dos registros;
- 5.2.2.2.53 Gerar os relatórios de pendência e conciliação bancária para análise e controle;
- 5.2.2.2.54 Verificar os lançamentos contábeis para cada pagamento incluído, permitindo o estorno de cada lançamento e realizando automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
- 5.2.2.2.55 Consultar as despesas empenhadas a pagar por unidade orçamentária para acompanhamento e controle;
- 5.2.2.2.56 Emitir autorização bancária para envio ao banco após a assinatura do ordenador da despesa, garantindo a legitimidade da transação;
- 5.2.2.2.57 Controlar as assinaturas necessárias para o envio do borderô ao banco, impedindo a geração e envio do borderô caso não haja as autorizações necessárias;
- 5.2.2.2.58 Emitir demonstrativo diário das receitas arrecadadas e das despesas realizadas para monitoramento financeiro;
- 5.2.2.2.59 Gerar demonstrativo das receitas arrecadadas mês a mês, com a opção de listar fontes de recursos e resumir por fonte, proporcionando uma visão abrangente da arrecadação;



5.2.2.2.60 Emitir relatório das receitas arrecadadas mês a mês dos últimos três anos, listando as fontes de recursos e oferecendo a possibilidade de emissão em planilhas para análise mais detalhada;

5.2.2.2.61 Emitir extrato do credor, exibindo informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção para maior transparência e controle;

5.2.2.2.62 Integrar com o sistema tributário para automatizar os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas, renúncia de receita e movimentações da Dívida Ativa, conforme a classificação da receita orçamentária e contábil;

5.2.2.2.63 Consultar os lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração, possibilitando a emissão de relatório de críticas em caso de inconsistências;

5.2.2.2.64 Integrar os valores de restituição de receita do tributário e permitir a geração de empenho para restituição se o valor for de ano anterior e dedução de receita se a restituição ocorrer no ano corrente da receita;

5.2.2.2.65 Implementar fluxo de assinatura digital de ordens de pagamento para tramitação automática entre os assinantes, finalizando o processo somente após todas as assinaturas serem incluídas;

5.2.2.2.66 Configurar as receitas arrecadadas com multa de trânsito e as respectivas despesas por fonte de recursos, com publicação automática no portal da transparência;

5.2.2.2.67 Consultar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos e selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados;

5.2.2.2.68 Permitir a inclusão de anexos no registro de pagamento para melhor documentação e controle;

5.2.2.2.69 Facilitar a assinatura digital na ordem de pagamento e no comprovante de pagamento, transferindo automaticamente o documento para que mais pessoas possam assinar digitalmente;

5.2.2.2.70 Configurar as pessoas responsáveis pelas assinaturas digitais nos documentos;

5.2.2.2.71 Emitir relatório de pagamentos efetuados com filtros como data de pagamento, credor, fonte de recursos e banco, permitindo agrupamento e listagem das retenções;

5.2.2.2.72 Oferecer consulta no Portal do Município para que os fornecedores possam verificar os valores a receber e recebidos mediante usuário e senha, agilizando o processo de obtenção de informações.

5.2.2.3 PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.2.2.3.1 Emitir Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária conforme a Portaria da STN vigente, abrangendo:

5.2.2.3.1.1 Balanço Orçamentário (Anexo I);



- 5.2.2.3.1.2 Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção (Anexo II);
- 5.2.2.3.1.3 Demonstrativo da Receita Corrente Líquida (Anexo III);
- 5.2.2.3.1.4 Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal (Anexo IV);
- 5.2.2.3.1.6 Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão (Anexo VI);
- 5.2.2.3.1.7 Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE (Anexo VII);
- 5.2.2.3.1.8 Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital (Anexo VIII);
- 5.2.2.3.1.9 Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores (Anexo IX);
- 5.2.2.3.1.10 Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos (Anexo X);
- 5.2.2.3.1.11 Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde (Anexo XII);
- 5.2.2.3.1.12 Demonstrativo das Parcerias Público Privadas (Anexo XIII);
- 5.2.2.3.1.13 Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (Anexo XIV).
- 5.2.2.3.2 Emitir relatórios de Gestão Fiscal conforme a Portaria da STN vigente, contemplando:
 - 5.2.2.3.2.1 Demonstrativo da Despesa com Pessoal (Anexo I);
 - 5.2.2.3.2.2 Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL (Anexo II);
 - 5.2.2.3.2.3 Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores (Anexo III);
 - 5.2.2.3.2.4 Demonstrativo das Operações de Crédito (Anexo IV);
 - 5.2.2.3.2.5 Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa (Anexo V);
 - 5.2.2.3.2.6 Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal (Anexo VI).
- 5.2.2.3.3 Automatizar a emissão dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), eliminando a necessidade de configuração manual pelo usuário, e permitir consulta ao layout dos relatórios.
- 5.2.2.3.4 Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidados por entidade, englobando:
 - 5.2.2.3.4.1 Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Anexo X);
 - 5.2.2.3.4.2 Comparativo Despesa Autorizada com Realizada (Anexo XI);



5.2.2.3.4.3 Balanço Orçamentário (Anexo XII);

5.2.2.3.4.4 Balanço Financeiro (Anexo XIII);

5.2.2.3.4.5 Balanço Patrimonial (Anexo XIV);

5.2.2.3.4.6 Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Anexo XV);

5.2.2.3.4.7 Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Anexo XVI);

5.2.2.3.4.8 Demonstrativo da Dívida Flutuante (Anexo XVII);

5.2.2.3.4.9 Demonstrativo de Fluxos de Caixa (Anexo XVIII).

5.2.2.3.5 Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em conformidade com os Artigos 8º ao 13º da LRF, incluindo:

5.2.2.3.5.1 Cronograma de Desembolso por Modalidade;

5.2.2.3.5.2 Cronograma de Desembolso por Órgão e Unidade;

5.2.2.3.5.3 Meta do Resultado Primário;

5.2.2.3.5.4 Metas de Arrecadação de Receita;

5.2.2.3.5.5 Programação Financeira da Receita; e

5.2.2.3.5.6 Receitas por Destinação de Recursos.

5.2.2.3.6 Gerar relatórios contendo informações para o SIOPS.

5.2.2.3.7 Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos conforme a LEI 9452/97.

5.2.2.3.8 Produzir arquivos de acordo com o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.

5.2.2.3.9 Gerar relatório para identificação de inconsistências a serem corrigidas no software antes da geração dos arquivos para o Tribunal de Contas.

5.2.2.3.10 Dispor de relatórios para facilitar o preenchimento do SICONFI, abrangendo:

5.2.2.3.10.1 Balanço Patrimonial;

5.2.2.3.10.2 Receitas Orçamentárias;

5.2.2.3.10.3 Despesa Orçamentária por Elemento;

5.2.2.3.10.4 Despesa Orçamentária por Função/Subfunção;

5.2.2.3.10.5 Restos a Pagar - Despesa Orçamentária por Elemento;



5.2.2.3.10.6 Restos a Pagar - Despesa Orçamentária por Função/Subfunção;

5.2.2.3.10.7 Demonstrativo das Variações Patrimoniais; e

5.2.2.3.10.8 Relatório de Estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro.

5.2.2.3.11 Estabelecer uma relação para vincular o plano de contas da entidade com o plano de contas MSC.

5.2.2.3.12 Ter disponível o Balancete de Verificação do SICONFI, com opções de filtragem por entidade e período. Deve ser possível emitir por Conjunto de Informações Complementares e Identificador de Informações Complementares, permitindo filtrar informações de uma ou mais contas contábeis e listar por contas do SICONFI.

5.2.2.3.13 Gerar arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC), incluindo a possibilidade de emitir uma prévia do arquivo para conferência.

5.2.2.3.14 Criar arquivos para o SICONFI da RREO, RGF e DCA.

5.2.2.3.15 Permitir a importação de arquivo XBRL de entidades externas em formato XBRL para o envio dos arquivos da MSC consolidada.

5.2.2.3.16 Implementar uma 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, com a opção de rateio de valores.

5.2.2.3.17 Dispor de relatórios auxiliares para conferência dos valores do SIOPE no mesmo formato deste.

5.2.2.3.18 Gerar arquivos para prestação de contas do SIOPE, com a possibilidade de verificar inconsistências na base e emitir relatórios dessas inconsistências antes da geração dos arquivos.

5.2.2.3.19 O sistema deve estar integrado ao SIAFIC, contendo todos os dados das entidades municipais na mesma base, sem a necessidade de importação de arquivos ou webservice de importação/exportação.

5.2.2.3.20 Implementar uma rotina para relacionar as contas do plano da entidade com o plano de contas do SIOPS, permitindo o rateio de valores.

5.2.2.3.21 Oferecer relatórios suplementares para a verificação dos valores do SIOPS, mantendo o mesmo formato para facilitar a conferência.

5.2.2.3.22 Produzir arquivos para a prestação de contas do SIOPS, com a capacidade de identificar inconsistências na base e gerar relatórios dessas discrepâncias antes da conclusão da geração do arquivo.

5.2.2.3.23 Implementar uma rotina para a prestação de contas de maneira eletrônica, seguindo o formato exigido pelo Tribunal de Contas do estado.



5.2.2.3.24 Automatizar a publicação dos relatórios legais no portal da transparência, garantindo a transparência e o acesso público às informações.

5.2.2.3.25 Gerar arquivos para a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (Dirf), fornecendo os dados necessários para cumprir com as obrigações fiscais.

5.2.3 PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

5.2.3.1 Ter um registro de contratos de funcionários com campos essenciais, como data de admissão, nomeação, posse, regime, cargo, nível salarial, entre outros. Permitir a inclusão de novos campos para informações adicionais sem a necessidade de customização, sem limite de quantidade de contratos.

5.2.3.2 Capacidade de associar anexos, como documentos e contratos, aos registros dos funcionários ou a um contrato específico.

5.2.3.3 Integração do cadastro de funcionários ao sistema único, evitando a duplicidade de informações pessoais. Os dados pessoais, documentos, endereço e contatos devem ser inseridos nesse cadastro único.

5.2.3.4 Possibilidade de registrar a geolocalização do endereço dos funcionários no mapa e visualizar a localização deles em um mapa único. Os funcionários podem ser filtrados por regime, cargo, centro de custo e local de trabalho.

5.2.3.5 Validação dos números de CPF e PIS/PASEP.

5.2.3.6 Cadastro de diferentes regimes de contratação e associação dos funcionários a estes regimes, como celetista, estatutário, contrato temporário, entre outros.

5.2.3.7 Consulta funcional com filtragem por diversos critérios, como nome, idade, CPF, cargo, entre outros, possibilitando a impressão e exportação das informações.

5.2.3.8 Rotina para manutenção de contratos de funcionários, permitindo alterações coletivas em informações como centro de custo, local de trabalho, regime, salário, entre outros.

5.2.3.9 Cadastro de dependentes dos funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, com configuração de limite de idade conforme o grau de parentesco.

5.2.3.10 Funcionalidade para cadastrar estagiários, incluindo dados como datas de início e fim, supervisor/orientador, instituição de ensino, curso, permitindo a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.

5.2.3.11 Controle de múltiplas previdências para cada funcionário, incluindo matrícula previdenciária, datas de início e fim do relacionamento, e gestão dos descontos e contribuições patronais.

5.2.3.12 Cadastro completo de todos os cargos do quadro de pessoal da entidade, com informações como descrição, enquadramento, salário mensal, entre outros.



5.2.3.13 Registro de níveis salariais com histórico de valores, posição vertical e horizontal, e intervalo inicial e final.

5.2.3.14 Rotina para registrar todos os atos legais dos funcionários, com registro manual ou automático conforme a movimentação.

5.2.3.15 Registro de ocorrências aos funcionários, como advertências e suspensões, com a possibilidade de converter suspensões em multas com lançamento automático em folha de pagamento.

5.2.3.16 Emissão de ficha completa com informações detalhadas do funcionário, abrangendo dados pessoais, cargos, afastamentos, faltas, licenças, entre outros.

5.2.3.17 Controle de transferência de funcionários, identificando locais de origem e destino, com análise e alteração das informações no contrato e histórico do funcionário.

5.2.3.18 Configuração de férias especiais para funcionários, com definição de dias de gozo conforme o tempo trabalhado e criação automática de períodos aquisitivos.

5.2.3.19 Configuração de perdas e prorrogações de períodos aquisitivos por motivo de afastamento e regime.

5.2.3.20 Consulta dos períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando dias de direito, perdas, prorrogações, pagamentos, entre outros detalhes.

5.2.3.21 Desenvolver uma função de cálculo de férias individual, coletiva e programada, automatizando a contabilização dos dias de gozo e pecúnia do período aquisitivo. Esta função deve permitir a utilização de dias de dois períodos aquisitivos distintos em um único cálculo, além de possibilitar o registro de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.

5.2.3.22 Criar um relatório abrangente dos períodos aquisitivos de férias, com opções de filtro para exibir períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidos em dobro no próximo mês e períodos proporcionais. Esse relatório deve incluir os períodos já utilizados, com detalhes sobre os dias de gozo e pecúnia.

5.2.3.23 Implementar a emissão de avisos e recibos relacionados às férias dos funcionários.

5.2.3.24 Desenvolver uma rotina para o cadastro de empregos anteriores, permitindo a averbação separada desses períodos para adicional de tempo de serviço e licença prêmio (quando for o caso).

5.2.3.25 Criar uma função para consulta dos períodos aquisitivos de licença prêmio (se aplicável) dos funcionários, detalhando dias de direito, perdas, prorrogações, dias averbados, dias gozados, dias pagos em pecúnia e saldo remanescente.

5.2.3.26 Implementar a possibilidade de lançar mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio (quando for o caso), além de permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.



5.2.3.27 Desenvolver uma rotina para emitir a Certidão de Tempo de Serviço.

5.2.3.28 Criar uma função para calcular a média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações.

5.2.3.29 Implementar uma rotina para registrar os valores de estoque e mensais do COMPREV relacionados a cada funcionário.

5.2.3.30 Desenvolver uma rotina para realizar reajustes nos níveis salariais, salário base dos funcionários, proventos, descontos fixos, salários dos cargos, valores mensais do COMPREV e relacionamentos de cargos comissionados.

5.2.3.31 Permitir o cancelamento de reajustes salariais e a realização de reajustes negativos.

5.2.3.32 Implementar uma rotina para cadastrar e controlar descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.

5.2.3.33 Desenvolver uma função para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, seguindo um layout padrão fornecido pela contratada.

5.2.3.34 Criar um web service para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, facilitando a comunicação sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos.

5.2.3.35 Implementar uma função para registrar afastamentos de funcionários, incluindo campos para motivo (por exemplo: falta, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), datas de início e fim, ato legal, mês/ano de cálculo e observações.

5.2.3.36 Desenvolver uma rotina para lançar abonos de faltas já descontadas em folha, permitindo especificar o mês/ano para o ressarcimento e calculando automaticamente o valor a ser pago na folha de pagamento.

5.2.3.37 Automatizar o cálculo do adicional por tempo de serviço na folha de pagamento, com a disponibilização de relatórios que indiquem os funcionários que tiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.

5.2.3.38 Criar uma rotina abrangente para o cálculo de diversos tipos de folha de pagamento, como mensal, complementar, rescisão, férias, adiantamento de 13º salário, entre outros. Essa função deve permitir filtrar os funcionários por matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão, reunindo todas as opções de cálculo em uma única tela.

5.2.3.39 Implementar uma função de consulta dos cálculos da folha de pagamento, permitindo visualizar detalhes do pagamento do funcionário sem a necessidade de imprimir relatórios.

5.2.3.40 Criar registros detalhados de histórico de cálculos de pagamentos, incluindo informações como data, hora, usuário responsável, proventos/descontos, valores calculados e referências.

5.2.3.41 Desenvolver registros detalhados dos cálculos realizados para cada verba de provento e desconto na folha de pagamento, apresentando a fórmula da verba e os valores resultantes do cálculo.



5.2.3.42 Implementar uma rotina para visualizar detalhadamente os proventos e descontos que incidiram sobre a previdência e o imposto de renda em cada folha de pagamento.

5.2.3.43 Desenvolver uma rotina para o cálculo de rescisões individuais e coletivas, permitindo filtrar por data de término de contrato e realizando automaticamente os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e de 13º salário.

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

5.2.3.45 Implementar uma função para reintegração de funcionários demitidos ou exonerados por decisão judicial ou administrativa, mantendo a mesma matrícula.

5.2.3.46 Automatizar o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.

5.2.3.47 Permitir a configuração de fórmulas de cálculo diferenciadas para cada provento e desconto, adequando o cálculo da folha de pagamento às necessidades da entidade, com a indicação da incidência de IRRF quando aplicável.

5.2.3.48 Desenvolver a configuração de incidências de base de previdência e FGTS de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada regime e previdência.

5.2.3.49 Criar um relatório resumo da folha de pagamento, com opções de filtragem por tipo de folha e funcionário, apresentando totais de proventos, descontos, encargos patronais e o total líquido.

5.2.3.50 Implementar uma rotina para lançamento de proventos/descontos variáveis na folha, permitindo lançamentos coletivos ou individuais por funcionário, com a inclusão de observações.

5.2.3.51 Desenvolver uma função para lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período de tempo, com lançamento coletivo ou individual por funcionário, incluindo observações e atos legais.

5.2.3.52 Criar uma rotina para lançamento de proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos funcionários, com registro do número do processo e período de referência para posterior geração na DIRF.

5.2.3.53 Implementar um relatório resumo dos valores líquidos da folha por banco, incluindo informações como nome do banco, agência, nome do funcionário, matrícula, CPF e número da conta.

5.2.3.54 Desenvolver uma rotina para emissão do recibo de pagamento do funcionário, com opções de filtragem por tipo de folha, regime, cargo, banco, centro de custo e local de trabalho.

5.2.3.55 Desenvolver a capacidade de incluir mensagens de texto em todos os recibos de pagamento ou apenas para determinados funcionários, proporcionando uma comunicação personalizada e eficiente.



5.2.3.56 Implementar uma rotina para gerar empenhamento automático para o Módulo da Contabilidade, baseando-se nas configurações realizadas, eliminando a necessidade de digitação manual para o empenhamento e a exportação/importação de arquivos.

5.2.3.57 Criar uma rotina para emitir planilhas contábeis contendo os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais, facilitando o processo de registro e análise contábil.

5.2.3.58 Permitir a emissão de relatórios auxiliares que detalhem o valor retido e o valor patronal das contribuições previdenciárias do RGPS e RPPS, fornecendo uma visão clara e detalhada dos descontos e contribuições patronais.

5.2.3.59 Desenvolver uma rotina para o cadastro de pensões alimentícias, permitindo especificar informações como funcionário instituidor, dependente da pensão, datas de início e fim, dados bancários do beneficiário e detalhes para desconto em folha de pagamento, com o desconto ocorrendo automaticamente e cessando na data final.

5.2.3.60 Implementar o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário, garantindo uma gestão eficiente desses descontos.

5.2.3.61 Desenvolver uma rotina para consultar o valor calculado de pensão alimentícia, proporcionando transparência e controle sobre esses descontos.

5.2.3.62 Criar uma função para o cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários, simplificando o processo de autorização e registro de despesas de viagem.

5.2.3.63 Controlar o cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos, garantindo o correto enquadramento de alíquotas conforme a faixa de cálculo e o teto previdenciário.

5.2.3.64 Desenvolver uma 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, assegurando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.

5.2.3.65 Criar um relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS por funcionário, fornecendo uma visão detalhada dos valores contribuídos para a previdência social.

5.2.3.66 Permitir a configuração para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um funcionário efetivo ocupa uma vaga, garantindo uma remuneração adequada.

5.2.3.67 Desenvolver uma rotina para configurar e calcular médias para férias, 13º salário e licença prêmio (quando aplicável), permitindo cálculos precisos e personalizados, considerando diferentes critérios como referência, valor e reajuste conforme uma tabela específica.

5.2.3.68 Implementar uma rotina para calcular o valor disponível da margem consignável, considerando empréstimos existentes e outras verbas a serem deduzidas, proporcionando um controle eficaz sobre os descontos consignados.



5.2.3.69 Permitir o controle da emissão das margens consignadas por um serviço no portal por banco, estabelecendo regras para a liberação da emissão, conforme o período ou autorização manual do departamento de recursos humanos.

5.2.3.70 Desenvolver uma rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio (quando aplicável), e disponibilizar os valores provisionados automaticamente para o Módulo da Contabilidade, simplificando o processo contábil.

5.2.3.71 Integrar automaticamente as baixas de provisão com o Módulo da Contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha, garantindo uma contabilização precisa e eficiente.

5.2.3.72 Registrar detalhadamente o cálculo de cada verba de provento e desconto que compõe o cálculo de provisão, fornecendo transparência e rastreabilidade sobre os valores calculados.

5.2.3.73 Configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do funcionário, garantindo uma gestão precisa dos valores provisionados.

5.2.3.74 Criar um relatório que apresente os saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13º salário e licença prêmio (quando aplicável), permitindo uma análise detalhada dos proventos/descontos provisionados e baixados, além de eventuais ajustes e estornos realizados.

5.2.3.75 Desenvolver a funcionalidade de importação das diárias diretamente do Módulo da Contabilidade, eliminando a necessidade de geração de arquivos texto para exportação/importação e simplificando o lançamento em folha de pagamento.

5.2.3.76 Implementar a configuração para que o responsável pelo centro de custo receba notificações via e-mail sempre que for realizado o cálculo de férias para os funcionários sob sua supervisão, garantindo uma comunicação eficaz e transparente.

5.2.3.77 Criar um relatório com as informações dos funcionários que possuem dois contratos, oferecendo uma visão clara da situação contratual de cada colaborador.

5.2.3.78 Desenvolver uma rotina que permita a importação de proventos/descontos variáveis, seguindo o layout fornecido pela contratada, para agilizar e facilitar o processo de lançamento de informações na folha de pagamento.

5.2.3.79 Implementar uma rotina que possibilite a importação de proventos/descontos fixos, conforme o layout fornecido pela contratada, simplificando o processo de inclusão dessas informações na folha de pagamento.

5.2.3.80 Permitir a configuração de restrições de acesso para usuários que são funcionários durante períodos específicos, como férias, rescisões ou afastamentos, além de controlar o acesso conforme o horário de trabalho, garantindo a segurança e integridade dos dados.



5.2.3.81 Criar um relatório dos funcionários cedidos e recebidos, apresentando informações como período de cessão, local e número do ato legal, fornecendo uma visão completa dos movimentos de pessoal da organização.

5.2.3.82 Desenvolver uma rotina para relacionar ao funcionário uma função gratificada, permitindo configurar referência, percentual e período de recebimento, com opção de cálculo automático em folha de pagamento.

5.2.3.83 Implementar uma rotina para cadastrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato na entidade, gerando as informações necessárias para o portal da transparência e eSocial.

5.2.3.84 Criar uma rotina para gerar o cálculo de vale-alimentação para os funcionários, conforme as configurações e relacionamentos definidos para cada colaborador.

5.2.3.85 Permitir a alteração do código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente na entidade, proporcionando flexibilidade na gestão de identificadores dos colaboradores.

5.2.3.86 Implementar a configuração para gerar automaticamente solicitações de acesso ao portal de serviços para os funcionários no momento do cadastro, facilitando o acesso às informações relevantes.

5.2.3.87 Desenvolver uma configuração para relacionar automaticamente uma função gratificada para determinados cargos no momento do cadastro do contrato do funcionário, agilizando o processo de atribuição de benefícios.

5.2.3.88 Implementar a configuração para relacionar automaticamente o nível salarial inicial no momento do cadastro do contrato do funcionário, garantindo uma atribuição consistente dos níveis salariais.

5.2.3.89 Criar uma configuração para gerar alertas no lançamento de proventos e descontos variáveis caso o funcionário possua cargo comissionado, garantindo uma gestão adequada das informações.

5.2.3.90 Desenvolver uma configuração para gerar alertas no lançamento de proventos e descontos variáveis caso o funcionário possua função gratificada, proporcionando uma análise precisa das informações.

5.2.3.91 Permitir a liberação da emissão do recibo de pagamento em um serviço no portal, por tipo de folha e regime, mesmo antes do encerramento completo do mês/ano de cálculo, e configurar uma data futura para liberação das informações mesmo após o encerramento do período.

5.2.3.92 Implementar uma rotina de recadastramento funcional, permitindo configurar quais funcionários devem realizar o recadastramento por meio de um serviço no portal, e controlando o status de recadastramento de cada colaborador.

5.2.3.93 Desenvolver uma funcionalidade para atualizar automaticamente as informações prestadas pelos funcionários a partir do recadastramento na base de dados, mediante deferimento de um



funcionário do departamento de recursos humanos, garantindo a atualização precisa dos dados cadastrais.

5.2.3.94 Criar uma rotina para controlar a apresentação de documentos de dependentes para o direito ao recebimento de salário família, monitorando e cessando o pagamento conforme a validade indicada, garantindo o cumprimento das obrigações legais.

5.2.3.95 Implementar a funcionalidade para gerar as informações de admissão e rescisão de celetistas necessárias ao CAGED, facilitando a importação no software do Ministério do Trabalho.

5.2.3.96 Desenvolver uma rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para a RAIS, garantindo o cumprimento das obrigações legais relacionadas à declaração de informações sociais.

5.2.3.97 Criar uma rotina para o cadastro de funcionários residentes ou domiciliados no exterior, possibilitando informar os dados necessários para geração automática das informações na DIRF, em conformidade com as exigências da Receita Federal.

5.2.3.98 Desenvolver uma rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para a DIRF, assegurando o cumprimento das obrigações fiscais relacionadas à declaração de rendimentos.

5.2.3.99 Implementar a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda, proporcionando uma maneira fácil e eficiente de obter os documentos necessários para os colaboradores.

5.2.3.100 Desenvolver uma rotina para gerar o arquivo para SEFIP/GFIP, automatizando o processo de geração das informações para o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social.

5.2.3.101 Permitir a geração de arquivos para o tribunal de contas do estado, garantindo o fornecimento das informações necessárias para os órgãos competentes.

5.2.3.102 Desenvolver uma rotina para exportar os arquivos de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência, abrangendo diferentes categorias de servidores e pensionistas.

5.2.3.103 Criar uma rotina de importação e análise do arquivo SISOBI para identificar se algum funcionário ativo no sistema consta no arquivo de óbitos, contribuindo para a atualização precisa da base de dados.

5.2.3.104 Desenvolver uma rotina para gerar o arquivo MANAD, facilitando o cumprimento das obrigações fiscais relacionadas ao Ministério do Trabalho.

5.2.3.105 Implementar rotinas para configuração e exportação do SIOPE, além de disponibilizar um relatório para auxiliar na conferência das informações, garantindo o fornecimento correto dos dados ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação.

5.2.3.106 Criar uma rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial, facilitando a atualização das informações cadastrais dos colaboradores.



5.2.3.107 Desenvolver uma rotina de consistência de base de dados para identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, oferecendo sugestões de correção para garantir a conformidade das informações.

5.2.3.108 Implementar uma funcionalidade que permita aos usuários visualizar as regras estabelecidas pelo sistema para geração de cada evento e seus respectivos campos no eSocial, proporcionando transparência e compreensão do processo.

5.2.3.109 Desenvolver rotinas para gerar, assinar, enviar e receber retorno de eventos para o ambiente de Produção do eSocial, de acordo com o início de obrigatoriedade de cada evento.

5.2.3.110 Implementar rotinas para gerar, assinar, enviar e receber retorno de eventos para o ambiente de Produção Restrita do eSocial de forma independente da Produção.

5.2.3.111 Desenvolver rotinas para gerar, assinar, enviar e receber retorno de eventos do eSocial em uma base de dados única e sistema único, dispensando integradores ou sistemas terceiros/externos.

5.2.3.112 Controlar automaticamente a geração dos lotes conforme o envio dos eventos pelo usuário, seguindo as regras estabelecidas pelo eSocial, sem necessidade de intervenção manual.

5.2.3.113 Manter gravados e disponíveis ao usuário os arquivos XML trocados com o eSocial, garantindo a rastreabilidade e integridade das informações enviadas e recebidas.

5.2.3.114 Permitir o relacionamento de certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, para assinar e enviar eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.

5.2.3.115 Desenvolver um processo automático para verificar e processar os retornos dos lotes dos eventos enviados ao eSocial, eliminando a necessidade de intervenção manual do usuário.

5.2.3.116 Implementar a configuração de processo agendado para a geração automática dos eventos de Tabelas e eventos Não Periódicos do eSocial em ambiente de Produção.

5.2.3.117 Desenvolver a configuração e realização da busca dos autônomos conforme empenhamentos realizados no Módulo da Contabilidade para geração no eSocial, garantindo a integridade das informações.

5.2.3.118 Criar relatórios que permitam visualizar os retornos dos eventos Periódicos do eSocial em relação à Contribuição Social (INSS), FGTS e IRRF, facilitando o acompanhamento e análise das informações.

5.2.4 SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR

5.2.4.1 Ter um registro de contratos de funcionários com campos essenciais, como data de admissão, nomeação, posse, regime, cargo, nível salarial, término de contrato temporário, lotação, horário e local de trabalho. Além disso, permitir a adição de campos personalizados sem a necessidade de customização, sem limite de quantidade de contratos cadastrados.



5.2.4.2 Possibilitar a associação de anexos, como documentos, fotos ou contratos, ao perfil do funcionário ou a um contrato específico dentro do sistema.

5.2.4.3 Integrar o cadastro de funcionários ao sistema de cadastro único, evitando duplicidade de informações pessoais. Esse cadastro único deve conter dados como informações pessoais, documentos, endereço e contatos da pessoa física.

5.2.4.4 Permitir a indicação da geolocalização do endereço no mapa no cadastro único da pessoa física, além de possibilitar a visualização da geolocalização de todos os funcionários em um mapa único. Essa visualização deve incluir filtros por regime, cargo, centro de custo e local de trabalho.

5.2.4.5 Realizar validação automática do número do CPF e do número do PIS/PASEP para garantir a integridade dos dados cadastrados.

5.2.4.6 Permitir o cadastro de diferentes regimes de contratação e associar funcionários a eles, como celetista, estatutário, temporário, entre outros.

5.2.4.7 Dispor de uma consulta funcional que permita filtrar o cadastro de funcionários por diversos critérios, como nome, idade, CPF, RG, PIS/PASEP, título eleitoral, entre outros. Essas informações devem ser exibidas em colunas e possibilitar impressão e exportação.

5.2.4.8 Dispor de uma rotina para manutenção dos contratos de funcionários, permitindo alterações coletivas em informações como centro de custo, local de trabalho, regime, salário, entre outros.

5.2.4.9 Possibilitar o cadastro de dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, com a configuração de limite de idade de acordo com o grau de parentesco.

5.2.4.10 Oferecer uma rotina para o cadastro de estagiários, incluindo informações como data de início e término, supervisor/orientador, instituição de ensino, curso e agente de integração, se aplicável. Além disso, permitir a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.

5.2.4.11 Permitir o gerenciamento de várias previdências para cada funcionário, incluindo informações como matrícula previdenciária, datas de início e término do relacionamento, e automatizando os descontos em folha de pagamento e as contribuições patronais correspondentes.

5.2.4.12 Capacidade de cadastrar todos os cargos existentes no quadro de pessoal da organização, fornecendo detalhes como descrição, enquadramento, requisitos de instrução, código CBO, quantidade de vagas disponíveis, salário mensal, tipo de cargo e legislação associada à sua criação e extinção.

5.2.4.13 Disponibilidade de um cadastro de níveis salariais contendo informações mínimas como salário base atual, histórico de valores salariais, posição vertical e horizontal, além dos níveis inicial e final.

5.2.4.14 Implementação de uma função para registrar todos os atos legais relacionados a um funcionário, permitindo o registro manual ou automático conforme as movimentações ocorrem. Por exemplo, ao lançar um afastamento e associar uma portaria, essa informação deve ser automaticamente registrada nos atos legais do funcionário.



5.2.4.15 Desenvolvimento de uma rotina para registrar ocorrências envolvendo os funcionários, como advertências, elogios e suspensões, com a possibilidade de converter uma suspensão em multa e realizar o lançamento automático desse desconto na folha de pagamento.

5.2.4.16 Possibilidade de emitir uma ficha completa contendo todas as informações relevantes sobre o funcionário, desde dados pessoais e documentação até histórico de cargos, afastamentos, faltas, licenças, entre outros.

5.2.4.17 Implementação de um controle de transferências de funcionários, identificando o local de origem e destino, status da solicitação, responsável pela análise e atualizando as informações no contrato e histórico do funcionário após deferimento.

5.2.4.18 Capacidade de configurar férias especiais para funcionários, determinando o número de dias de direito com base nos meses trabalhados e criando os períodos aquisitivos automaticamente de acordo com o cargo e regime, permitindo também configurações individuais.

5.2.4.19 Possibilidade de configurar perdas e prorrogações nos períodos aquisitivos de férias, licenças prêmio e adicionais de tempo de serviço com base em afastamentos e regimes.

5.2.4.20 Disponibilidade de uma rotina de consulta dos períodos aquisitivos de férias dos funcionários, apresentando informações como dias de direito, perdas, prorrogações, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, além de identificar os afastamentos e faltas associados.

5.2.4.21 Desenvolver um procedimento para calcular férias de forma individual, coletiva e programada, automatizando a dedução dos dias de gozo e pecúnia do período aquisitivo. Esse cálculo deve permitir que um único procedimento inclua dias de dois períodos aquisitivos distintos e também a inserção de múltiplos períodos de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.

5.2.4.22 Criar um relatório abrangente sobre os períodos aquisitivos de férias, com opções de filtragem para exibir períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidos em dobro no próximo mês e períodos proporcionais. Além disso, o relatório deve apresentar os períodos já descontados, com seus respectivos dias de gozo e pecúnia.

5.2.4.23 Implementar a emissão de avisos e recibos referentes às férias dos funcionários.

5.2.4.24 Desenvolver uma rotina para cadastrar empregos anteriores dos funcionários, permitindo a averbação separada desses períodos para cálculos de adicional de tempo de serviço e licença prêmio (quando aplicável).

5.2.4.25 Criar uma funcionalidade para consultar os períodos aquisitivos de licença prêmio dos funcionários (se aplicável), apresentando informações como dias de direito, perdas, prorrogações, dias averbados, dias gozados, dias pagos em pecúnia e saldo.

5.2.4.26 Permitir o lançamento de múltiplos períodos de gozo e a combinação de licença prêmio em gozo (quando cabível) e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.

5.2.4.27 Implementar uma rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço.



5.2.4.28 Desenvolver uma função para emitir o relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações.

5.2.4.29 Criar uma rotina para registrar os valores de estoque e mensais do COMPREV relacionados a cada funcionário.

5.2.4.30 Implementar uma funcionalidade para realizar o reajuste 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.

5.2.4.31 Permitir o cancelamento de reajustes salariais e a realização de reajustes negativos.

5.2.4.32 Desenvolver uma rotina para cadastrar e controlar descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.

5.2.4.33 Implementar uma funcionalidade para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, seguindo um layout fornecido pela contratada.

5.2.4.34 Criar um web service para integrar com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos, conforme layout fornecido pela contratada.

5.2.4.41 Desenvolver uma funcionalidade para registrar afastamentos de funcionários, permitindo a indicação do motivo (como falta, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), além das datas de início e fim, ato legal, mês/ano de cálculo e observações.

5.2.4.42 Criar uma rotina para lançamento de abono de faltas já descontadas em folha de pagamento, possibilitando informar o mês/ano para o ressarcimento e realizando o cálculo de forma automática.

5.2.4.43 Automatizar o cálculo do adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, com a disponibilidade de relatórios que indiquem os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.

5.2.4.44 Desenvolver uma rotina para o cálculo de diversos tipos de folha de pagamento, como mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais, oferecendo opções de filtragem por matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.

5.2.4.45 Implementar uma funcionalidade para consultar os cálculos da folha de pagamento de forma detalhada, sem a necessidade de impressão de relatórios.

5.2.4.46 Registrar detalhadamente o histórico de cálculos de pagamentos, incluindo data, hora, usuário responsável, proventos/descontos, valores e referências calculadas.

5.2.4.47 Criar um registro detalhado do cálculo de cada verba de provento e desconto na folha de pagamento, especificando a fórmula da verba e os valores resultantes.



5.2.4.48 Implementar uma rotina para visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda em cada folha de pagamento.

5.2.4.49 Desenvolver uma funcionalidade para calcular rescisões de forma individual ou coletiva, permitindo filtrar por data de término de contrato e realizando os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e de 13º salário automaticamente.

5.2.4.50 Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho de forma automática.

5.2.4.51 Implementar uma rotina para reintegrar funcionários demitidos/exonerados por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.

5.2.4.52 Automatizar o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.

5.2.4.53 Permitir configurar fórmulas de cálculo diferentes para cada provento e desconto por regime, com a possibilidade de indicar a incidência de IRRF.

5.2.4.54 Desenvolver uma funcionalidade para configurar incidências de base de previdência e FGTS de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.

5.2.4.55 Criar um relatório resumo da folha de pagamento com opções de filtro por tipo de folha e funcionário, apresentando quebras por regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, além dos totais de proventos, descontos, encargos patronais e líquido.

5.2.4.56 Implementar uma rotina para lançamento de proventos/descontos variáveis na folha, permitindo lançamentos coletivos ou individuais por funcionário, com a inclusão de observações.

5.2.4.57 Desenvolver uma funcionalidade para lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período de tempo, com lançamentos coletivos ou individuais por funcionário e a inclusão de observações e ato legal.

5.2.4.58 Implementar uma rotina para lançar proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos funcionários, com registro do número do processo e período de referência, para posterior geração na DIRF.

5.2.4.59 Criar um relatório resumo dos valores líquidos da folha de pagamento por banco, apresentando informações como nome do banco, agência, nome do funcionário, matrícula, CPF e número da conta.

5.2.4.60 Desenvolver uma funcionalidade para emissão do recibo de pagamento do funcionário, com opções de filtro por tipo de folha, regime, cargo, banco, centro de custo e local de trabalho.

5.2.4.61 Desenvolver uma funcionalidade que permita incluir mensagens de texto em todos os recibos de pagamento ou especificamente para determinados funcionários.



5.2.4.62 Implementar uma rotina para gerar empenhamento automático para o Módulo da Contabilidade conforme as configurações realizadas, eliminando a necessidade de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos.

5.2.4.63 Criar uma rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.

5.2.4.64 Desenvolver a emissão de relatórios auxiliares detalhando o valor retido e o valor patronal das contribuições previdenciárias de RGPS e RPPS.

5.2.4.65 Implementar uma rotina para cadastro de pensões alimentícias, incluindo informações como funcionário instituidor, dependente da pensão, datas de início e término, dados bancários do beneficiário e detalhes para desconto em folha de pagamento, com descontos automáticos cessando na data final.

5.2.4.66 Desenvolver o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário.

5.2.4.67 Criar uma rotina para consulta do valor calculado de pensão alimentícia.

5.2.4.68 Implementar um cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários.

5.2.4.69 Desenvolver um controle do cálculo do INSS e do IR para funcionários que acumulam dois cargos, garantindo o correto enquadramento de alíquotas conforme a faixa de cálculo e o teto previdenciário.

5.2.4.70 Criar uma 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, garantindo o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.

5.2.4.71 Implementar um relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS por funcionário.

5.2.4.72 Desenvolver uma configuração para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um funcionário efetivo ocupa uma vaga.

5.2.4.73 Criar uma funcionalidade para configurar e calcular médias para férias, 13º salário e licença prêmio (quando cabível), permitindo calcular essas médias por referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica.

5.2.4.74 Implementar uma rotina para calcular o valor disponível da margem consignável, descontando os empréstimos existentes e configurando quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, considerando o valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo.



5.2.4.75 Desenvolver um controle para emissão das margens consignadas por um serviço no portal por banco, permitindo que o funcionário emita para outro banco somente depois de determinado período ou mediante liberação manual do departamento de recursos humanos.

5.2.4.76 Implementar uma rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio (quando cabível), disponibilizando os valores provisionados automaticamente para o Módulo da Contabilidade por meio da contabilização.

5.2.4.77 Criar uma integração automática das baixas de provisão com o Módulo da Contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha.

5.2.4.78 Desenvolver um registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e desconto que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba e os valores retornados pelo processo.

5.2.4.79 Implementar uma configuração para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do funcionário.

5.2.4.80 Criar um relatório que apresente os saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13º salário e licença prêmio (quando cabível)), detalhando os proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.

5.2.4.81 Desenvolver uma funcionalidade que permita a importação das diárias diretamente do Módulo da Contabilidade, sem a necessidade de geração de arquivo texto para exportação/importação, facilitando o lançamento em folha de pagamento.

5.2.4.82 Implementar uma configuração para que o responsável pelo centro de custo receba notificações via e-mail sempre que for realizado o cálculo de férias para os funcionários subordinados.

5.2.4.83 Criar um relatório contendo informações sobre quais funcionários possuem dois contratos, proporcionando uma visão clara da situação contratual de cada colaborador.

5.2.4.84 Desenvolver uma rotina que permita a importação de proventos/descontos variáveis conforme o layout fornecido pela contratada, facilitando a integração de dados no sistema.

5.2.4.85 Implementar uma funcionalidade para importação de proventos/descontos fixos de acordo com o layout fornecido pela contratada, agilizando o processo de inserção de informações no sistema.

5.2.4.86 Criar uma configuração para restringir o acesso (login) de usuários que são funcionários durante períodos específicos, como férias, após rescisão, durante afastamentos e conforme o horário de trabalho, garantindo a segurança e a conformidade com as políticas da empresa.

5.2.4.87 Desenvolver um relatório dos funcionários cedidos e recebidos, apresentando detalhes como período de cessão, local de cessão e número do ato legal, oferecendo uma visão abrangente das movimentações de pessoal.



5.2.4.88 Implementar uma rotina que permita relacionar ao funcionário uma função gratificada, permitindo a configuração de referência ou percentual, bem como o período de recebimento, e possibilitando o cálculo automático em folha de pagamento.

5.2.4.89 Desenvolver uma funcionalidade para cadastrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato na entidade, gerando também as informações necessárias para o portal da transparência e eSocial.

5.2.4.90 Criar uma rotina para o cálculo de vale-alimentação para os funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito ao benefício, garantindo uma gestão eficiente desse benefício.

5.2.4.91 Desenvolver a capacidade de modificar o código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não utilizado na organização, proporcionando flexibilidade na gestão das identificações dos colaboradores.

5.2.4.92 Implementar uma configuração para que, ao realizar o cadastro como funcionário, seja automaticamente gerada uma solicitação de acesso ao portal de serviços. Isso permitirá ao funcionário acessar recursos como sua folha de pagamento e relatórios de férias de forma simplificada.

5.2.4.93 Criar uma funcionalidade que permita configurar a atribuição automática de uma função gratificada para determinados cargos no momento do cadastro do contrato do funcionário, otimizando o processo de alocação de benefícios.

5.2.4.94 Desenvolver uma configuração para associar automaticamente o nível salarial inicial ao cadastrar o contrato do funcionário, facilitando a definição dos salários conforme as políticas da empresa.

5.2.4.95 Implementar a opção de configuração para gerar alertas durante o lançamento de proventos e descontos variáveis, informando se o funcionário que está sendo lançado possui cargo comissionado.

5.2.4.96 Criar uma configuração para gerar alertas durante o lançamento de proventos e descontos variáveis, indicando se o funcionário que está sendo lançado possui função gratificada.

5.2.4.97 Permitir a emissão de recibos de pagamento em um serviço no portal, por tipo de folha e regime, mesmo que o mês/ano de cálculo não esteja completamente encerrado. Além disso, possibilitar a configuração de uma data futura para a liberação das informações mesmo após o encerramento do período.

5.2.4.98 Desenvolver uma rotina de recadastramento funcional que permita configurar quais funcionários devem passar pelo recadastramento por meio de um serviço no portal. Isso possibilitará controlar quais funcionários realizaram ou não o recadastramento dentro de um determinado período.

5.2.4.99 Implementar a atualização automática das informações fornecidas pelos funcionários durante o recadastramento na base de dados, mediante a aprovação de um funcionário do departamento de recursos humanos. Essa atualização automática deve abranger pelo menos nome, data de



nascimento, PIS/PASEP, RG, CNH, CTPS, título de eleitor, nome dos pais, grau de instrução, sexo, deficiências, estado civil, contatos (e-mail, telefone e celular) e endereço completo.

5.2.4.100 Criar uma rotina que permita controlar a apresentação de documentos de dependentes para o direito ao recebimento de salário família, com o controle e cessação do pagamento conforme a validade indicada.

5.2.4.101 Desenvolver funcionalidades para gerar automaticamente as informações de admissão e rescisão de celetistas necessárias ao CAGED, facilitando sua importação no software do Ministério do Trabalho.

5.2.4.102 Implementar uma rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para RAIS, garantindo conformidade com as obrigações legais.

5.2.4.103 Desenvolver uma rotina para cadastrar funcionários residentes/domiciliados no exterior, fornecendo as informações necessárias em relação à Receita Federal e tributação, para gerar os dados automaticamente na DIRF.

5.2.4.104 Implementar uma rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF, assegurando o cumprimento das obrigações fiscais.

5.2.4.105 Desenvolver a funcionalidade de emitir o comprovante de rendimentos do funcionário para a declaração de imposto de renda.

5.2.4.106 Criar uma rotina para gerar o arquivo para SEFIP/GFIP, simplificando o cumprimento das obrigações trabalhistas.

5.2.4.107 Implementar a geração de arquivos para o tribunal de contas do estado, conforme os requisitos específicos do órgão.

5.2.4.108 Desenvolver uma rotina para exportar os arquivos de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência, abrangendo arquivos de ativos, aposentados, pensionistas, ativos exonerados/falecidos, aposentados falecidos, pensionistas falecidos e dependentes.

5.2.4.109 Implementar uma rotina de importação e análise do arquivo SISOB, identificando se algum funcionário ativo no sistema consta no arquivo de óbitos.

5.2.4.110 Desenvolver uma rotina para gerar o arquivo MANAD.

5.2.4.111 Incorporar funcionalidades para configurar e exportar o SIOPE, acompanhadas de um relatório para facilitar a verificação das informações.

5.2.4.112 Introduzir uma rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial.

5.2.4.113 Implementar uma rotina de verificação de consistência da base de dados para identificar problemas ou lacunas de informações no eSocial, oferecendo sugestões de correção junto com as inconsistências identificadas.



5.2.4.114 Dispor de uma funcionalidade que permita ao usuário visualizar as regras estabelecidas pelo sistema para a geração de cada evento e respectivos campos do eSocial, indicando a origem das informações para cada campo.

5.2.4.115 Desenvolver procedimentos que possibilitem gerar, assinar, enviar e receber eventos para o ambiente de Produção do eSocial, de acordo com a obrigatoriedade de cada um.

5.2.4.116 Criar rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e receber eventos para o ambiente de Produção Restrita do eSocial, de maneira totalmente independente da Produção.

5.2.4.117 Implementar rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e receber eventos do eSocial em uma base de dados única e sistema único, eliminando a necessidade de integradores ou sistemas externos para qualquer etapa do processo.

5.2.4.118 Automatizar o controle da geração dos lotes conforme solicitado pelo usuário para o envio dos eventos, seguindo as regras estabelecidas pelo eSocial, sem intervenção manual do usuário.

5.2.4.119 Manter registros dos arquivos XML trocados com o eSocial, disponibilizando, no mínimo, os arquivos XML assinados dos eventos e lotes, bem como o XML dos retornos dos lotes, para acesso do usuário.

5.2.4.120 Permitir a associação de certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, possibilitando a assinatura e o envio de eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.

5.2.4.121 Implementar um processo automático para verificar e processar os retornos dos lotes dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.

5.2.4.122 Oferecer a configuração de um processo agendado para a geração automática dos eventos de Tabelas e eventos Não Periódicos do eSocial em ambiente de Produção.

5.2.4.123 Permitir configurar e realizar a busca dos autônomos conforme empenhamentos realizados no Módulo da Contabilidade para geração no eSocial.

5.2.4.124 Dispor de relatórios que permitam visualizar os retornos dos eventos Periódicos do eSocial em relação à Contribuição Social (INSS), FGTS e IRRF.

5.2.5 – COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

5.2.5.1 No cadastro de materiais, incluir um campo para descrição sucinta e detalhada, sem limite de caracteres, permitindo a organização dos materiais em grupos, classes ou subclasses, e relacionando uma ou mais unidades de medida.

5.2.5.2 Permitir a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, como Consumo, Permanente, Serviços, Obras, e de Categoria, como Perecível, Não perecível, Estocável, Combustível.



5.2.5.3 Oferecer ao usuário a configuração de campos cadastrais no cadastro de produtos, incluindo campos numéricos, textos ou listas pré-definidas.

5.2.5.4 Permitir o relacionamento do produto com marcas pré-aprovadas.

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

5.2.5.6 Permitir a anexação de imagens de referência para os produtos.

5.2.5.7 Permitir a desativação de cadastros de produtos obsoletos, mantendo seu histórico de movimentações.

5.2.5.8 Possibilitar o relacionamento de produtos com elementos de despesas, evitando a compra incorreta ou não relacionada.

5.2.5.9 Permitir a consulta do histórico completo de aquisições ao pesquisar um material, incluindo dados como ordens de compra, fornecedor e valor unitário.

5.2.5.10 Permitir o cadastro de rol de itens, criando listas de produtos previamente definidas para uso em outras rotinas do sistema.

5.2.5.11 Implementar uma rotina de solicitação de cadastro de produto, notificando automaticamente o setor responsável via sistema e/ou e-mail. Após aprovação, notificar o solicitante sobre o cadastro, e em caso de reprovação, informar o motivo da rejeição.

5.2.5.12 Permitir o cadastramento de comissões de licitação, como permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedores, incluindo informações sobre as portarias ou decretos que as designaram, membros, atribuições e natureza do cargo.

5.2.5.13 Registrar os processos licitatórios, identificando número, ano, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra e planilhas de preços, em conformidade com a Lei de Licitações e Contratos. Para dispensa e inexigibilidade, relacionar com o fundamento legal correspondente.

5.2.5.14 Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou anualmente.

5.2.5.15 Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema, possibilitando a escolha da modalidade posteriormente após a emissão do parecer jurídico.

5.2.5.16 Disponibilizar um gerenciamento de processos através de fluxograma (Workflow), permitindo iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável sem a necessidade de abertura de novos módulos. O Workflow deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da anterior, com cores específicas para cada etapa e tópicos de ajuda em cada fase.

5.2.5.17 Possibilitar o anexo de documentos à minuta do edital.



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

5.2.5.19 De acordo com as etapas do processo de licitação, emitir documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil e jurídico, e relatório de propostas e/ou lances. Armazenar esses documentos em banco de dados e permitir o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.

5.2.5.20 Registrar o parecer contábil no processo de licitação e permitir sua impressão.

5.2.5.21 Possibilitar o registro do parecer jurídico e/ou técnico no processo de licitação, conforme lei 14.133/21, além de permitir a impressão do mesmo.

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

5.2.5.23 Registrar a anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial por quantidade ou valor.

5.2.5.24 Ter uma rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios determinados pela lei 14.133/21.

5.2.5.25 Para licitações na modalidade de Pregão Presencial, permitir a visualização dos lances na tela de forma prática e ágil, possibilitando efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir ao pregoeiro estipular o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens ou durante a rodada de lances, bem como estipular um tempo limite para cada rodada de lance por meio de um cronômetro.

5.2.5.26 Ter uma rotina de negociação do preço com o fornecedor vencedor ao final da rodada de lances de cada item.

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

5.2.5.28 Ter uma rotina para cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.

5.2.5.29 Possuir uma rotina para o cadastro das propostas dos participantes, incluindo valor unitário, valor total, e permitir consultar, por fornecedor, os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.

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

5.2.5.31 Permitir o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. Nos casos de pregão presencial, se o vencedor do item for inabilitado, permitir que o pregoeiro identifique o remanescente e selecione-o para negociação e indicação de um novo vencedor.

5.2.5.32 Possibilitar, na consulta do processo, visualizar dados como lances (nos casos de pregão presencial), requisições ao compras, vencedores, propostas, itens do processo, participantes,



dotações utilizadas, ordens de compras emitidas, e dados sobre a homologação e adjudicação do processo.

5.2.5.33 Permitir o gerenciamento de processos de licitações "multientidade", onde a licitação ocorre por uma entidade principal e exista a indicação das entidades participantes, possibilitando a geração de contratos individuais por entidade, bem como suas ordens de compras.

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

5.2.5.35 Permitir 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.

5.2.5.36 Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo, selecionando os membros que realizarão o julgamento.

5.2.5.37 Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, indicando a data e o veículo de publicação.

5.2.5.38 Permitir indicar o recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua reserva orçamentária. Liberar o valor da reserva de acordo com a compra realizada.

5.2.5.39 Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referentes à ata, bem como controlar os registros e possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores quando necessário.

5.2.5.40 Registrar os fiscais/gestores das atas de registro de preço, atribuindo sua função e vigência de gestão.

5.2.5.41 Integrar o sistema com a contabilidade para gerar lançamentos referentes à reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa prevista no processo licitatório ou compra dispensável. Também deve desbloquear automaticamente os valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.

5.2.5.42 Permitir a realização de duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, evitando a necessidade de cadastrar novamente dados de processos similares.

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

5.2.5.44 Disponibilizar a publicação de dados e documentos do processo de licitação na internet, permitindo selecionar o que deseja ser disponibilizado, como itens, certidões, documentos exigidos, quadro comparativo de preços, vencedores, contratos, ordens de compra, edital, anexos, pareceres, impugnação, atas de abertura de envelopes, atas de pregão, atas de registro de preço, termos de homologação e adjudicação, entre outros.



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

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

5.2.5.47 Ter uma rotina para cotação de planilhas de preços online, permitindo que os fornecedores digitem os preços praticados e calculando automaticamente os preços médios, mínimos e máximos, possibilitando a importação dessa planilha nos processos licitatórios para o cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados.

5.2.5.48 Integrar com o processo digital/protocolo, criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, possibilitando acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade.

5.2.5.49 Gerar automaticamente o compartilhamento dos anexos entre o processo licitatório e o processo digital/protocolo, para que todos os documentos possam ser visualizados em um único lugar.

5.2.5.50 Ter uma rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.

5.2.5.51 Permitir o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e anuladas.

5.2.5.52 Possuir uma rotina para autorização das solicitações de compras.

5.2.5.53 Controlar as solicitações de compra por centro de custo, impedindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações que não pertençam ao seu centro de custo.

5.2.5.54 Ter uma rotina para notificar através de notificações ou por e-mail sempre que uma nova solicitação de compras for cadastrada, agilizando o processo de compra.

5.2.5.55 Possuir uma rotina para o cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, informando os itens e recursos orçamentários.

5.2.5.56 Possuir uma rotina para autorização da requisição ao Compras, permitindo a reserva dos recursos orçamentários da requisição e efetuando as compras somente no momento de sua autorização.

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

5.2.5.58 Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas para envio ao TCU, conforme o inciso VI do Art. 1º da Lei 9755/98.

5.2.5.59 Ter uma rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade de preencher os subitens do lote, permitindo que o fornecedor vencedor faça



a readequação dos valores dos subitens online em suas dependências, agilizando o cadastro das propostas e o início dos lances.

5.2.5.60 Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, permitindo escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.

5.2.5.61 Implementar a integração por meio de web services com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos Compras Públicas, permitindo a importação automática de dados (lances, participantes, documentos e atas) mediante agendamento, eliminando a necessidade de entrada manual ou importação de arquivos.

5.2.5.62 Facilitar a prestação de contas exportando os arquivos contendo os dados das licitações de acordo com as normas e o sistema vigente.

5.2.5.63 Controlar o status dos processos de licitação, abrangendo diversas modalidades, como pregão presencial, registro de preços, concurso, leilão, dispensa, inexigibilidade, convite, tomada de preços e concorrência pública, podendo estar aberto, anulado (total ou parcialmente), homologado (parcial ou totalmente), deserto, fracassado, descartado, aguardando julgamento, concluído, suspenso ou revogado.

5.2.5.64 Gerenciar os controles necessários para o Registro de Preços, conforme estipulado pela lei 14.133/21.

5.2.5.65 Registrar e emitir solicitações ao setor de compras de compra e serviços para o registro de preço, facilitando o controle da entrega das mercadorias licitadas.

5.2.5.66 Criar modelos de editais padrão para uso no sistema, eliminando a necessidade de criar múltiplos modelos para diferentes tipos de licitações.

5.2.5.67 Implementar uma rotina para o preenchimento online da proposta comercial, permitindo que fornecedores preencham suas propostas em suas dependências, com os dados criptografados no banco de dados, exigindo senha para descriptografar e importar as propostas, evitando a redigitação.

5.2.5.68 Desenvolver uma rotina para o cadastro do plano anual de licitações, composto por intenções de licitação.

5.2.5.69 Cada intenção deve incluir uma descrição do objeto a ser licitado, o centro de custo responsável, a possibilidade de compartilhamento com outros centros de custos e a inclusão de novos itens.

5.2.5.70 Possibilitar a adesão à intenção de licitação por parte de outras secretarias.

5.2.5.71 Implementar uma rotina para a definição dos itens da intenção de licitação, permitindo informar o produto e sua unidade de medida, com as secretarias que aderirem à intenção informando o quantitativo desejado para cada item.



5.2.5.72 Permitir a geração de planilhas de preço a partir dos itens da intenção, para posterior geração do processo licitatório.

5.2.5.73 Possibilitar a geração dos itens da intenção de licitação por meio da importação de rol de itens.

5.2.5.74 Permitir o cadastro e gerenciamento dos contratos de licitações, incluindo publicações, aditivos, reajustes e gestão do período de vigência.

5.2.5.75 Emitir alertas sobre o término da vigência dos contratos.

5.2.5.76 Facilitar 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 essa diferença de saldo para outras compras, sem a necessidade de esperar pelo término completo do processo.

5.2.5.77 Registrar a rescisão do contrato, incluindo motivo, data, referência ao inciso da Lei 8666/93 e a possibilidade de gerar dispensa de licitação ou impeditivo para o fornecedor.

5.2.5.78 Identificar os contratos aditivos e permitir a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).

5.2.5.79 Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapassem os limites permitidos em lei, deduzidos os acréscimos de atualização monetária (reajustes).

5.2.5.80 Registrar alterações contratuais referentes ao equilíbrio econômico-financeiro.

5.2.5.81 Registrar aditivos ao contrato para documentar a variação do valor contratual, incluindo reajustes de preços e atualizações financeiras, assim como alterações de dotações orçamentárias, conforme preconiza a Lei 14.133/21.

5.2.5.82 Permitir a designação de gestores/fiscais no contrato e seus aditivos para supervisionar a execução integral do contrato.

5.2.5.83 Possibilitar o registro das publicações relacionadas aos contratos.

5.2.5.84 Gerar relatórios para monitorar o vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos dos contratos.

5.2.5.85 Registrar fornecedores, emitindo Certificados de Registro Cadastral e controlando sua sequência, apresentando dados cadastrais, objeto social e possibilitando a consulta de documentações.

5.2.5.86 Realizar a avaliação dos fornecedores, verificando a validade dos documentos obrigatórios cadastrados, destacando quaisquer irregularidades no momento da emissão.

5.2.5.87 Registrar suspensões/impedimentos do direito de participação em licitações no cadastro de fornecedores, controlando a data limite para reabilitação.



5.2.5.88 Controlar a validade dos documentos dos fornecedores, emitindo relatórios por fornecedor com os documentos vencidos e a vencer.

5.2.5.89 Disponibilizar relatórios sobre os documentos vencidos e a vencer dos fornecedores.

5.2.5.90 Cadastrar os responsáveis legais/sócios do fornecedor da empresa.

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

5.2.5.92 Emitir atestados de capacidade técnica para os fornecedores, documentando os produtos/serviços fornecidos à entidade.

5.2.5.93 Controlar a validade dos documentos dos fornecedores durante a emissão de contratos e ordens de compra.

5.2.5.94 Gerar relatórios gerenciais dos fornecedores, apresentando registros relativos a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidados e por processo.

5.2.5.95 Emitir ordens de compra ou serviços, ordinárias, globais ou estimativas, seja por meio de processo licitatório ou dispensável.

5.2.5.96 Ao emitir a ordem de compra, permitir a inserção de dados como data de emissão, vencimento, fornecedor, finalidade e recurso orçamentário, para utilização na geração de empenhos com suas parcelas.

5.2.5.97 Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, permitindo o empenhamento das parcelas por meio de subempenhos.

5.2.5.98 Permitir a alteração de dados da ordem de compra, como finalidade/histórico, dados de entrega e condições de pagamento, na ausência de empenho na contabilidade.

5.2.5.99 Realizar o estorno da ordem de compra, estornando os itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir o estorno automático dos itens sem a necessidade de estorno manual da ordem de compra através do estorno do empenho.

5.2.5.100 Permitir a inclusão de informações sobre retenção na ordem de compra.

5.2.5.101 Incluir um campo para registrar descontos na ordem de compra.

5.2.5.102 Permitir a identificação se os produtos da ordem de compra serão consumidos imediatamente, possibilitando lançamentos contábeis para saída do estoque no momento do empenhamento.

5.2.5.103 Impedir a emissão de ordens de compra para licitações de registros de preço com ata vencida.



5.2.5.104 Consultar informações sobre o recebimento da ordem de compra, exibindo o saldo pendente a ser entregue, incluindo quantidades, valores e saldo.

5.2.5.105 Na consulta da ordem de compra, possibilitar a emissão de um extrato de movimentação.

5.2.5.106 Realizar consulta online de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica durante a emissão de ordens de compra ou contratos.

5.2.5.107 Permitir a exportação de arquivos para a prestação de contas, incluindo dados relativos aos contratos, conforme as regras e o sistema vigente.

5.2.5.108 Ter uma funcionalidade para gerenciar licitações e contratos relacionados à Lei 13.019/14.

5.2.5.109 Possibilitar a inserção de Manifestações de Interesse Social via portal da entidade.

5.2.5.110 Disponibilizar no Portal da Transparência, em um menu dedicado, informações sobre licitações, contratos e prestações de contas relacionadas às parcerias.

5.2.5.111 Implementar uma rotina de agenda pública de licitações, disponibilizada no portal da entidade e no Portal da Transparência, listando eventos com data e hora de entrega e abertura das propostas, com registros gerados automaticamente conforme o cadastro dos processos licitatórios.

5.2.5.112 No cadastro dos contratos relacionados a concessões de bens imóveis do município, permitir a vinculação dos bens aos itens do contrato para facilitar a gestão pelo setor de patrimônio.

5.2.6 – PATRIMÔNIO

5.2.6.1 Viabilizar o Registro de Inventário de Bens.

5.2.6.2 Permitir a criação de etiquetas com códigos de barras.

5.2.6.3 Efetuar o cadastro dos bens da instituição, classificando-os pelo menos como móveis e imóveis, e identificando sua origem, seja por aquisição, doação, comodato, permuta ou outras formas configuráveis pela instituição.

5.2.6.4 Permitir a inclusão de bens patrimoniais provenientes de empenhos contábeis ou ordens de compra, com a opção de importar os itens sem a necessidade de redigitar produtos, fornecedores, valores e contas contábeis.

5.2.6.5 Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenho, garantindo a consistência dos saldos entre os módulos patrimoniais e contábeis.

5.2.6.6 Manter controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra, não permitindo a incorporação duplicada do mesmo item.

5.2.6.7 Permitir o cadastramento de diversos tipos de bens além de móveis e imóveis.



- 5.2.6.8 Possibilitar a adição de campos personalizados no cadastro de bens, permitindo ao usuário modelar a tela de acordo com as necessidades da instituição.
- 5.2.6.9 Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando disponíveis as informações dessa base cadastral.
- 5.2.6.10 Permitir o recebimento de bens em grande quantidade através do cadastro contínuo.
- 5.2.6.11 Oferecer ao usuário a possibilidade de visualizar apenas os bens sob sua responsabilidade.
- 5.2.6.12 Visualizar e controlar o estado de conservação dos bens no cadastro, incluindo categorias como bom, ótimo e regular.
- 5.2.6.13 Visualizar e controlar a situação atual dos bens, como empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.
- 5.2.6.14 Disponibilizar uma rotina de consulta para visualizar todos os bens que atingiram o valor residual.
- 5.2.6.15 Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto e descrição.
- 5.2.6.16 Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo o rápido cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
- 5.2.6.17 Manter um cadastro de comissões para registros de reavaliação, depreciação e inventário, indicando o texto jurídico e os membros responsáveis.
- 5.2.6.18 Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
- 5.2.6.19 Realizar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, como repartição, responsável, conta contábil, grupo e classe.
- 5.2.6.20 Permitir a transferência automática do bem durante o inventário quando este estiver fisicamente alocado em departamento incorreto.
- 5.2.6.21 Alimentar o sistema com informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).
- 5.2.6.22 Emitir relatórios de inconsistência quando o bem estiver com status de inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.
- 5.2.6.23 Emitir relatórios dos bens em inventário, incluindo termo de abertura e fechamento.
- 5.2.6.24 Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física (transferência) ou financeira (agregação, reavaliação, depreciação).



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

5.2.6.26 Consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.

5.2.6.27 Registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente, demonstrando um histórico com o valor contábil atual e as alterações.

5.2.6.28 Controlar todo o patrimônio por unidade gestora.

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

5.2.6.30 Realizar rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público).

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

5.2.6.32 Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.

5.2.6.33 Integrar com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Frota e Tributário.

5.2.6.34 Possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais, enviando notificações para a pessoa responsável sobre as solicitações pendentes.

5.2.6.35 Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.

5.2.6.36 Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.

5.2.6.37 Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.

5.2.6.38 Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.

5.2.6.39 Possuir rotina de virada mensal, calculando automaticamente a depreciação para os bens cadastrados com data de início da depreciação dentro do mês corrente.

5.2.6.40 Viabilizar o estorno da virada mensal.

5.2.6.41 Emitir relatórios estatísticos para consulta e gestão das informações patrimoniais, permitindo diferentes tipos de agrupamento, como Conta Contábil, Tipo de Bem, Responsável e Centro de Custo;

5.2.6.42 Dispor de relatório sobre manutenções planejadas e realizadas nos bens patrimoniais;

5.2.6.43 Permitir a realização de avaliações patrimoniais com base em fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo usuário;



5.2.6.44 Integrar-se aos módulos de Contratos e Tributário para controlar concessões de bens imóveis;

5.2.6.45 Visualizar todos os contratos de concessão de bens imóveis do município e gerenciar os itens/bens relacionados;

5.2.6.46 Registrar, dentro do módulo de receitas diversas, o pagamento das taxas de concessão/aluguel com base na matrícula do imóvel vinculada ao bem móvel e ao concessionário do bem;

5.2.6.47 Consultar a situação dos pagamentos referentes à concessão do imóvel através do módulo de patrimônio;

5.2.6.48 Unificar bens através de rotina integrada com o cadastro imobiliário, buscando registros de matrículas unificadas e atualizando os bens correspondentes de acordo com a nova matrícula;

5.2.6.49 Realizar a subdivisão de bens por meio de rotina integrada com o cadastro imobiliário, buscando matrículas desmembradas e gerando novos bens conforme a nova matrícula.

5.2.7 – ADMINISTRAÇÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS

5.2.7.1 Cadastrar informações de veículos, incluindo data de aquisição, descrição, RENAVAM, tipo, ano, cor, combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque e detalhes do seguro;

5.2.7.2 Registrar ocorrências e avarias nos veículos;

5.2.7.3 Controlar débitos como licenciamento, seguro obrigatório, multas, entre outros;

5.2.7.4 Gerenciar despesas veiculares, integrando-se com o sistema de almoxarifado para registros internos e autorizações de compra;

5.2.7.5 Registrar e monitorar informações da bateria, incluindo trocas;

5.2.7.6 Lançar e emitir autorizações de abastecimento;

5.2.7.7 Manter autorizações de abastecimento e ordens de serviço;

5.2.7.8 Agendar manutenções, atribuindo a veículos, departamentos e motoristas, com justificativa e finalidade;

5.2.7.9 Registrar entradas e saídas de veículos, controlando horários, quilometragem e motoristas;

5.2.7.10 Integrar-se com o almoxarifado para controle de combustível;

5.2.7.11 Efetuar controle de entrada e saída de combustível, evitando duplicação de registros;

5.2.7.12 Gerenciar gastos relacionados à frota e equipamentos;

5.2.7.13 Integrar-se com o cadastro patrimonial para evitar duplicidade de dados;



- 5.2.7.14 Anexar documentos, fotos e registros ao cadastro veicular;
- 5.2.7.15 Emitir autorizações de abastecimento para preenchimento manual ou por ordens já cadastradas;
- 5.2.7.16 Cadastrar autorizações para serviços e abastecimento;
- 5.2.7.17 Lançar despesas a partir de autorizações de serviço;
- 5.2.7.18 Registrar despesas por ordens de compra ou licitação;
- 5.2.7.19 Controlar trocas de pneus com lançamento automático de despesas;
- 5.2.7.20 Gerenciar manutenções e revisões próprias ou terceirizadas;
- 5.2.7.21 Vincular marca/modelo de acordo com tabela FIPE;
- 5.2.7.22 Controlar obrigações como seguros e licenciamentos;
- 5.2.7.23 Manter tabela de infrações conforme CTB;
- 5.2.7.24 Gerenciar multas de trânsito, incluindo cidade, infração, motorista e vencimento;
- 5.2.7.25 Consultar multas a qualquer momento;
- 5.2.7.26 Registrar pagamentos de multas;
- 5.2.7.27 Controlar deslocamentos com horário, quilometragem e motoristas;
- 5.2.7.28 Agendar viagens, serviços e reparos;
- 5.2.7.29 Cadastrar rotas e rotas fixas para veículos;
- 5.2.7.30 Consultar manutenções, taxas e multas previstas e realizadas;
- 5.2.7.31 Registrar entradas e saídas de veículos na guarita da garagem;
- 5.2.7.32 Controlar seguro opcional;
- 5.2.7.33 Validar carteiras de motorista e CNH de motoristas;
- 5.2.7.34 Cadastrar motoristas com informações de CNH;
- 5.2.7.35 Controlar pontuação de motoristas e suspensão de CNH;
- 5.2.7.36 Controlar veículos por hodômetro, horímetro ou sem marcador;
- 5.2.7.37 Configurar lançamento de máquinas com campos personalizados;
- 5.2.7.38 Visualizar veículos por repartição;



5.2.7.39 Permitir frentistas lançarem abastecimentos externos com autorização;

5.2.7.40 Cadastrar destinos para veículos e máquinas.

5.2.7.41 Registrar períodos de utilização de veículos e máquinas através de agenda para acompanhar obrigações;

5.2.7.42 Consultar combustível disponível proveniente de licitação;

5.2.7.43 Controlar estoque próprio de combustível, diferenciando despesas de estoque próprio e de terceiros;

5.2.7.44 Consultar modelos de veículos disponíveis;

5.2.7.45 Emitir relatórios de despesas por diversos critérios: repartição, período, veículo e fornecedor;

5.2.7.46 Imprimir informações de um ou vários veículos em relatórios de processos, com base nos filtros selecionados;

5.2.7.47 Controlar o consumo de combustível e a média por veículo, gerando relatórios de status de consumo: alto, normal, baixo;

5.2.7.48 Registrar a localização (coordenada geográfica) nas ocorrências dos veículos;

5.2.7.49 Registrar sinistros a partir das ocorrências dos veículos;

5.2.7.50 Registrar a responsabilidade do sinistro: próprio, de terceiros ou outros;

5.2.7.51 Vincular a seguradora no cadastro do sinistro e apresentar automaticamente o número da apólice do seguro;

5.2.7.52 Identificar a oficina para onde o veículo foi encaminhado no gerenciamento do sinistro;

5.2.7.53 Informar as partes envolvidas no sinistro, incluindo veículo, proprietário e condutor.

5.2.8 – FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA

5.2.8.1 Gerenciar autorização de impressão de notas fiscais com funcionalidades de inclusão, alteração, consulta, cancelamento, estorno de cancelamento e impressão da AIDF;

5.2.8.2 Permitir a emissão de autorizações para incineração de Notas Fiscais, com controle da numeração, conforme solicitações de AIDFs emitidas;

5.2.8.3 Lançar ISSQN por estimativa fiscal ou arbitramento, seguindo cálculos pré-configuráveis da legislação tributária municipal;

5.2.8.4 Controlar infrações, cadastrando por ano com percentuais de penalidade, definindo tributos para débito e penalidades para reincidentes;



- 5.2.8.5 Personalizar parâmetros de estimativa fiscal e arbitramento, informando dados e fórmulas de cálculo para preenchimento;
- 5.2.8.6 Importar balancetes contábeis e PGCC por subtítulo contábil no padrão ABRASF em arquivos "TXT" para homologação das contas contábeis;
- 5.2.8.7 Possibilitar alterar a conta de tributação e da conta COSIF na homologação da ação fiscal de instituições financeiras, mesmo após a importação do PGCC e do balancete analítico;
- 5.2.8.8 Cruzar informações entre balancete analítico e valor pago na escrituração fiscal para cobrança de diferença apurada;
- 5.2.8.9 Consultar inconsistências entre apuração mensal e demonstrativo contábil;
- 5.2.8.10 Gerar relatório de declarantes que não entregaram a declaração;
- 5.2.8.11 Gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes classificadas como "sem movimento";
- 5.2.8.12 Controlar valores lançados de ISSQN de empresas optantes pelo simples nacional;
- 5.2.8.13 Configurar opções de parcelamento de Notificações e Autos de Infração, definindo juros, valor mínimo da parcela e quantidade máxima de parcelas;
- 5.2.8.14 Gerenciar percentuais de descontos em Autos de Infração e Notificações;
- 5.2.8.15 Cadastrar, alterar ou cancelar procedimentos fiscais, mesmo em processo de fiscalização, com opção de estornar cancelamento;
- 5.2.8.16 Exibir status dos procedimentos fiscais cadastrados: aberto, iniciado, fechado ou cancelado;
- 5.2.8.17 Anexar documentos digitais ao processo de fiscalização;
- 5.2.8.18 Registrar denúncia fiscal, com opção de identificação do denunciante ou anonimato;
- 5.2.8.19 Emitir e reemitir Termo de Início de Fiscalização;
- 5.2.8.20 Intimar contribuintes quantas vezes forem necessárias durante o procedimento fiscal;
- 5.2.8.21 Emitir intimações fiscais mantendo histórico de todas as intimações;
- 5.2.8.22 Emitir Termo de Entrega de Documentos para o contribuinte, com possibilidade de entrega parcial;
- 5.2.8.23 Emitir Termo de Entrega de Documentos;
- 5.2.8.24 Emitir Termo de Devolução de Documentos;
- 5.2.8.25 Emitir Termo de Apreensão de Documentos;



- 5.2.8.26 Gerar termo de prorrogação de prazo fiscalizatório com campo para observações;
- 5.2.8.27 Homologar competências para aferir base de cálculo dos impostos, digitando documentos emitidos/recebidos pelo contribuinte fiscalizado;
- 5.2.8.28 Permitir ao fiscal manutenção global dos documentos fiscais e alterar alíquotas durante o processo de fiscalização;
- 5.2.8.29 Informar homologações de acordo com plano de contas das declarações, permitindo manutenção das contas homologadas pelo fiscal;
- 5.2.8.30 Automatizar busca de informações das declarações na homologação do procedimento fiscal.
- 5.2.8.31 O sistema deve permitir a importação de arquivo txt, seguindo um modelo predefinido pelo órgão fiscal, que contenha os documentos de serviços prestados ou tomados para serem homologados no procedimento fiscal.
- 5.2.8.32 Deve ser possível ordenar todas as competências na homologação de forma ascendente, com a opção de alterar as informações conforme necessário.
- 5.2.8.33 É necessário que o sistema gere uma planilha de homologação exclusivamente para os serviços tomados, utilizando os dados inseridos durante a homologação.
- 5.2.8.34 Também deve ser capaz de gerar outra planilha de homologação exclusivamente para os serviços prestados, com base nos dados digitados durante a homologação.
- 5.2.8.35 Além disso, é essencial que o sistema seja capaz de consolidar os dados dos serviços prestados e tomados em uma única planilha de homologação, discriminando cada tipo de serviço, com base nos dados inseridos durante a homologação.
- 5.2.8.36 Deve ser possível configurar o envio de e-mails através do Processo Fiscal, com a flexibilidade de habilitar ou desabilitar a qualquer momento, além de permitir a configuração de textos padrões que serão incluídos no corpo do e-mail.
- 5.2.8.37 Enviar durante o processo fiscal os seguintes documentos por e-mail:
- 5.2.8.37.1 Termo de início;
- 5.2.8.37.2 Intimação;
- 5.2.8.37.3 Termo de recebimento de documentos;
- 5.2.8.37.4 Termo de devolução de documentos;
- 5.2.8.37.5 Termo de apreensão de documentos;
- 5.2.8.37.6 Documentos de autuação principal e acessória;
- 5.2.8.37.7 Termo de prorrogação fiscal; e



5.2.8.37.8 Termo de encerramento de fiscalização.

5.2.8.38 Permitir enviar notificações para o Domicílio Eletrônico do Contribuinte durante a execução da ação fiscal, contendo os seguintes documentos:

5.2.8.38.1 Termo de início;

5.2.8.38.2 Intimação;

5.2.8.38.3 Termo de recebimento de documentos;

5.2.8.38.4 Termo de devolução de documentos;

5.2.8.38.5 Termo de apreensão de documentos;

5.2.8.38.6 Documentos de autuação principal e acessória;

5.2.8.38.7 Termo de prorrogação fiscal; e

5.2.8.38.8 Termo de encerramento de fiscalização.

5.2.8.39 Realizar consulta aos e-mails enviados durante o processo fiscal, incluindo, no mínimo: data, hora, endereço de e-mail, usuário responsável pelo envio e cópia do e-mail enviado.

5.2.8.40 Criar documento de autuação conforme uma tabela de infrações previamente cadastradas, dispondo de um campo destinado ao livre manuseio do grupo fiscal para a descrição minuciosa do histórico do lançamento a ser efetuado. Permitir a definição de:

5.2.8.40.1 Se o contribuinte é reincidente;

5.2.8.40.2 Se a autuação está relacionada a serviços próprios (prestados) ou tomados.

5.2.8.41 No documento de autuação, incluir uma lista de todos os documentos fiscais relacionados na homologação dos processos fiscais, separados por competência. Isso permite que o fiscal selecione quais farão parte do respectivo documento de autuação.

5.2.8.42 Visualizar uma prévia da planilha de cálculo do procedimento fiscal em curso, buscando todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado. Automaticamente calcular a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa aplicada, com subtotais por período fiscalizado e total geral. Além disso, permitir ao grupo fiscal manipular os dados, caso ocorra algum erro operacional de pagamento, recalculando a planilha.

5.2.8.43 Emitir a planilha de cálculo do procedimento fiscal devidamente atualizada monetariamente, separando o período e o exercício fiscal.

5.2.8.44 Configurar o número de dias para a data de vencimento após o ciente dos documentos de autuação, bem como o número de dias para o contribuinte entrar com recurso tempestivo.



5.2.8.45 Alterar a data ciente, a data de vencimento (sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente) e a data de prazo para entrada de recurso (sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente) para cada documento de autuação emitido.

5.2.8.46 Parcelar e reparcelar valores dos documentos de autuação emitidos, obedecendo à parametrização de moeda a ser utilizada no parcelamento e ao número máximo de parcelas.

5.2.8.47 Emitir documento para pagamento bancário com código de barras das infrações levantadas, respeitando os convênios bancários existentes. Opção para parametrizar o documento de autuação e a guia de pagamento para saírem com eventuais descontos na multa, previstos na legislação tributária do município, se o pagamento for efetuado até a data do vencimento.

5.2.8.48 Permitir a inclusão de recursos sobre os documentos de autuação, permitindo informar uma observação, a instância do recurso, relacionar com número de protocolo e também definir se alterará a situação do documento de autuação para contencioso.

5.2.8.49 Gerenciar os recursos dos documentos de autuação, permitindo deferir, indeferir ou deferir parcialmente. Além disso, possibilitar informar uma observação e definir se o contribuinte deverá ser notificado via Domicílio Eletrônico do Contribuinte sobre a decisão.

5.2.8.50 Gerenciar todos os procedimentos fiscais cadastrados, permitindo pesquisar por fiscal responsável e pelo cadastro mobiliário.

5.2.8.51 Emitir relatórios contendo as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, com filtragem por serviços tomados e prestados.

5.2.8.52 Consultar e emitir termos de incineração de notas fiscais.

5.2.8.53 Emitir relatório com listagem de contribuintes por atividade.

5.2.8.54 Emitir relatório com a situação dos contribuintes, trazendo informações dos valores devidos/pagos e dos seus respectivos documentos de autuação.

5.2.8.55 Permitir que a penalidade das infrações seja do tipo percentual/valor fixo, com determinação de percentual ao dia até um percentual máximo, e determinação de valor mínimo e valor máximo quando valor fixo. Este último para graduação manual pelo fiscal no momento da autuação.

5.2.8.56 Calcular valor de autuação selecionando o valor entre o mínimo e o máximo para a infração (tipo valor fixo).

5.2.8.57 Visualizar a simulação do cálculo do documento de autuação antes do mesmo ser gravado, detalhando os componentes do montante da autuação.

5.2.8.58 Cancelar procedimento fiscal, com a opção de cancelar também os documentos de autuação.

5.2.8.59 Reabrir procedimento fiscal.

5.2.8.60 Controlar liberação e emissão de autorização para uso de emissor de cupons fiscais.



5.2.8.61 Inscrever em dívida ativa valores notificados e não pagos.

5.2.8.62 Suspender notificações e autos de infração no momento do cadastramento do recurso.

5.2.8.63 Incluir ordens de serviço aos fiscais determinando a verificação por cadastro econômico ou único, data de início a ser verificada pelo fiscal e campo descritivo para mais informações.

5.2.8.64 Permitir aos fiscais a verificação de suas respectivas ordens, podendo alterar a data de início de verificação.

5.2.8.65 Permitir aos fiscais incluir informações em sua ordem de serviço, incluindo documentos a serem intimados na verificação do contribuinte.

5.2.8.66 Permitir aos fiscais anexar documentos em sua ordem de serviço.

5.2.8.67 Permitir aos fiscais concluir sua ordem de serviço caso não encontradas irregularidades do contribuinte, bem como concluir e abrir processo de fiscalização.

5.2.8.68 Imprimir ordem de serviço para anexar ao processo fiscal.

5.2.8.69 Permitir criação de plantão fiscal, com geração de pontuação de produtividade.

5.2.8.70 Permitir definir horário de expediente para o plantão fiscal.

5.2.8.71 Designar usuário gerenciador com acesso total ao plantão.

5.2.8.72 Permitir que o usuário gerenciador acompanhe periodicamente a jornada de trabalho do corpo fiscal, visualizando atividades desenvolvidas nos plantões e realizando a manutenção de pontuação.

5.2.8.73 Identificar feriados na distribuição dos dias de plantão, não gerando plantão para o respectivo dia.

5.2.8.74 Controlar as férias dos fiscais, integrando com o sistema de folha de pagamento, excluindo os fiscais em férias da distribuição no plantão.

5.2.8.75 Notificar os contribuintes de suas pendências antes do procedimento fiscal, via Domicílio Eletrônico do Contribuinte, com base em regras pré-cadastradas e estabelecendo um prazo para regularização. Após a notificação, o sistema deve indicar os contribuintes que se regularizaram e disponibilizar para fiscalização os que não o fizeram.

5.2.9 – SIMPLES NACIONAL

5.2.9.1 Importar os arquivos referentes aos períodos dos contribuintes optantes pelo Simples Nacional.

5.2.9.2 Importar os arquivos contendo os eventos dos contribuintes optantes pelo Simples Nacional.

5.2.9.3 Visualizar os períodos e eventos dos contribuintes que estão no regime do Simples Nacional.



- 5.2.9.4 Importar os arquivos referentes ao DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional).
- 5.2.9.5 Importar os arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional).
- 5.2.9.6 Importar os arquivos referentes aos períodos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual.
- 5.2.9.7 Importar os arquivos contendo os eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual.
- 5.2.9.8 Importar os arquivos do DAS-SN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional).
- 5.2.9.9 Importar os arquivos do parcelamento do Simples Nacional.
- 5.2.9.10 Quando houver divergência entre o valor de ISSQN contido no arquivo de parcelamento do Simples Nacional e o valor declarado pelo contribuinte no sistema, possibilitar a criação de lançamento tributário com essa diferença.
- 5.2.9.11 Visualizar os períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual.
- 5.2.9.12 Importar os arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Microempreendedor Individual).
- 5.2.9.13 Importar os arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Microempreendedor Individual).
- 5.2.9.14 Consultar os registros de importação do DAS por dia, permitindo a adição de comentários, e listar os dias com pendências de importação.
- 5.2.9.15 Consultar os registros de importação do DASN por dia, permitindo a adição de comentários, e listar os dias com pendências de importação.
- 5.2.9.16 Importar os contribuintes do Simples Nacional que estejam em débito com a Receita Federal para posterior inscrição em Dívida Ativa no sistema de tributos do Município.
- 5.2.9.17 Gerenciar quais contribuintes enquadrados no Simples Nacional, com débitos, serão inscritos em Dívida Ativa.
- 5.2.9.18 Consultar as inconsistências de pagamento dos arquivos importados do DASN com as baixas de pagamento do Município.
- 5.2.9.19 Emitir relatório de todas as informações importadas na DASN.
- 5.2.9.20 Emitir relatório dos contribuintes enquadrados no Simples Nacional que não efetuaram pagamento e não foram inscritos em Dívida Ativa.
- 5.2.9.21 Emitir relatório das empresas do Simples Nacional que declararam sem recolhimento no DAS.



5.2.10 – ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA

5.2.10.1 Manter um cadastro Mobiliário Único.

5.2.10.2 Permitir a escrituração dos Prestadores de Serviços estabelecidos no município.

5.2.10.3 Possibilitar a escrituração por meio da digitação de documentos fiscais de serviços prestados, contendo, no mínimo, o número do documento, data de emissão, local da prestação do serviço, valor do serviço, alíquota e o tomador do serviço.

5.2.10.4 Permitir a escrituração de serviços prestados por meio da importação de arquivos no formato txt, seguindo um layout pré-definido pelo município.

5.2.10.5 Realizar automaticamente o cálculo do tributo com base nas informações lançadas na declaração de serviços.

5.2.10.6 Permitir a alteração/cancelamento de qualquer lançamento, exceto para aqueles gerados pela emissão de NFS-e, durante o encerramento da escrituração.

5.2.10.7 Permitir a escrituração dos Tomadores de Serviços estabelecidos no município.

5.2.10.8 Possibilitar a escrituração por meio da digitação de documentos fiscais de serviços tomados, contendo, no mínimo, o número do documento, data de emissão, local da prestação do serviço, valor do serviço, alíquota e o tomador do serviço.

5.2.10.9 Permitir a escrituração de serviços tomados por meio da importação de arquivos no formato txt, seguindo um layout pré-definido pelo município.

5.2.10.10 Permitir a escrituração com seleção de documentos fiscais, onde o contribuinte poderá escolher sobre quais documentos deseja emitir a guia de pagamento. Os documentos restantes devem ser lançados em uma competência complementar.

5.2.10.11 Dispor de escrituração exclusiva para contadores, permitindo seu pré-cadastramento e utilização após liberação por um funcionário da prefeitura com privilégios para essa atividade.

5.2.10.12 Verificar informações enviadas pelos contribuintes através das declarações, como serviços prestados por empresas externas ao município, serviços prestados por empresas locais, serviços prestados fora da cidade por empresas locais e relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações.

5.2.10.13 Incluir a Ficha de Alteração Cadastral (FAC), com opções de Novo Cadastro, Alteração de Cadastro, Vínculo de Responsabilidade e Baixa de Responsabilidade.

5.2.10.14 Permitir a inclusão automática de usuários no momento da liberação para a FAC com tipo Novo.

5.2.10.15 Incluir automaticamente a autorização para utilização de NFS-e no momento da liberação para a FAC com tipo Novo.



5.2.10.16 Realizar o cadastro, alteração e modificação da situação cadastral de inscrições municipais.

5.2.10.17 Possibilitar a configuração prévia do município para determinar quando o contribuinte poderá complementar ou retificar uma declaração.

5.2.10.18 Permitir a configuração prévia do município para determinar quais situações tributárias estarão disponíveis por item da lista de serviço, limitando as opções disponíveis para seleção pelo contribuinte durante a declaração do documento fiscal.

5.2.10.19 Oferecer a opção de configurar se será solicitada, ou não, a assinatura digital no momento da escrituração da declaração, com exceção para Micro Empreendedores Individuais.

5.2.10.20 Emitir recibo da declaração de ISS e de ISS retido.

5.2.10.21 Registrar documentos fiscais e cupons fiscais emitidos e recebidos usando acesso seguro (assinatura digital):

5.2.10.21.1 Razão social do declarante/contribuinte;

5.2.10.21.2 CNPJ/CPF;

5.2.10.21.3 Endereço completo;

5.2.10.21.4 Número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver;

5.2.10.21.5 Número e data de emissão do documento fiscal e

5.2.10.21.6 Valor dos serviços prestados e/ou tomados;

5.2.10.22 Registrar serviços esporádicos que não estão associados ao cadastro mobiliário.

5.2.10.23 Permitir que o declarante realize seu cadastro e conceda autorizações de acesso aos seus colaboradores.

5.2.10.24 Habilitar os escritórios contábeis a, mediante suas credenciais de usuário, efetuarem a escrituração dos serviços prestados e tomados de todos os seus clientes.

5.2.10.25 Facilitar a emissão de declarações retificadoras com a correspondente guia de pagamento.

5.2.10.26 Aceitar a inclusão de vários itens listados na Lista de Serviços (LC 116/03) em um único documento fiscal.

5.2.10.27 Permitir a configuração de categorias para declaração de serviços, possibilitando ao município definir os campos a serem preenchidos pelo contribuinte e estabelecer a fórmula de cálculo. Além disso, permitir o enquadramento e desenquadramento dos cadastros mobiliários que usarão essas categorias.

5.2.10.28 Capacitar os declarantes a cadastrar novos tomadores de serviço durante a declaração de serviços prestados.



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

5.2.10.30 Declarar os serviços prestados pelos contribuintes do regime de homologação por meio de documento fiscal, base de cálculo, categorias configuráveis ou planos de contas, conforme configurações predefinidas.

5.2.10.31 Realizar a retificação das declarações de serviços prestados que já foram entregues mas não pagas.

5.2.5.14.32 Registrar os contribuintes de fora do município (Declarantes sem cadastro mobiliário) tanto para documentos fiscais prestados quanto tomados, gerando guias para pagamento do imposto.

5.2.10.33 Gerar parcelas complementares automaticamente, sem a necessidade de intervenção do Município, mantendo a referência e a competência.

5.2.10.34 Dispor de uma função para o cadastramento de solicitações de compensação (valor pago a maior), após aprovadas pelo Município, para abater o valor devido em competências futuras.

5.2.10.35 Ter uma rotina para o cadastro de incentivos fiscais por cadastro mobiliário.

5.2.10.36 Configurar multas por atraso na declaração separadamente para serviços prestados, serviços tomados e contribuintes do Simples Nacional.

5.2.10.37 Lançar multas por atraso na entrega das declarações.

5.2.10.38 Configurar quais itens da lista de serviços (LC 116/03) podem ter deduções na base de cálculo, podendo determinar também o percentual máximo para dedução.

5.2.10.39 Permitir mais de uma declaração por competência.

5.2.10.40 Atender às especificações da LC 123/2006 referentes ao Simples Nacional quanto às alíquotas diferenciadas.

5.2.10.41 Efetuar declarações sem movimento.

5.2.10.42 Gerar recibos de retenção de ISSQN, com a possibilidade de agrupar todas as notas de um mesmo prestador em um único recibo.

5.2.10.43 Permitir a exportação de documentos declarados pelos contribuintes em formato txt seguindo um layout predefinido pelo município.

5.2.10.44 Manter um histórico de todas as escriturações realizadas pelos contribuintes, incluindo declarações normais, retificadoras e complementares.

5.2.10.45 Realizar o cálculo automático da alíquota para empresas prestadoras de serviço enquadradas no Simples Nacional.



5.2.10.46 Possuir uma rotina para o cadastro de faturamento mensal de empresas enquadradas no Simples Nacional.

5.2.10.47 Permitir a acumulação de guias com valores abaixo do determinado pela legislação municipal. Quando as declarações atingirem o valor mínimo, os valores devem ser agrupados em uma única guia de pagamento.

5.2.10.48 Possibilitar a importação de declarações de Instituições Financeiras (DESIF) conforme a legislação municipal, no padrão ABRASF.

5.2.10.49 Permitir a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios, contendo informações do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC) e, quando necessário, a Tabela de Tarifas da Instituição Financeira, no padrão ABRASF.

5.2.10.50 Possibilitar a importação de arquivos de Demonstrativo Contábil, incluindo identificação da dependência, balancete analítico mensal e demonstrativo de rateio de receitas, no padrão ABRASF.

5.2.10.51 Permitir a importação de arquivos de Apuração Mensal do ISSQN, contendo 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.

5.2.10.52 Possibilitar a consulta do Plano Geral de Contas Comentado atual e de versões anteriores.

5.2.10.53 Possibilitar a consulta do Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituição financeira e pela data da importação.

5.2.10.54 Permitir a geração de comprovante de entrega do arquivo (DESIF) referente ao módulo de informações comuns aos municípios.

5.2.11 – NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

5.2.11.1 Oferecer um aplicativo que possa ser instalado em dispositivos móveis compatíveis, disponível para os sistemas operacionais IOS e Android;

5.2.11.2 Gerar Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) contendo todas as informações mínimas exigidas pela legislação;

5.2.11.3 Enviar por e-mail qualquer nota fiscal já emitida;

5.2.11.4 Permitir o cancelamento da NFS-e dentro do prazo estabelecido para essa ação;

5.2.11.5 Visualizar as NFS-e previamente emitidas pelo prestador de serviços;

5.2.11.6 Capacitar os fiscais a liberar ou cancelar autorizações para emissão de notas fiscais eletrônicas;

5.2.11.7 Emitir NFS-e utilizando diversos itens da Lista de Serviços da Lei Complementar 116/03, inclusive em uma única nota;



5.2.11.8 Permitir que o emissor cadastre o endereço, nome fantasia e e-mail alternativo do tomador de serviços no momento da emissão da NFS-e;

5.2.11.9 Facilitar a verificação da autenticidade das NFS-e emitidas via QR code por qualquer usuário, como cidadãos, entidades ou empresas;

5.2.11.10 Permitir ao fisco definir se o contador do contribuinte terá permissão para emitir a Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;

5.2.11.11 Permitir que o prestador de serviços configure o logo da empresa a ser utilizado na NFS-e;

5.2.11.12 Permitir ao prestador de serviços configurar uma observação padrão para todas as NFS-e emitidas;

5.2.11.13 Permitir ao prestador de serviços configurar uma informação complementar padrão, a ser sugerida em todas as emissões de NFS-e;

5.2.11.14 Permitir o uso de tabelas personalizadas na configuração e emissão da NFS-e para informações complementares;

5.2.11.15 Configurar um e-mail para o qual todas as NFS-e emitidas sejam encaminhadas automaticamente, independentemente do tomador do serviço;

5.2.11.16 Estabelecer um prazo, em dias, após a emissão da NFS-e, durante o qual o prestador de serviços pode cancelá-la;

5.2.11.17 Definir um limite de horas após a emissão da NFS-e para que o prestador possa cancelá-la;

5.2.11.18 Possibilitar que o emissor solicite o cancelamento de uma nota, fornecendo o motivo e a substituta, quando aplicável;

5.2.11.19 Disponibilizar aos fiscais o controle das solicitações de cancelamento de NFS-e, com possibilidade de deferir ou indeferir as solicitações e fornecer os motivos;

5.2.11.20 Automatizar a inclusão das notas emitidas na escrituração fiscal do prestador;

5.2.11.21 Quando o tomador do serviço estiver estabelecido no município, a NFS-e deverá ser automaticamente declarada em sua escrituração de serviços tomados;

5.2.11.22 Enviar automaticamente um e-mail ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada;

5.2.11.23 Configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviços usuários da NFS-e será exibido no corpo da nota;

5.2.11.24 Permitir que o emissor da NFS-e copie os dados de uma nota já emitida para a emissão de uma nova nota;

5.2.11.25 Configurar o período em que a nota pode ser substituída pelo contribuinte após a emissão;



- 5.2.11.26 Fornecer o download do arquivo de retorno (XML) para cada NFS-e quando integrado via web service;
- 5.2.11.27 Utilizar Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial, convertendo-o em NFS-e dentro do prazo estabelecido pela legislação;
- 5.2.11.28 Possibilitar que o tomador de serviços denuncie a não conversão do RPS em NFS-e;
- 5.2.11.29 Recusar o recebimento de RPS já transformado em NFS-e;
- 5.2.11.30 Registrar automaticamente denúncias de conversão irregular do RPS em NFS-e via integração, quando fora do prazo;
- 5.2.11.31 Configurar se o tomador do serviço receberá créditos para abatimento no IPTU;
- 5.2.11.32 Configurar percentuais de créditos para abatimento de IPTU por tipo de tomador de serviço: Pessoa Física ou Jurídica;
- 5.2.11.33 Configurar quais itens da Lista de Serviços devem informar o número C.N.O relacionado à construção civil no momento da emissão da NFS-e, com a opção de tornar a informação obrigatória ou opcional;
- 5.2.11.34 Permitir a consulta dos arquivos XML de importação de NFS-e, identificando a situação do arquivo e fornecendo motivo em caso de erro;
- 5.2.11.35 Gerar relatórios dos maiores emissores de NFS-e, selecionando o serviço e o período de emissão;
- 5.2.11.36 Gerar relatórios de contribuintes autorizados a emitir NFS-e, mas que ainda não emitiram nenhuma nota, com filtros por cadastro mobiliário e competência;
- 5.2.11.37 Gerar relatórios de créditos de IPTU, com filtros por tomador de serviço e situação do crédito;
- 5.2.11.38 Visualizar uma prévia da NFS-e antes de sua emissão, com opção de impressão;
- 5.2.11.39 Permitir salvar NFS-e como rascunho para continuar o preenchimento posteriormente;
- 5.2.11.40 Emitir NFS-e informando vários municípios onde os serviços foram prestados e o local de recolhimento do ISS, inclusive em uma única nota, conforme Lei Complementar 116/03;
- 5.2.11.41 Possibilitar a emissão de NFS-e com data retroativa, escriturando-a na competência do fato gerador;
- 5.2.11.42 Ao emitir NFS-e retroativa quando a competência do fato gerador já estiver paga, o sistema deve lançar automaticamente uma parcela complementar com a NFS-e emitida;
- 5.2.11.43 Integrar o software de faturamento do contribuinte com o software de NFS-e através de Web service, utilizando arquivos XML em layout predefinido pelo município;



5.2.11.44 Permitir ao contribuinte enviar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) via integração web service para conversão em NFS-e;

5.2.11.45 Configurar o uso da unidade de serviço na emissão da NFS-e e se seu preenchimento será obrigatório;

5.2.11.46 Permitir ao emissor da NFS-e comunicar irregularidades cadastrais para pessoas sem cadastro econômico no município, gerando um processo de solicitação de alteração cadastral pendente até a liberação ou indeferimento por um funcionário municipal;

5.2.11.47 Possibilitar ao emissor de NFS-e verificar na tela de emissão o total de ISSQN de suas notas emitidas na competência atual;

5.2.11.48 Permitir ao contribuinte emissor de nota parametrizar o uso de canhoto impresso junto à NFS-e;

5.2.11.49 Permitir selecionar se o valor líquido será exibido no corpo da NFS-e;

5.2.11.50 Ao emitir NFS-e, permitir ao contribuinte informar a forma de pagamento, incluindo à vista, a prazo, cartão de débito e cartão de crédito, com opção de informar o número de parcelas e datas de vencimento para as opções a prazo e cartão de crédito;

5.2.11.51 Permitir ao usuário informar a dedução de material para construção civil em campo específico;

5.2.11.52 Manter um cadastro onde o contribuinte possa informar seus fornecedores de software para receber atualizações;

5.2.11.53 Definir se o preenchimento do tomador no momento da emissão da NFS-e será obrigatório, com exceções para essa exigência;

5.2.11.54 Disponibilizar consulta de alíquotas do Simples Nacional para que as empresas possam verificar a alíquota calculada com base no faturamento informado.

5.2.12 – CONTROLE DE ARRECADAÇÃO

5.2.12.1 Trabalhar com um Registro Único de Contribuintes Municipais, que englobe todas as propriedades de um contribuinte, seja ela imóvel urbano, rural, participação em sociedades ou propriedade em empresas, entre outros.

5.2.12.2 No Registro Único de Contribuintes, tanto para pessoas físicas quanto jurídicas, possibilitar a inclusão de documentos de estrangeiros e permitir o relacionamento desses estrangeiros com imóveis, dívidas, empresas, etc. A opção de anexar documentos deve estar disponível tanto para pessoas físicas quanto jurídicas.

5.2.12.3 Realizar o cálculo de todos os impostos ou taxas pertinentes a cada registro técnico, sem depender de alterações nos programas de cálculo, e ainda permitir o cálculo individual ou geral.



- 5.2.12.4 Configurar juros (simples, composto, Selic, fixo) no financiamento de todos os tributos.
- 5.2.12.5 Definir a forma de cálculo, parâmetros de correção, multa e juros, informando a data de início para a regra de cálculo e também definir a forma de cálculo anterior.
- 5.2.12.6 Efetuar o cadastro e gerenciamento de bancos, tributos, moedas e mensagens de carnês.
- 5.2.12.7 Classificar as receitas tributárias e informar as movimentações executadas, disponibilizando as informações para a contabilidade.
- 5.2.12.8 Inscrever em dívida ativa os débitos vencidos e não pagos.
- 5.2.12.9 Ao realizar um parcelamento/reparcelamento, o sistema não deve criar uma nova inscrição em dívida, mas sim manter os históricos das origens do débito no próprio parcelamento/reparcelamento. No caso de rompimento do parcelamento, acrescentar uma nova sequência em cada origem com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltar as dívidas de origem.
- 5.2.12.10 Imprimir carnês com código de barras padrão FEBRABAN.
- 5.2.12.11 Emitir Guia Única de pelo menos: IPTU, ISS e taxas.
- 5.2.12.12 Nas guias de pagamento, incluir data limite válida, acréscimos legais (juros, multa e correção monetária), desconto, associando a um código único de baixa.
- 5.2.12.13 Emitir segunda via de guias de recolhimentos de tributos/taxas.
- 5.2.12.14 Emitir guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo às regras exigidas no convênio bancário.
- 5.2.12.15 Cadastrar várias moedas, com facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas.
- 5.2.12.16 Cadastrar dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.
- 5.2.12.17 Habilitar a verificação de autenticidade de certidões de débitos emitidas online.
- 5.2.12.18 Permitir a digitação manual ou através de leitura de código de barras de carnês recebidos/devolvidos, informando o motivo da devolução e permitindo o registro e controle de entrega e devolução de documentos emitidos, podendo registrar/devolver carnês, notificações, aviso de débitos, certidão, termo de parcelamento, e adicionar arquivos/imagens no registro de entrega/devolução.
- 5.2.12.19 Consultar documentos devolvidos e entregues.
- 5.2.12.20 Emitir Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa de tributos municipais.
- 5.2.12.21 Emitir Certidão Positiva com efeito Negativa para contribuintes que possuem débitos parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa.



5.2.12.22 Realizar cálculo de restituição parcial ou total do débito.

5.2.12.23 Permitir gerar um único lançamento tributário de um (imóvel, contribuinte e/ou empresa) contendo vários tributos (impostos e taxas).

5.2.12.24 Realizar baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa.

5.2.12.25 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, e permitir ainda definir um valor mínimo para o lançamento da diferença.

5.2.12.26 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.

5.2.12.27 Permitir que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), e emitir a guia de recolhimento, parcelar, cancelar parcelamentos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável.

5.2.12.28 Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos.

5.2.12.29 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.

5.2.12.30 Configurar totalmente o layout dos modelos de carnês, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado.

5.2.12.31 Permitir o relacionamento com protocolo em processos de: cancelamento, suspensão e remissão de qualquer lançamento tributário, com possibilidade de incluir o motivo e uma observação.

5.2.12.32 Simular lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos, e efetivar os lançamentos a partir da simulação.

5.2.12.33 Gerenciar tipos de isenções, bem como a identificação da receita que poderá ser isenta.

5.2.12.34 Permitir definir o método de deferimento/indeferimento da Isenção por processo, possibilitando, por exemplo, de forma automatizada validar se o contribuinte possui débitos vencidos e indeferir automaticamente a isenção, e/ou se possuir mais de um imóvel, indeferir automaticamente a solicitação de isenção.

5.2.12.35 Permitir realizar recálculos de lançamentos, possibilitando ao usuário definir se serão descontados os valores pagos da referida dívida e lançar a diferença, ou não deduzir os valores pagos.

5.2.12.36 Definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município.



5.2.12.37 Lançar um crédito tributário em várias modalidades de opções de pagamento, tendo uma como principal optada e as demais não optadas.

5.2.12.38 Inscrever débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa, transferindo os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito.

5.2.12.39 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.

5.2.12.40 Cobrar uma taxa por Inscrição na transferência para Dívida Ativa, podendo ser percentual ou valor.

5.2.12.41 Lançar crédito tributário considerando o desconto diferenciado para contribuintes que possuem débitos vencidos.

5.2.12.42 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.

5.2.12.43 Classificar o tributo entre imposto, contribuição de melhoria e taxa.

5.2.12.44 Conter histórico de todo o processamento de arquivos magnéticos que contêm informações dos pagamentos realizados, habilitando o download do arquivo e consulta das críticas geradas.

5.2.12.45 Calcular créditos tributários como IPTU e ISS de forma simulada, sendo necessária a efetivação do processo de cálculo para ser liberado ao contribuinte.

5.2.12.46 Disponibilizar consulta da movimentação tributária, filtrando por período e mostrando valores de forma detalhada para conferência.

5.2.12.47 Prorrogar vencimento de um débito de forma individual ou geral, por receita e/ou por período de vencimento.

5.2.12.48 Permitir deferir de forma geral os processos de isenções via portal do cidadão, enviando e-mail automaticamente ao solicitante do resultado do processo.

5.2.12.49 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 ou de outro contribuinte que estejam em aberto.

5.2.12.50 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 e por WebService.

5.2.12.51 Permitir a integração automática dos registros bancários de carnês por integração via webservice, registrando automaticamente uma guia emitida junto ao Banco conveniado, e não gerar novo registro bancário para emissão de nova guia.



5.2.12.52 Permitir a prorrogação geral de débitos com a opção de prorrogar de forma automática os carnês existentes a vencer já registrados no banco.

5.2.12.53 Permitir a consulta dos carnês emitidos, contendo os seguintes dados: código de barras, linha digitável, emissor, vencimento, banco, convênio, agência, valor da guia, descontos e permitir a reimpressão do documento, e acompanhar e visualizar a situação do registro bancário.

5.2.12.54 Definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros na emissão via portal do cidadão e na emissão interna.

5.2.12.55 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.

5.2.12.56 Inicializar exercício de forma automática no dia 01/01 de cada ano de: processos, parâmetros de cálculos e parâmetros de planilhamento.

5.2.12.57 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.

5.2.12.58 Realizar automaticamente: suspensão, cancelamento e prescrição de débitos, com prazos e parâmetros configurados, enviando notificação e e-mail aos usuários configurados.

5.2.12.59 Exibir qual parâmetro foi utilizado para cálculo de correção, multa e juros ao calcular o valor atualizado de um débito.

5.2.12.60 Emitir posição financeira dos débitos em aberto em determinado mês, considerando os valores abertos no final do mês informado.

5.2.12.61 Integrar todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações.

5.2.12.62 Integrar saldos de tributos em aberto com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita, no final de cada mês, com o objetivo de atualizar para a contabilidade os valores a receber de correção, multa e juros de exercício e dívida ativa.

5.2.12.63 Relacionar no cadastramento do tributo a Fundamentação Legal.

5.2.12.64 Notificar débitos com possibilidade de adicionar guia de pagamento para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos.

5.2.12.65 Gerar aviso de débitos para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos.

5.2.12.66 Exportar dados de avisos/notificação de débitos para impressão em empresas terceirizadas.

5.2.12.67 Possibilitar o cadastramento de Restrição de contribuintes, permitindo relacionar os usuários que poderão ter acesso à restrição.

5.2.12.68 Permitir o cálculo Geral de qualquer receita em segundo plano.



5.2.12.69 Possibilitar configurar privilégio de realização do cálculo tributário de cada receita por usuários.

5.2.12.70 Configurar para não permitir efetuar cálculo tributário com CPF/CNPJ inválido. Por exemplo, bloquear o cálculo caso o CPF/CNPJ esteja zerado.

5.2.12.71 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.

5.2.13 – CONTROLE DE IPTU E TAXAS

5.2.13.1 Registrar bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos;

5.2.13.2 Associar logradouros a todos os bairros pelos quais passam, garantindo consistência nos dados cadastrais no cadastro imobiliário;

5.2.13.3 Oferecer filtros de consulta de imóveis por nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ;

5.2.13.4 Na própria rotina de cadastro de imóveis, permitir detalhar informações como Isenções, Alvarás, Vistorias, Entregas/Devoluções de documentos, Processo de ITBI, e Protocolos diversos relacionados ao imóvel;

5.2.13.5 Manter histórico de alterações e emitir um espelho das informações do cadastro imobiliário com data/hora retroativa;

5.2.13.6 Permitir o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel;

5.2.13.7 Registrar o histórico dos valores calculados de cada exercício;

5.2.13.8 Oferecer a opção de cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;

5.2.13.9 Possibilitar a simulação individual do IPTU de um determinado imóvel, permitindo alterações nos dados cadastrais apenas para fins de simulação;

5.2.13.10 Configurar a planta de valores com base no boletim de cadastro e na localização do imóvel;

5.2.13.11 Estabelecer o valor mínimo do débito e da parcela;

5.2.13.12 Gerenciar a Entrega e Devolução dos carnês de IPTU;

5.2.13.13 Configurar desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para contribuintes inscritos em dívida ativa;

5.2.13.14 Prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, receita ou forma de pagamento;



- 5.2.13.15 Controlar as vistorias executadas nos imóveis, identificando o grupo de fiscal que realizou a vistoria;
- 5.2.13.16 Informar endereço de correspondência com várias opções;
- 5.2.13.17 Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro, com a possibilidade de relacionamento durante o cadastramento do endereço do imóvel, se necessário;
- 5.2.13.18 Configurar novas informações cadastrais imobiliárias sem necessidade de serviços de customização;
- 5.2.13.19 Configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de serviços de customização;
- 5.2.13.20 Acessar informações sobre logradouros/trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração;
- 5.2.13.21 Desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade;
- 5.2.13.22 Relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individualizada por imóvel, com a possibilidade de anexar vários arquivos no mesmo imóvel;
- 5.2.13.23 Mostrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração;
- 5.2.13.24 Permitir visualizar em tela o espelho do imóvel em uma data específica;
- 5.2.13.25 Possibilitar na rotina de consulta do imóvel detalhar todos protocolos/processos digitais relacionados ao cadastro do imóvel selecionado;
- 5.2.13.26 Desmembrar ou lembrar/unificar imóveis;
- 5.2.13.27 Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e descrição;
- 5.2.13.28 Alterar a situação cadastral do imóvel para diferentes estados;
- 5.2.13.29 Escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária devem ser replicadas;
- 5.2.13.30 Permitir vincular protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações;
- 5.2.13.31 Configurar os tipos de débitos transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel;
- 5.2.13.32 Definir autorização de supervisor para alterar proprietário de cadastros com débitos vencidos;



- 5.2.13.33 Visualizar alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos;
 - 5.2.13.34 Permitir definir autorização de supervisor para alterar dados cadastrais de imóveis bloqueados;
 - 5.2.13.35 Relacionar zoneamentos com o imóvel;
 - 5.2.13.36 Gerar notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, com filtros mínimos;
 - 5.2.13.37 Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;
 - 5.2.13.38 Gerar notificação cadastral para imóveis com irregularidades cadastrais;
 - 5.2.13.39 Gerar aviso e/ou notificação de débitos e notificação cadastral para a imobiliária responsável pelo imóvel;
 - 5.2.13.40 Emitir comparativo de valores de IPTU calculados entre exercícios diferentes, com filtros específicos;
 - 5.2.13.41 Unificar registros duplicados do cadastro de seção;
 - 5.2.13.42 Definir valor mínimo em cada tributo ao calcular IPTU e Taxas;
 - 5.2.13.43 Realizar manutenção nos cadastros imobiliários com critérios específicos;
 - 5.2.13.44 Permitir inserir a numeração predial individualizada para cada testada do imóvel;
 - 5.2.13.45 Permitir definir o posicionamento geográfico do endereço do cadastro imobiliário;
 - 5.2.13.46 Permitir a alteração geral de qualquer dado cadastral do imóvel;
 - 5.2.13.47 Possibilitar a alteração geral de qualquer informação cadastral da planta genérica de valores.
- 5.2.14 – CONTROLE DE ITBI E TAXAS**
- 5.2.14.1 Incluir e gerenciar todos os processos de transferência de proprietário de imóveis; ao inserir o cadastro do imóvel, os dados como área construída (se houver), área do terreno e endereço completo devem ser automaticamente trazidos, com a opção de visualizar o imóvel no mapa. Esses mesmos dados devem estar disponíveis na visualização do processo para facilitar a avaliação do imóvel;
 - 5.2.14.2 Permitir a transferência em apenas um processo do terreno e todas as unidades pertencentes ao mesmo terreno;
 - 5.2.14.3 Realizar cálculo atualizado dos valores venais de cada unidade no momento em que o processo de transferência é lançado;



- 5.2.14.4 Utilizar mais de uma alíquota para calcular o valor do imposto a ser pago pela transferência do imóvel;
- 5.2.14.5 Manter histórico de transmissão de propriedade dos imóveis, registrando data, comprador, vendedor e valor da transação;
- 5.2.14.6 Permitir a realização de ITBI para imóveis rurais, relacionando o número do cadastro imobiliário rural ao processo de ITBI;
- 5.2.14.7 Incluir ITBI de um proprietário para vários adquirentes;
- 5.2.14.8 Atualizar o endereço de entrega para correspondências dos imóveis envolvidos na transferência;
- 5.2.14.9 Configurar índice de reajuste sobre o valor venal predial e valor venal territorial para cálculo de planta de valores desatualizados;
- 5.2.14.10 Emitir no mesmo documento o laudo do processo de transferência e o código de barras para pagamento do imposto;
- 5.2.14.11 Imprimir declaração de quitação do ITBI para processos cujo lançamento tributário esteja pago;
- 5.2.14.12 Bloquear o lançamento de um novo processo de transferência caso o imóvel esteja inadimplente com o município;
- 5.2.14.13 Transferir parcialmente, nos casos em que o proprietário deseja transferir apenas uma parte da sua propriedade para outros proprietários;
- 5.2.14.14 Permitir o cadastro de tabelionatos e relacionar usuários do sistema ao tabelionato, com a possibilidade de um tabelionato possuir vários usuários;
- 5.2.14.15 Possuir cadastro de alíquotas do ITBI, permitindo cadastrar alíquotas diferenciadas para processos de ITBI online;
- 5.2.14.16 Permitir inserir arquivos/anexos ao processo de ITBI;
- 5.2.14.17 Incluir o ITBI online pelos tabelionatos para imóveis urbanos e rurais, com opção de adicionar anexos;
- 5.2.14.18 Configurar o método de inclusão do ITBI online, com a inclusão pelo valor venal automático existente na base de dados e/ou inclusão do ITBI do tipo prévia, que requer análise de servidor para liberar o processo;
- 5.2.14.19 Permitir impugnar o ITBI online com campo para informar novo valor, justificativa e anexos;
- 5.2.14.20 Na consulta interna dos ITBIs, fornecer opção para filtrar e diferenciar os processos online dos internos;



5.2.14.21 O usuário do tabelionato poderá consultar os processos de ITBI apenas do tabelionato em que está relacionado, com possibilidade de impressão dos processos incluídos;

5.2.14.22 Possibilitar retificar o ITBI com situação transferida, gerando um novo ITBI e permitindo a emissão da guia retificadora;

5.2.14.23 Consulta dos processos de ITBI online em uma fila para facilitar análise e liberação;

5.2.14.24 Configurar a quantidade de dias para o cancelamento automático dos ITBIs vencidos, permitindo relacionar um motivo padrão de cancelamento;

5.2.14.25 Incluir o ITBI interno em situações como prévia, isenção, imunidade de lançamento e integralização de capital;

5.2.14.26 Na inclusão do ITBI, permitir selecionar se o débito será gerado para o comprador ou para o vendedor;

5.2.14.27 Emitir a Certidão de Isenção e Certidão de Imunidade de ITBI;

5.2.14.28 Para processos de ITBI online, permitir comunicação entre servidor e tabelionato/cartório através de mensagens no sistema, mantendo histórico de conversas no processo de ITBI;

5.2.14.29 Permitir solicitar readequações no processo de ITBI online, como solicitar ao cartório/tabelionato um novo arquivo da matrícula atualizada.

5.2.15 – CONTROLE DE ISS E TAXAS

5.2.15.1 Administração de empresas registradas no município, permitindo consultas por tipo, atividade, status no Simples Nacional, endereço, situação cadastral, nome, CPF/CNPJ e tipo de atividade (principal ou secundária);

5.2.15.2 Ao consultar uma empresa específica, possibilitar detalhar informações como vistorias realizadas, fiscalizações efetuadas, alvarás emitidos, processos relacionados à empresa (listando todos os processos de todos os exercícios) e opção para detalhar os débitos existentes, além de permitir a consulta do extrato financeiro;

5.2.15.3 Cadastro e gestão de estabelecimentos vistoriados, incluindo a data da vistoria;

5.2.15.4 Emissão online de comprovante de inscrição e certidão de baixa referente ao cadastro mobiliário;

5.2.15.5 Vinculação do cadastro mobiliário (econômico) com o cadastro imobiliário;

5.2.15.6 Gerenciamento do cadastro de sócios conforme suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um;

5.2.15.7 Manutenção do histórico do cadastro mobiliário com todas as informações lançadas por alteração, desde o início da atividade;



- 5.2.15.8 Configuração do valor mínimo do débito e da parcela no cálculo dos lançamentos para o mobiliário;
- 5.2.15.9 Gestão da entrega dos carnês de ISS e taxas mobiliárias (inclusão e devolução);
- 5.2.15.10 Registro do histórico dos valores calculados de cada exercício;
- 5.2.15.11 Gerenciamento dos alvarás de localização e de vigilância sanitária, incluindo seus pagamentos;
- 5.2.15.12 Cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos;
- 5.2.15.13 Configuração de desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;
- 5.2.15.14 Gerenciamento das diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, destacando a atividade principal das secundárias;
- 5.2.15.15 Controle das vistorias executadas nas empresas, identificando o grupo de fiscal responsável;
- 5.2.15.16 Relacionamento do cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos;
- 5.2.15.17 Informação do endereço de correspondência com opções como endereço alternativo, do contribuinte, domicílio fiscal (empresa) e do contador;
- 5.2.15.18 Gerenciamento da situação cadastral mobiliária, incluindo ativos, baixados, desativados, suspensos, e ainda a possibilidade de inclusão de novos tipos de situação cadastral;
- 5.2.15.19 Verificação de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município;
- 5.2.15.20 Configuração de informações referentes ao cadastro de atividades vinculado ao cadastro mobiliário;
- 5.2.15.21 Desabilitação de informações do cadastro mobiliário quando não necessário;
- 5.2.15.22 Visualização no cadastro mobiliário da data e do nome do usuário que realizou a última alteração;
- 5.2.15.23 Emissão de alvarás de funcionamento individual ou geral, com escolha do período de vigência, podendo ser prorrogado e derogado a qualquer momento;
- 5.2.15.24 Emissão de Alvarás de Funcionamento através do Portal de Autoatendimento, com verificação de autenticidade;



5.2.15.25 Alerta de débitos vencidos relacionados ao cadastro mobiliário ou aos seus sócios no momento da manutenção no cadastro;

5.2.15.26 Relacionamento do cadastro mobiliário apenas com o contador cujo prazo de validade do CRC esteja dentro do prazo para utilização;

5.2.15.27 Geração de notificações e avisos de débitos para cadastros mobiliários que possuam débitos vencidos ou a vencer, filtrando por data de vencimento, número de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;

5.2.15.28 Geração de notificações e avisos de débitos para serem impressos/entregues por empresas terceirizadas;

5.2.15.29 Permissão para que as empresas obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal tenham sua situação cadastral alterada para uma específica definida pelo município, caso não efetuem a declaração no prazo;

5.2.15.30 Geração de um arquivo com as empresas que possuem débitos no município, a partir do arquivo da relação de empresas fornecido pela Receita Federal;

5.2.15.31 Informação dos responsáveis técnicos de cada empresa;

5.2.15.32 Permissão para alteração das características das atividades;

5.2.15.33 Visualização em tela do espelho do mobiliário através de uma data informada, listando exatamente os dados da empresa na data informada;

5.2.15.34 Consulta de todos os processos relacionados ao mobiliário selecionado, com detalhes como trâmites, assunto, anexos do processo, pareceres, etc.;

5.2.15.35 Cadastro de veículos com marca, modelo, prefixo, tipo de placa brasileira/padrão Mercosul e placa, relacionando-os a um cadastro mobiliário, a um ponto de táxi e a motoristas com a possibilidade de cadastrar mais de um motorista ao veículo, com informações da CNH, categoria e data de validade do motorista;

5.2.15.36 Cadastro de eventos, com informações como nome, responsável, mobiliário, tipo de evento, data/hora de início, data/hora de término e endereço do evento;

5.2.15.37 Solicitação de viabilidade de abertura de empresa online, através do portal de autoatendimento;

5.2.15.38 Controle e gerenciamento das solicitações de viabilidade de abertura de empresa, com ferramentas de deferimento/indeferimento do processo manual e/ou automático, geração do documento do resultado da análise de viabilidade e envio automático de e-mail do resultado da análise para o contribuinte solicitante;

5.2.15.39 Configuração de novas informações cadastrais mobiliárias sem necessidade de contratação de serviços de customização.



5.2.16 – CONTROLE DE RECEITAS DIVERSAS

5.2.16.1 Configurar a fórmula de cálculo para cada tarifa ou taxa a ser cobrada;

5.2.16.2 Utilizar tabelas parametrizáveis de valores para realizar cálculos automáticos de todas as taxas previstas na legislação municipal, eliminando a necessidade de digitação manual do valor final;

5.2.16.3 Vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou econômico correspondente;

5.2.16.4 Permitir a extinção de débitos por serviços não realizados;

5.2.16.5 Emitir Notas Fiscais Avulsas diretamente da lista de serviços ou atividades econômicas;

5.2.16.6 Possibilitar a cópia de uma Nota Fiscal Avulsa, mantendo o sequencial das notas existentes;

5.2.16.7 Emitir guias de recolhimento em formato bancário padrão, com cálculo automático de acréscimos em caso de atraso, e permitir a configuração e emissão de diversos layouts;

5.2.16.8 Gerar notificações e avisos de débitos para contribuintes em atraso com determinado serviço, com filtros baseados na quantidade de parcelas em atraso, tipo de atraso (consecutivo ou alternado) e faixa de valor para geração;

5.2.16.9 Exportar dados para impressão de avisos e notificações de débitos;

5.2.16.10 Gerar Notas Fiscais Avulsas considerando os débitos do prestador e do tomador de serviço;

5.2.16.11 Permitir que os cidadãos incluam Notas Fiscais Avulsas online através do sistema de autoatendimento;

5.2.16.12 Permitir a adição de anexos nas Notas Fiscais Avulsas;

5.2.16.13 Gerenciar todas as notas avulsas emitidas em uma única rotina de consulta, diferenciando entre as emitidas online e as emitidas internamente, e permitir filtros de consulta por origem da nota, data de emissão e dados do prestador e tomador.

5.2.17 – CONTROLE DE DÍVIDA ATIVA

5.2.17.1 Gerenciar todos os tributos inscritos em dívida ativa (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), abrangendo inscrição e cobrança administrativa, judicial e em cartório;

5.2.17.2 Controlar e emitir livros de registro de dívida ativa, incluindo termos de abertura e encerramento e fundamentação legal, com registro detalhado do número e da folha de cada inscrição;

5.2.17.3 Monitorar as dívidas ativas, fornecendo informações completas no momento da inscrição, incluindo livro, folha, data e número da inscrição, com cálculos de atualizações e acréscimos legais;

5.2.17.4 Gerenciar parcelamentos em atraso, com opção de cancelamento do parcelamento;

5.2.17.5 Identificar o contribuinte responsável pelo parcelamento ao incluir um novo acordo;



5.2.17.6 Relacionar os corresponsáveis de cada inscrição de dívida ativa, permitindo selecionar várias dívidas do mesmo devedor e informar o corresponsável;

5.2.17.7 Gerenciar processos de cobrança judicial, com geração de certidão, petição e ajuizamento;

5.2.17.8 Configurar parcelamentos de dívida ativa, com definição de valor mínimo por parcela e período de vigência da lei, além de estabelecer critérios como tipos de dívidas elegíveis para parcelamento e número máximo de acordos por inscrição;

5.2.17.9 Apresentar análises detalhadas dos parcelamentos e reparcelamentos em determinado período ou por contribuinte;

5.2.17.10 Exibir análises detalhadas dos débitos inscritos em dívida ativa;

5.2.17.11 Mostrar débitos ajuizados, pagos, abertos e cancelados, permitindo consulta por contribuinte, imóvel ou econômico;

5.2.17.12 Expor débitos prescritos e a prescrever;

5.2.17.13 Criar e gerenciar programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos e definição de receitas elegíveis para inclusão, garantindo conformidade com a legislação;

5.2.17.14 Parcelar débitos de diversas origens e exercícios, mantendo registro da origem dos créditos fiscais;

5.2.17.15 Incluir débitos em cobrança no exercício durante o parcelamento de dívida ativa, inscrevendo-os automaticamente;

5.2.17.16 Cancelar parcelamentos de forma geral ou individual, com ajuste proporcional do valor nas inscrições e opção de configuração do método de abatimento;

5.2.17.17 Registrar todas as movimentações na dívida ativa, como pagamentos, prescrição e cancelamentos;

5.2.17.18 Agrupar débitos em cobrança administrativa, judicial ou em cartório nas consultas, incluindo parcelamentos;

5.2.17.19 Permitir a junção de dívidas para cobrança administrativa, judicial ou em cartório com informações detalhadas, e opção de geração prévia para revisão;

5.2.17.20 Estornar inscrições em dívida ativa caso sejam identificadas como indevidas antes de qualquer movimentação;

5.2.17.21 Alertar sobre débitos judiciais ao cancelar parcelamentos;

5.2.17.22 Imprimir documentos configurados previamente no momento do cancelamento do parcelamento;

5.2.17.23 Cancelar parcelamentos mantendo juros nas novas parcelas;



5.2.17.24 Atualizar automaticamente a data de vencimento das novas parcelas ao cancelar um parcelamento;

5.2.17.25 Definir privilégios de acesso por usuário para dívidas administrativas, judiciais e em cartório;

5.2.17.26 Cancelar individualmente uma única parcela de um parcelamento;

5.2.17.27 Gerenciar parcelas em processos de cobrança administrativa, judicial ou em cartório, permitindo inclusão e exclusão após a geração do processo;

5.2.17.28 Gerenciar parcelas em certidão de dívida ativa e petição, permitindo inclusão e exclusão após a geração dos documentos;

5.2.17.29 Visualizar uma prévia dos processos administrativos antes da abertura oficial;

5.2.17.30 Enviar Certidão de Dívida Ativa automaticamente para cobrança em cartórios via WebService;

5.2.17.31 Automatizar a inscrição mensal em dívida ativa de débitos em atraso, com notificação por e-mail aos responsáveis;

5.2.17.32 Cancelar automaticamente parcelamentos com três ou mais parcelas vencidas, consecutivas ou não, notificando os responsáveis por e-mail;

5.2.17.33 Permitir a antecipação de pagamento de parcelamentos com redução de juros, configurável pelo usuário;

5.2.17.34 Imprimir prévia de cancelamento de parcelamento, detalhando as inscrições que retornarão para o status aberto;

5.2.17.35 Integrar com o SCPC - Serviço Central de Proteção ao Crédito;

5.2.17.36 Configurar o bloqueio de emissão de guias para situações de protesto;

5.2.17.37 Permitir que o contribuinte realize parcelamentos de dívida via portal de autoatendimento, com opções de configuração e concordância online;

5.2.17.38 Emitir guias de dívida ativa não parcelada pelo portal do cidadão, com mensagens personalizadas para dívidas em cartório e judicial.

5.2.18 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Observação: Alguns itens abaixo que por ventura o município não esteja publicando, poderão não ser solicitados no início do contrato. No entanto, quando necessário, a empresa gerenciadora do sistema deverá atender a futuras requisições.

5.2.18.1 Cumprir as disposições das Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.



- 5.2.18.2 Adotar os requisitos dos anexos da Lei nº 9.755/98 do Tribunal de Contas da União.
- 5.2.18.3 Observar os princípios estabelecidos na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
- 5.2.18.4 Disponibilizar informações em tempo real no portal, eliminando a necessidade de entrada, exportação ou importação de dados.
- 5.2.18.5 Consultar informações com filtragem por período e ordenação por valores.
- 5.2.18.6 Permitir aos usuários gerenciar consultas, escolhendo quais serão disponibilizadas no portal e fazendo as devidas configurações.
- 5.2.18.7 Incluir cadastro de avisos exibidos como pop-ups no portal, com opção de adicionar imagens.
- 5.2.18.8 Implementar rotina para publicação de relatórios no portal, permitindo gerar PDF das informações do sistema de gestão e anexá-las ao registro.
- 5.2.18.9 Publicar relatórios em vários formatos no portal, com a possibilidade de upload dessas informações.
- 5.2.18.10 Permitir cadastrar um aviso permanente no cabeçalho do portal da transparência.
- 5.2.18.11 Permitir cadastrar banners para exibição na página inicial, com redirecionamento para links conforme necessário.
- 5.2.18.12 Criar novos grupos de consulta para expandir as informações além dos padrões.
- 5.2.18.13 Incluir campo de busca para facilitar a localização das consultas.
- 5.2.18.14 Desenvolver novas consultas, permitindo upload de arquivos e organização com agrupadores, além de relacionamento de links externos.
- 5.2.18.15 Imprimir consultas em vários formatos, como PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, entre outros.
- 5.2.18.16 Consultar informações básicas sobre os contratos das entidades.
- 5.2.18.17 Possibilitar a consulta de repasses de convênios, exibindo valores e dados do convênio.
- 5.2.18.18 Permitir a consulta de licitações, incluindo todos os anexos relacionados.
- 5.2.18.19 Facilitar a consulta de entradas e saídas de materiais em estoque.
- 5.2.18.20 Disponibilizar consulta de bens públicos que fazem parte do patrimônio.
- 5.2.18.21 Permitir a consulta de veículos na frota.
- 5.2.18.22 Oferecer consulta da linha do tempo dos bens, desde a requisição até a compra.



- 5.2.18.23 Permitir visualização do cronograma de licitações em formato de calendário.
- 5.2.18.24 Publicar informações detalhadas sobre obras em andamento, incluindo cronograma, dados cadastrais e documentos relacionados.
- 5.2.18.25 Publicar orçamento, emendas, balanços e relatórios da execução orçamentária.
- 5.2.18.26 Consultar arquivos, documentos e auditorias do controle interno.
- 5.2.18.27 Acessar informações sobre tributos arrecadados pela entidade.
- 5.2.18.28 Publicar balanço consolidado das contas do município, autarquias e entidades beneficiadas por repasses públicos.
- 5.2.18.29 Consultar dados de programas estaduais e federais e verbas repassadas.
- 5.2.18.30 Consultar empenhos emitidos pelas entidades, incluindo dados detalhados.
- 5.2.18.31 Consultar empenhos liquidados, com informações sobre a despesa e documentos fiscais.
- 5.2.18.32 Consultar pagamentos efetuados, incluindo detalhes da despesa e documentos fiscais.
- 5.2.18.33 Acessar informações contábeis consolidadas e por entidade gestora municipal.
- 5.2.18.34 Consultar estrutura organizacional, cargos, salários e centros de custos na área de pessoal.
- 5.2.18.35 Publicar gastos com diárias, incluindo detalhes como objetivo, data e valor.
- 5.2.18.36 Emitir relatórios legais relacionados à gestão fiscal e orçamentária.
- 5.2.18.37 Apresentar a folha de pagamento dos servidores públicos.
- 5.2.18.38 Consultar quantidade de funcionários por regime de trabalho.
- 5.2.18.39 Verificar quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo.
- 5.2.18.40 Consultar funcionários por tipo de contrato.
- 5.2.18.41 Verificar funcionários cedidos e recebidos por cessão.
- 5.2.18.42 Consultar cargos com quantidade de vagas disponíveis e ocupadas.
- 5.2.18.43 Verificar funcionários inativos e tipo de aposentadoria/pensão.
- 5.2.18.44 Consultar estagiários, incluindo local de trabalho e período de contrato.
- 5.2.18.45 Consultar Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados.
- 5.2.18.46 Consultar Convênios de Repasse e anexos.



5.2.18.47 Disponibilizar área de acesso à informação, com estrutura organizacional e perguntas frequentes.

5.2.18.48 Consultar histórico de solicitações relacionadas ao acesso à informação.

5.2.18.49 Listar os serviços disponíveis no portal de autoatendimento.

5.2.18.50 Cadastrar horário de atendimento da entidade no Portal da Transparência.

5.2.18.51 Publicar movimentações de produtos e medicamentos da secretaria de saúde.

5.2.18.52 Integrar e publicar automaticamente as filas de espera da secretaria de saúde.

5.2.18.53 Publicar listas de espera de consultas, exames e procedimentos.

5.2.18.54 Permitir consulta de lista de espera e posição na lista através de número de protocolo.

5.2.18.55 Consultar medicamentos disponíveis na rede SUS do município.

5.2.18.56 Publicar escalas de trabalho dos profissionais de saúde automaticamente.

5.2.18.57 Fornecer filtros para selecionar unidades de saúde, profissionais e especialidades.

5.2.18.58 Consultar quantidade de alunos transportados por modalidade de ensino.

5.2.18.59 Consultar quantidade de refeições servidas por estabelecimento de ensino e modalidade de ensino.

5.2.18.60 Consultar quantidade de matrículas por modalidade e estabelecimento de ensino.

5.2.18.61 Oferecer área de acessibilidade com opções de alto contraste, tamanho de fonte e libras.

5.2.18.62 Disponibilizar informações sobre os formatos utilizados para estruturação da informação.

5.2.18.63 Permitir habilitar contador de acesso ao portal para análise de usuários.

5.2.18.64 Adicionar hints nas consultas para informações explicativas sobre os itens listados.

5.2.18.65 Implementar validação de reCAPTCHA para garantir segurança no acesso às informações.

5.2.19 – PLATAFORMA DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO

5.2.19.1 Permitir que as liberações de entrada ao sistema possam ser efetuadas com base em pedidos realizados pelo contribuinte através de serviço.

5.2.19.2 Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de pedidos de informação.

5.2.19.3 Possibilitar que os usuários e contribuintes possam modificar ou recuperar sua palavra-chave de entrada ao sistema, validando seus dados cadastrais, como e-mail, conforme configuração.



- 5.2.19.4 Permitir que os usuários possam solicitar atualização dos seus dados cadastrais, conforme os dados existentes no registro único.
- 5.2.19.5 Possibilitar a exibição de aviso quando o usuário conectado não estiver com os dados devidamente atualizados.
- 5.2.19.6 Permitir que as organizações da Sociedade Civil possam registrar Interesse Social Manifesto.
- 5.2.19.7 Permitir a realização da prestação de contas financeira e de objeto, baseada na Lei 13019/14.
- 5.2.19.8 Permitir que seja realizada solicitação de entrada aos dados considerando o Art. 18. da Lei 13.709 que prevê que "o titular dos dados pessoais tem direito a obter do controlador, em relação aos dados do titular por ele tratados, a qualquer momento e mediante pedido".
- 5.2.19.9 Permitir que seja emitido relatório referente às informações dos tratamentos de dados pessoais realizados pela contratante, conforme prevê o inciso I do art. 23 da Lei nº 13.709/2018.
- 5.2.19.10 Permitir o agendamento de atendimentos presenciais, conforme guichês organizados pela contratante.
- 5.2.19.11 Permitir cadastrar lembretes no portal, configurando a sua exibição com ou sem login.
- 5.2.19.12 Dispor de opção para definir os serviços que serão disponibilizados em destaque para facilitar o acesso.
- 5.2.19.13 Permitir aos cidadãos marcar como favoritos seus serviços mais utilizados, quando estão conectados no portal.
- 5.2.19.14 Exibir informações de endereço e contato da organização.
- 5.2.19.15 Possuir campo de pesquisa que retorne os serviços disponíveis no portal de autoatendimento.
- 5.2.19.16 Dispor de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, teclas de atalho, aumento e diminuição de fonte.
- 5.2.19.17 Permitir cadastrar avisos, sendo exibido no portal em forma de pop-up.
- 5.2.19.18 Possuir validação de reCAPTCHA para os serviços quando acessados sem login, garantindo a segurança das informações.
- 5.2.19.19 Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela organização ao cidadão.
- 5.2.19.20 Disponibilizar serviços de Carta de Serviços, listando 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.



5.2.19.21 Permitir ao cidadão avaliar os serviços disponíveis a ele, baseado na Lei 13.460 de 2017, onde deverá indicar sua satisfação para os seguintes itens:

5.2.19.21.1. Satisfação com o serviço prestado.

5.2.19.21.2. Qualidade do atendimento.

5.2.19.21.3. Cumprimento de prazos e compromissos.

5.2.19.21.4. Adicionando uma descrição na avaliação.

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

5.2.19.23 Dispor de serviço para emissão de processo digital, com possibilidade de integração com os registros imobiliários e econômicos, disponíveis no sistema Tributário. A integração também deve permitir a emissão de guias para pagamento de taxas e tarifas em padrão bancário.

5.2.19.24 Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro para movimentação dos processos de acordo com o assunto informado.

5.2.19.25 Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador, ou CPF/CNPJ do requerente.

5.2.19.26 Possuir serviço para consulta e acompanhamento dos Processos Administrativos.

5.2.19.27 Permitir a disponibilização de serviços que possibilite a realização de assinaturas digitais em documentos cuja solicitação de assinatura foi criada.

5.2.19.28 Possibilitar a exibição de caixas informativas para os contribuintes, permitindo retornar dados de débitos e quantidade de processos digitais.

5.2.19.29 Permitir cadastrar caixas que ao acessar podem carregar serviços ou somente texto informativo

5.2.19.30 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.

5.2.19.31 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.

5.2.19.32 Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores.



5.2.19.33 Permitir a disponibilização de agenda das licitações para consulta dos fornecedores.

5.2.19.34 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.

5.2.19.35 Permitir consulta específica dos processos nos termos de parceria, fomento e cooperação com base na Lei 13019/14.

5.2.19.36 Possuir serviço onde os fornecedores da organização poderão consultar os valores retidos de seus empenhos.

5.2.19.37 Possibilitar aos credores a verificação o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data.

5.2.19.38 Possibilitar aos fornecedores a consulta de todos os empenhos emitidos, sendo demonstrados os empenhos que já foram pagos, estão a pagar, as retenções dos empenhos e os saldos.

5.2.19.39 Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a organização defina previamente o layout que será utilizado na emissão.

5.2.19.40 Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório de férias.

5.2.19.41 Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.

5.2.19.42 Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.

5.2.19.43 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.

5.2.19.44 Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério.

5.2.19.45 Disponibilizar ao funcionário solicitar atualização de dados pessoais através de serviço, como por exemplo, nome, RG, CNH, data de nascimento, dependentes, contatos e endereço.

5.2.19.46 Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem as informações de seus empréstimos bancários.



5.2.19.47 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.

5.2.19.48 Dispor de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento.

5.2.19.49 Permitir que empresas externas, através de convênio, ou departamentos internos realizem lançamentos para desconto em folha de pagamento dos funcionários.

5.2.19.50 Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência.

5.2.19.51 Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da organização.

5.2.19.52 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.

5.2.19.53 Permitir ao funcionário realizar a emissão de relatório com os seus períodos de licença prêmio (quando cabível).

5.2.19.54 Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do Termo de Rescisão.

5.2.19.55 Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão da Ficha Registro de Funcionário.

5.2.19.56 Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de Aniversariantes.

5.2.19.57 Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de seus Afastamentos e Faltas.

5.2.19.58 Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de suas horas de Compensação e Banco.

5.2.19.59 Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Declaração de seu Vínculo Empregatício.

5.2.19.60 Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a consulta de Licenças Prêmios Gozadas.

5.2.19.61 Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a sua inscrição para Eleições da CIPA.

5.2.19.62 Possuir serviço para que o funcionário possa realizar votações das Eleições da CIPA.

5.2.19.63 Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a consulta de seus Atos Legais.



5.2.19.64 Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).

5.2.19.65 Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) pelo portal de autoatendimento.

5.2.19.66 Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do Relatório de Salários Contribuição de Outras Previdências.

5.2.19.67 Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do seu Recibo de Férias.

5.2.19.68 Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório Histórico Adicional Tempo Serviço.

5.2.19.69 Possuir serviço para que o funcionário possa participar de um evento de Recadastramento Funcional pelo portal de autoatendimento gerenciado pelo RH.

5.2.19.70 Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de filtrar por período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos.

5.2.19.71 Dispor de serviço que permita ao funcionário inserir uma solicitação de ajuste no ponto eletrônico, como por exemplo um abono ou justificativa ou um registro de ponto.

5.2.19.72 Possuir serviço para que o funcionário possa realizar o Registro de Ponto Eletrônico pelo portal de autoatendimento, dispondo de recursos para restringir quais funcionários podem realizá-lo.

5.2.19.73 Dispor de serviço de avaliação de desempenho, permitindo que o avaliado (através da auto avaliação) e a comissão designada procedam com a avaliação.

5.2.19.74 Dispor de serviço de avaliação de estágio probatório, permitindo que o avaliado (através da auto avaliação) e a comissão designada procedam com a avaliação.

5.2.19.75 Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.

5.2.19.76 Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de Mensalidades e Despesas Planos de Saúde.

5.2.19.77 Possuir serviço para que o funcionário possa realizar agendamento para Segurança e Medicina do Trabalho.

5.2.19.78 Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando a atualização de correção, multa e juros: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Guia Única, IPTU ou Receitas Diversas. Com possibilidade de pagamento via PIX caso o convênio bancário assim permitir, e cartão de crédito quando este serviço estiver contratado pelo município.

5.2.19.79 Permitir a emissão de Extratos de Débitos: geral do contribuinte, através do cadastro Econômico ou do imóvel.



5.2.19.80 Permitir que seja exibido informativo na página inicial do portal de autoatendimento com indicativo referente aos débitos do usuário logado.

5.2.19.81 Permitir a consulta das informações imobiliárias do imóvel. Permitindo visualizar os dados do imóvel, visualizar arquivos/imagens do imóvel e gerar o espelho do imóvel.

5.2.19.82 Permitir o cidadão efetuar doações para programas sociais conforme definido pela municipalidade

5.2.19.83 Permitir a solicitação on-line de atualização de endereço de correspondência do imóvel, empresa e pessoa.

5.2.19.84 Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.

5.2.19.85 Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.

5.2.19.86 Permitir a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa como também a consulta das notas avulsas emitidas do usuário.

5.2.19.87 Permitir aos contabilistas cadastrados emitir Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.

5.2.19.88 Permitir a emissão do Extrato do Contribuinte, que exiba em tela organizando por abas as informações referentes aos débitos do usuário logado, permitindo que seja emitida a guia para pagamento das referidas taxas.

5.2.19.89 Permitir a consulta e emissão dos alvarás de localização e funcionamento, ou outros a serem definidos pela municipalidade.

5.2.19.90 Permitir registrar a solicitação do ITBI on-line, informando o imóvel urbano ou rural, nome do proprietário adquirente, transmitente e os documentos, como a matrícula do imóvel e os valores venais.

5.2.19.91 Possuir serviço para que possam ser consultadas as comunicações digitais oficiais do município mediante a inserção do número, ano e código verificador do documento, quando estes forem realizados pelo módulo de comunicações internas.

5.2.19.92 Permitir a consulta de Horários de Aula pelo aluno ou responsável

5.2.19.93 Permitir a consulta Boletim pelo aluno ou responsável

5.2.19.94 Permitir a consulta de Notas pelo aluno ou responsável

5.2.19.95 Permitir a consulta de Frequência Escolar pelo aluno ou responsável

5.2.19.96 Permite a consulta de Observações Disciplinares pelo aluno ou responsável

5.2.19.97 Permite a consulta de Restrições de Saúde pelo aluno ou responsável



5.2.19.98 Permite a consulta da Ficha de Saúde pelo aluno ou responsável

5.2.19.99 Permite a consulta da Matrícula do Aluno com informações do estabelecimento, curso, etapa escolar, turno e turma.

5.2.19.100 Permite a consulta da Fila de Espera da central de vagas

5.2.19.101 Permite a consulta da Disponibilidade de Vagas nos Estabelecimentos de Ensino

5.2.19.102 Permite realizar uma solicitação de vaga para o aluno na rede municipal de ensino.

5.2.19.103 Permite consultar os cardápios e refeições servidas por estabelecimento de ensino, modalidade de ensino e etapa escolar.

5.2.19.104 Permite consultar as rotinas e horários do transporte escolar ofertadas pela rede municipal de ensino.

5.2.19.105 Permite que o responsável consulte a rota do transporte escolar realizada pelo aluno.

5.2.19.106 Permite a consulta de Estabelecimentos de Ensino, contendo as informações de endereço, contato, gestor, equipe de gestão e alunos matriculados por modalidade de ensino.

5.2.19.107 Permite a consulta de disponibilidade de acervo (se está disponível, se está emprestado, data que estará disponível).

5.2.19.108 Permite a consulta do histórico de empréstimos de exemplares da biblioteca.

5.2.19.109 Permite solicitação de reserva de empréstimo de exemplares da biblioteca.

5.2.20 – WEBSITE – PORTAL INSTITUCIONAL

5.2.20.1 Dispor de seção dedicada à Consulta de Dados de Acesso à Informação, em conformidade com a Lei 12.527/2011, abrangendo informações sobre obras e ações, estrutura organizacional, perguntas frequentes, horário de atendimento e nome do usuário responsável.

5.2.20.2 Possibilitar a criação de enquetes no portal da entidade, com a configuração para exigir autenticação do usuário no sistema para o registro do voto.

5.2.20.3 Permitir o cadastro de categorias, visando sua utilização em cadastros posteriores.

5.2.20.4 Permitir o cadastro de notícias no portal, com a opção de relacionar imagens, serviços, links, categorias e páginas.

5.2.20.5 Facilitar a filtragem das notícias de acordo com sua categoria.

5.2.20.6 Permitir a seleção das notícias que serão destacadas na página inicial da entidade.

5.2.20.7 Garantir que o layout do portal seja responsivo, adaptando-se a dispositivos móveis.



- 5.2.20.8 Oferecer a possibilidade de cadastrar avisos no portal, exibidos em forma de pop-up e com a opção de adicionar imagem, vídeo e link.
- 5.2.20.9 Permitir o cadastro das transmissões de licitações, com indicação das licitações transmitidas ao vivo.
- 5.2.20.10 Facilitar o cadastro de eventos pela entidade, com a opção de acompanhamento pelos cidadãos via web.
- 5.2.20.11 Centralizar o cadastro de mídias no portal, possibilitando seu vínculo posterior em notícias, serviços e páginas.
- 5.2.20.12 Permitir o cadastro de banners no portal, com configuração do local de exibição e relacionamento.
- 5.2.20.13 Facilitar o cadastro de menus no portal para melhor organização das informações.
- 5.2.20.14 Oferecer cadastro de galerias, vídeos e links para acesso via portal.
- 5.2.20.15 Permitir a personalização da cor do tema do portal de acordo com as cores do brasão da entidade.
- 5.2.20.16 Disponibilizar um acesso direto ao portal de autoatendimento, com atalho para login.
- 5.2.20.17 Permitir o cadastro de um menu rotativo, com ícones e serviços acessados por clique.
- 5.2.20.18 Oferecer parametrização para definir a quantidade de notícias exibidas na página inicial.
- 5.2.20.19 Possibilitar o cadastro de links úteis para disponibilizar informações relevantes aos cidadãos.
- 5.2.20.20 Gerar relatórios das notícias mais acessadas no portal, com opção de filtro por período.
- 5.2.20.21 Permitir a criação de subportais relacionados ao website da entidade para disponibilizar informações específicas.
- 5.2.20.22 Possuir parametrizações para os subportais, definindo seu conteúdo, serviços, notícias, eventos, imagens e links.
- 5.2.20.23 Oferecer a inclusão de banners, menus e brasões específicos nos subportais.
- 5.2.20.24 Dispor de configuração para definir o tamanho dos banners exibidos no topo do portal e subportais.
- 5.2.20.25 Permitir ativar ou desativar banners para acesso direto às obras e ações da entidade.
- 5.2.20.26 Dispor de banners para acompanhar as licitações realizadas ao vivo e consultar dados relacionados aos processos licitatórios.



- 5.2.20.27 Possibilitar o cadastro de e-mails para recebimento de newsletter.
- 5.2.20.28 Exibir informações de endereço e contato da entidade.
- 5.2.20.29 Dispor de local para cadastrar e exibir no portal o horário de atendimento da entidade.
- 5.2.20.30 Permitir a consulta das notícias filtrando por categoria.
- 5.2.20.31 Incluir campo de pesquisa que retorne informações de notícias, serviços, eventos, entre outros.
- 5.2.20.32 Dispor de uma área específica para informações de acessibilidade, como alto contraste, aumento e diminuição de fonte e VLibras.
- 5.2.20.33 Permitir o gerenciamento dos cookies para aceitação pelos usuários que acessam o website.
- 5.2.20.34 Disponibilizar área para exibir os ícones de redes sociais da entidade.
- 5.2.20.35 Permitir que cada entidade possua seu próprio website, acessível por meio de um domínio específico.
- 5.2.20.36 Possibilitar o cadastro de menus, notícias, páginas e galerias de imagens e vídeos, com exibição dos respectivos itens no website.
- 5.2.20.37 Permitir a criação de vários temas para vinculação conforme necessidade da entidade.
- 5.2.20.38 Oferecer a definição de cor para o tema, com seleção entre uma variedade de paletas de cores.
- 5.2.20.39 Permitir que os temas sejam compostos por áreas ordenadas de acordo com a necessidade da contratante.
- 5.2.20.40 Possibilitar que cada área seja composta por elementos organizados para exibição no website conforme necessidade da contratante.
- 5.2.20.41 Permitir a inclusão ou ocultação de elementos no website.
- 5.2.20.42 Oferecer a possibilidade de alteração de local dos elementos no website.
- 5.2.20.43 Permitir a inclusão de cards personalizados, definindo redirecionamento, cor, ícone e título.
- 5.2.20.44 Possuir painéis indicadores para visualização de dados de acesso às notícias, como quantidade de acessos por dia.
- 5.2.21 – APLICATIVO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS PARA AUTOATENDIMENTO**
- 5.2.21.1 Disponibilizar gratuitamente o Aplicativo móvel nativo para download nas lojas: Google Play e App Store;



- 5.2.21.2 Integrar o aplicativo ao sistema de gestão, garantindo acesso aos mesmos dados de forma compartilhada, sem a necessidade de bancos de dados intermediários;
- 5.2.21.3 Permitir a solicitação de serviços através do aplicativo, estendendo esse acesso também para consulta dos mesmos serviços no portal do município;
- 5.2.21.4 Implementar um único login para o Aplicativo e o Portal de serviços/autoatendimento, utilizando o CPF e senha do usuário, inclusive permitindo o login pela plataforma Gov.Br;
- 5.2.21.5 Oferecer a funcionalidade de alteração de senha através do aplicativo, garantindo que a nova senha seja válida tanto para o acesso ao portal de serviços quanto para o sistema de gestão;
- 5.2.21.6 Disponibilizar um serviço de recuperação de senha, onde a nova senha seja aplicável tanto para o acesso ao sistema/portal do município;
- 5.2.21.7 Garantir que o aplicativo seja acessível e unificado, atendendo tanto aos servidores/funcionários da entidade quanto aos cidadãos comuns e empresas;
- 5.2.21.8 Possuir um sistema de gerenciamento de retaguarda para administrar serviços, indicadores de gestão e rotinas relacionadas à aplicação, a serem disponibilizados aos usuários finais;
- 5.2.21.9 Gerenciar os dados cadastrais consultados pelos usuários através do aplicativo pelo sistema de gestão/retaguarda;
- 5.2.21.10 Disponibilizar serviços agrupados por contexto/grupo para facilitar o acesso dos usuários, mesmo sem treinamento prévio, através do aplicativo;
- 5.2.21.11 Permitir que o município defina a ordem de exibição dos grupos no aplicativo conforme a prioridade dos itens;
- 5.2.21.12 Possibilitar a criação/desativação de grupos de serviços/indicadores, com a opção de definir ícones exclusivos para cada um;
- 5.2.21.13 Incluir uma galeria interna de ícones para vinculação durante a criação dos grupos de consulta, a serem exibidos no aplicativo;
- 5.2.21.14 Oferecer a pré-visualização e o gerenciamento da disposição dos grupos/serviços/indicadores disponíveis para os usuários, permitindo verificar como serão dispostos para o usuário final diretamente no software de gestão;
- 5.2.21.15 Informar na pré-visualização um usuário, através da seleção do cadastro único de pessoas, a fim de verificar quais funções estarão disponíveis para o mesmo visualizar no App;
- 5.2.21.16 Disponibilizar os serviços no aplicativo conforme padrão definido pelo sistema, com indicação visual de serviços recentemente disponibilizados para uso do usuário logado;



- 5.2.21.17 Permitir o acesso automático por Perfil no aplicativo, onde o usuário tenha acesso às informações filtradas de acordo com o perfil dele, possibilitando também várias contas vinculadas no mesmo dispositivo;
- 5.2.21.18 Permitir que o contratante defina a cor do tema do aplicativo e dos ícones de grupo, conforme cores pré-estabelecidas pelo sistema;
- 5.2.21.19 Permitir que o contratante defina o brasão/logo ou marca d'água do órgão público a ser exibido no aplicativo;
- 5.2.21.20 Disponibilizar área no aplicativo para consultar notificações enviadas para o usuário logado, com opção de marcar como lido e/ou excluir o registro;
- 5.2.21.21 Oferecer pesquisa de termos no aplicativo que retorne os serviços e indicadores disponíveis;
- 5.2.21.22 Permitir visualizar os últimos serviços acessados no aplicativo para facilitar a navegação do usuário;
- 5.2.21.23 Visualizar grupos de serviços/indicadores por lista ou por ícones no aplicativo;
- 5.2.21.24 Permitir que o usuário defina no aplicativo as configurações para o dispositivo, incluindo recebimento de notificação push, limpeza de dados do aplicativo e exclusão de conta;
- 5.2.21.25 Ao cadastrar comunicados diversos para os usuários, permitir configurar destinatários específicos;
- 5.2.21.26 Ao disponibilizar documentos para assinatura digital pelos usuários/servidores;
- 5.2.21.27 Enviar notificação push ao finalizar o pedido de solicitação de acesso, ao usuário ser notificado por e-mail, e quando a solicitação for liberada ou indeferida pelo município;
- 5.2.21.28 Enviar notificação push após a conclusão da solicitação de recuperação de senha, informando que foi enviado por e-mail a confirmação;
- 5.2.21.29 Enviar notificação push no cadastro de recados diversos, considerando o perfil configurado para envio da notificação;
- 5.2.21.30 Permitir ao gestor visualizar o relatório de extrato do cidadão, contendo informações relacionadas às pessoas vinculadas ao cadastro único do município, com a seleção de pessoas através de consulta ao cadastro único;
- 5.2.21.31 Disponibilizar serviço de consulta de processos/protocolos, com visualização de todos os processos relacionados ao usuário logado, permitindo visualizar todos os históricos dos processos de forma objetiva;
- 5.2.21.32 Oferecer serviço para abertura, acompanhamento e tramitação de processos digitais/protocolos, com assistência durante as etapas de abertura;



- 5.2.21.33 Possuir serviço para assinar documentos digitalmente, com visualização das solicitações de assinaturas pendentes e efetivadas, permitindo o download do arquivo e consulta de dados básicos;
- 5.2.21.34 Consultar lista de documentos com e sem autenticação no aplicativo, para identificar documentos necessários para solicitações de processos digitais e legislação relacionada;
- 5.2.21.35 Enviar notificação push nas movimentações de processos digitais, como trâmites, complementos, encerramentos, entre outros;
- 5.2.21.36 Para o serviço de solicitação de manutenção e registro de demandas, enviar notificação push no momento da geração, programação, cancelamento, conclusão ou reprogramação da demanda;
- 5.2.21.37 Permitir que os gestores públicos visualizem indicadores estatísticos de processos digitais, como quantidade gerada, ranking dos assuntos mais solicitados e análise dos processos pendentes e encerrados;
- 5.2.21.38 Consultar notícias cadastradas no portal do município através do aplicativo, com visualização de conteúdo, imagens e arquivos relacionados;
- 5.2.21.39 Enviar notificação push do sistema de gestão para o aplicativo, permitindo que, ao visualizar a notificação, o serviço relacionado seja carregado diretamente;
- 5.2.21.40 Enviar notificação push após a geração da folha de pagamento para os servidores públicos, informando a liberação do recibo de pagamento;
- 5.2.21.41 Permitir que os gestores públicos visualizem indicadores do quadro de funcionários, incluindo quantidade por faixa etária, sexo e grau de instrução;
- 5.2.21.42 Visualizar indicadores de consolidação anual de funcionários, apresentando total de funcionários, admitidos e demitidos;
- 5.2.21.43 Permitir acesso ao recibo de pagamento pelos funcionários, com possibilidade de download;
- 5.2.21.44 Consultar autenticidade de recibos de pagamento dos servidores públicos;
- 5.2.21.45 Visualizar dados de rendimentos para o IRRF pelos funcionários;
- 5.2.21.46 Visualizar indicadores de saúde ocupacional, incluindo motivos e CIDs mais frequentes para atestados e tempo médio de atestado;
- 5.2.21.47 Enviar notificação push de liquidação de pagamento de empenhos para fornecedores cadastrados;
- 5.2.21.48 Enviar notificação push quando realizado um pagamento de empenho para fornecedores cadastrados;



- 5.2.21.49 Enviar notificação push das licitações publicadas para os interessados cadastrados no aplicativo;
- 5.2.21.50 Permitir que os gestores públicos visualizem indicadores de comparativo de compras empenhadas, incluindo classificação do produto, órgão e unidade dos últimos 5 anos, além do ranking dos produtos;
- 5.2.21.51 Oferecer serviço para consulta de valores a receber pelos fornecedores do município;
- 5.2.21.52 Consultar licitações cadastradas pelo município, com possibilidade de download de editais disponíveis;
- 5.2.21.53 Visualizar indicadores dos maiores credores do município, demonstrando os principais credores com saldo a pagar;
- 5.2.21.54 Visualizar indicadores das principais receitas do município;
- 5.2.21.55 Visualizar indicadores de bairros com maior lançamento de IPTU, permitindo visualizar os lançamentos tributários realizados por bairro;
- 5.2.21.56 Visualizar indicadores do índice de inadimplência registrado no município;
- 5.2.21.57 Visualizar indicadores dos valores declarados de ISS;
- 5.2.21.58 Visualizar indicadores de estatística de pagamento de IPTU;
- 5.2.21.59 Visualizar indicadores de arrecadação anual e comparativo dos últimos anos, filtrando por débitos em exercício, dívida e receita;
- 5.2.21.60 Visualizar indicadores do montante de Dívida Ativa, exibindo débitos em aberto em dívida ativa, judicial ou cartório;
- 5.2.21.61 Consultar empresas ativas no município por segmento de atuação, com informações detalhadas e visualização da localização pelo mapa;
- 5.2.21.62 Consultar notas fiscais de serviços tomados pelo cidadão logado;
- 5.2.21.63 Emitir notas fiscais eletrônicas, no caso de prestadores de serviços, com possibilidade de emissão através de impressora térmica Bluetooth;
- 5.2.21.64 Visualizar débitos em aberto e emissão de boleto para pagamento, com opção de cópia do código de barras para pagamento direto via internet banking ou aplicativo do banco;
- 5.2.21.65 Emitir certidões negativas, positivas ou positivas com efeito de negativa;
- 5.2.21.66 Visualizar indicadores de comparativo da receita e despesa, incluindo receita prevista x despesa fixada e receita arrecadada x despesa realizada;



5.2.21.67 Visualizar indicadores de controles legais, incluindo aplicação de recursos em pessoal, saúde e educação, com controle entre percentual executado e percentual legal;

5.2.21.68 Visualizar indicadores de gestão de subsídio, permitindo visualização da aplicação dos recursos subsidiários;

5.2.21.69 Visualizar indicadores de consumo de materiais, apresentando valor total de consumo, classificação do produto, mês a mês e comparativo dos últimos 5 anos.

5.2.22 – PROCESSO DIGITAL

5.2.22.1 Habilitar o trâmite integral dos processos em ambiente digital.

5.2.22.2 Autorizar a assinatura digital utilizando certificado no padrão ICP-Brasil ou eletrônico durante as movimentações dos processos, incluindo aberturas, trâmites e encerramentos.

5.2.22.3 Facilitar a abertura de processos digitais via sistema por todos os setores, mantendo a numeração sequencial do exercício corrente.

5.2.22.4 Permitir a atribuição de responsáveis aos processos, tanto na abertura quanto em alterações posteriores.

5.2.22.5 Possibilitar o cadastro de processos com requerente anônimo, permitindo a inclusão opcional de telefone e/ou e-mail para contato.

5.2.22.6 Na abertura do processo, permitir a especificação da finalidade: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.

5.2.22.7 Alertar sobre a existência de outros processos relacionados ao requerente durante a abertura de um novo processo.

5.2.22.8 Permitir a inclusão de requerentes adicionais em um processo, tanto na abertura quanto em eventuais alterações.

5.2.22.9 Manter a numeração dos processos em sequência numérica, reiniciando-a a cada novo exercício.

5.2.22.10 Facilitar a abertura de processos pelos requerentes/responsáveis através de acesso externo via serviço de autoatendimento.

5.2.22.11 Implementar um termo de aceite durante a abertura do processo no autoatendimento, para que o usuário concorde com as condições.

5.2.22.12 Verificar automaticamente o preenchimento e validade dos campos CPF/CNPJ, RG, contato e endereço no cadastro único do requerente durante a abertura do processo.

5.2.22.13 Permitir ao requerente visualizar os documentos obrigatórios para cada assunto no momento da abertura do processo.



- 5.2.22.14 Possibilitar a configuração de roteiro de cumprimento automático para cada assunto, conforme definição da entidade.
- 5.2.22.15 Definir prazos para cada etapa do roteiro de cumprimento.
- 5.2.22.16 Controlar os prazos de acordo com o roteiro estabelecido, destacando processos pendentes com cores e ícones indicativos.
- 5.2.22.17 Emitir guias para pagamento de taxas e tarifas em padrão bancário, configurando sub-receitas específicas para cada assunto.
- 5.2.22.18 Reimprimir as taxas dos processos mediante solicitação do requerente ou responsável.
- 5.2.22.19 Cancelar automaticamente processos vinculados a taxas canceladas.
- 5.2.22.20 Impedir o recebimento de processos com taxa em aberto.
- 5.2.22.21 Bloquear a tramitação de processos com taxa em aberto.
- 5.2.22.22 Estabelecer prioridade dos processos, indicada por ícone no gerenciamento.
- 5.2.22.23 Inserir texto de orientação para facilitar a abertura do processo pelo cidadão.
- 5.2.22.24 Gerenciar as fases do processo, desde o registro até o arquivamento.
- 5.2.22.25 Manter um histórico detalhado das fases do processo, incluindo movimentações e assinaturas digitais.
- 5.2.22.26 Visualizar o histórico do processo em linha do tempo, exibindo todos os movimentos e detalhes.
- 5.2.22.27 Controlar a vinculação de processos por apensamento, garantindo que sigam as mesmas movimentações.
- 5.2.22.28 Anexar arquivos nos processos digitais durante abertura, trâmites e complementos, aceitando diversos formatos.
- 5.2.22.29 Manter os arquivos vinculados ao processo mesmo após a movimentação para outro setor.
- 5.2.22.30 Informar se o processo possui documentação física e/ou digital.
- 5.2.22.31 Permitir o download de todos os anexos de um processo de uma única vez.
- 5.2.22.32 Permitir a visualização agrupada dos anexos do mesmo formato em um processo, como se fossem um único arquivo.
- 5.2.22.33 Possibilitar a criação de um repositório de modelos de documentos para servir de base na elaboração de novos documentos nos processos digitais.



- 5.2.22.34 Permitir a movimentação de processos por centro de custos ou por usuário.
- 5.2.22.35 Permitir a inserção de textos de abertura e movimentações nos processos sem limitação de caracteres.
- 5.2.22.36 Possibilitar a transferência entre arquivos após o arquivamento do processo.
- 5.2.22.37 Permitir o recebimento coletivo de processos, dispensando a necessidade de recebê-los individualmente.
- 5.2.22.38 Permitir a movimentação em lote de vários processos, com a opção de fornecer pareceres diferentes para cada um deles.
- 5.2.22.39 Manter um histórico das alterações realizadas nos processos, incluindo mudanças de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço.
- 5.2.22.40 Permitir a definição de exclusão do último trâmite do processo.
- 5.2.22.41 Possibilitar o arquivamento em massa de vários processos de uma vez só.
- 5.2.22.42 Oferecer uma opção para paralisar processos que excederam o prazo limite.
- 5.2.22.43 Permitir o encerramento em lote de processos, fornecendo parecer e motivo do encerramento.
- 5.2.22.44 Permitir a reabertura em lote de processos, permitindo selecionar mais de um processo para reabertura.
- 5.2.22.45 Configurar o envio de e-mail e/ou notificação push ao requerente do processo a cada movimentação do mesmo.
- 5.2.22.46 Permitir que as respostas aos e-mails enviados ao requerente/responsável durante a tramitação dos processos sejam incluídas como complementos no processo em questão.
- 5.2.22.47 Definir os centros de custos aos quais o usuário terá acesso, mostrando apenas os registros relacionados às permissões pré-definidas em sua caixa de processos.
- 5.2.22.48 Possibilitar que, em uma única consulta de gerenciamento de processos, sejam listados aqueles sob a responsabilidade do usuário logado ou do seu setor.
- 5.2.22.49 Dispor de filtros para que o usuário visualize apenas os processos relacionados à sua repartição.
- 5.2.22.50 Nas rotinas de gerenciamento de processos, incluir filtros mínimos como situação, 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.
- 5.2.22.51 Na rotina de gerenciamento do processo, permitir a ordenação dos processos pela data da última movimentação, facilitando a visualização dos últimos processos movimentados.



5.2.22.52 Permitir o gerenciamento do processo a partir da tela de visualização, possibilitando adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, e alterar a situação conforme necessário.

5.2.22.53 Permitir a designação de usuários como gestores de processos, capacitando-os a gerenciar todos os registros no sistema de processo digital.

5.2.22.54 Permitir que o gestor do sistema visualize todos os processos, independentemente do centro de custo em que o processo esteja localizado.

5.2.22.55 Possibilitar que um processo seja mantido sigiloso, sendo visualizado apenas pelos usuários autorizados, conforme configuração.

5.2.22.56 Permitir a inclusão de pedidos de readequação nos processos pelos requerentes/responsáveis, notificando via e-mail sobre a pendência do processo.

5.2.22.57 Permitir que o requerente e o responsável legal do processo acompanhem as solicitações via web, fornecendo o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, e visualizando todos os trâmites, situação, data e horário da tramitação, localização e parecer, e incluindo novos anexos, readequações e/ou complementos ao processo.

5.2.22.58 Possibilitar a inserção de solicitações de parecer nos processos, informando o conteúdo do pedido com notificação ao setor/usuário responsável pelo recebimento.

5.2.22.59 Registrar as solicitações de parecer respondidas no histórico do processo.

5.2.22.60 Dispor de um gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, fornecendo informações relevantes para agilizar as análises diárias, como número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação e taxa associada ao processo.

5.2.22.61 Através do gadget de gerenciamento de processos, possibilitar que o usuário despache as demandas do dia a dia sem precisar acessar a consulta global de seus processos.

5.2.22.62 Permitir o gerenciamento de processos digitais por meio de uma ferramenta de fluxo integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas.

5.2.22.63 Oferecer parametrização por solicitação para determinar se os processos com fluxo relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, caso seja necessária alguma readequação do pedido.

5.2.22.64 Permitir que o requerente e/ou responsável do processo executem atividades configuradas no fluxo do processo, como adicionar novos documentos e responder a informações adicionais.

5.2.22.65 Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.



5.2.22.66 Emitir relatório estatístico com pelo menos os seguintes filtros: Assunto, subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.

5.2.22.67 Permitir a emissão de comprovantes de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.

5.2.22.68 Possibilitar a emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, subassunto, Data e Situação do Processo.

5.2.22.69 Oferecer a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.

5.2.22.70 Possibilitar a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo para realizar análises detalhadas da solicitação.

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

5.2.22.72 Permitir a impressão de todo o processo, incluindo as movimentações e os arquivos vinculados em ordem cronológica.

5.2.22.73 Possuir painéis indicadores que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:

5.2.22.73.1. Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual.

5.2.22.73.2. Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios.

5.2.22.73.3. Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios.

5.2.22.73.4. Ranking no número de processos.

5.2.22.73.5. Processos abertos por assunto x subassunto.

5.2.23 – PONTO ELETRÔNICO

5.2.23.1 O sistema de ponto eletrônico será uma solução integrada e multifuncional, projetada para gerenciar e monitorar com precisão os horários de entrada e saída dos servidores. Ele será capaz de operar através de diversos métodos de autenticação, garantindo flexibilidade e acessibilidade para todos os usuários. O município decidirá qual método será utilizado e a contratada deverá indicar quais dispositivos são compatíveis com o método escolhido. As principais características e funcionalidades do sistema são:

5.2.23.2 Métodos de Autenticação:

5.2.23.2.1 Biometria: O sistema utilizará dispositivos de leitura biométrica, como impressões digitais ou reconhecimento facial, para autenticar a identidade dos servidores.



5.2.23.2.3 Cartão Magnético: O sistema aceitará cartões magnéticos que, quando passados por leitores específicos, registrarão automaticamente o horário de entrada ou saída.

5.2.23.2.4 Aplicativo: O sistema contará com um aplicativo de ponto eletrônico que permitirá o registro de horários e a visualização de relatórios através de dispositivos móveis. O aplicativo será projetado para ser intuitivo e fácil de usar, com suporte para diferentes plataformas, como iOS e Android. Também permitirá métodos seguros de veracidade, como autenticação via geolocalização.

5.2.23.3 Funcionalidades de Monitoramento:

5.2.23.3.1 Registro de Horários: O sistema registrará automaticamente os horários de entrada e saída dos servidores em tempo real, garantindo precisão e confiabilidade nas informações coletadas.

5.2.23.3.2 Cálculo de Horas Trabalhadas: Com base nos registros de ponto, o sistema calculará o total de horas trabalhadas de cada servidor, incluindo as horas normais e as horas extras. Este recurso facilitará o processo de folha de pagamento e relatórios de desempenho.

5.2.23.3.3 Controle de Faltas: O sistema monitorará e registrará faltas, permitindo a geração de relatórios detalhados sobre ausências e justificativas apresentadas pelos servidores.

5.2.23.3.4 Horas Extras: Será possível acompanhar as horas extras trabalhadas pelos servidores, com relatórios que detalharão as horas adicionais realizadas e suas respectivas compensações, inclusive com o recurso de controle de banco de horas podendo serem acumuladas para serem utilizadas em momento futuro.

5.2.23.4 Relatórios e Análise:

5.2.23.4.1 Relatórios Personalizados: O sistema gerará relatórios personalizados que podem ser exportados em diferentes formatos, como PDF ou Excel. Esses relatórios incluirão informações sobre horários de entrada e saída, total de horas trabalhadas, faltas e horas extras.

5.2.23.4.2 Análise de Dados: A plataforma oferecerá ferramentas de análise para identificar padrões de pontualidade, faltas frequentes e horas extras acumuladas, auxiliando na tomada de decisões e na gestão de recursos humanos.

5.2.23.5 Segurança e Conformidade legal:

5.2.23.5.1 Proteção de Dados: O sistema implementará medidas de segurança robustas para proteger os dados dos servidores, incluindo criptografia e controle de acesso restrito.

5.2.23.5.2 Conformidade Legal: O sistema estará em conformidade com as legislações e regulamentos locais relacionados ao controle de ponto e gestão de horas trabalhadas, garantindo a conformidade com as leis trabalhistas vigentes.

5.2.23.6 Integração e Suporte:



5.2.23.6.1 Integração com Sistemas de Folha de Pagamento: O sistema será integrado com soluções de folha de pagamento existentes, facilitando o processo de cálculo e pagamento de salários.

5.2.23.6.2 Suporte e Manutenção: Será oferecido suporte técnico contínuo e serviços de manutenção para assegurar que o sistema funcione de maneira eficaz e para resolver qualquer problema que possa surgir.

5.2.24 – AGRICULTURA

5.2.24.1 Deve haver um cadastro de Produtor Rural vinculado ao cadastro único municipal, que permita verificar se possui CAF, sua validade, tipo de produtor e relacionar várias inscrições estaduais a ele.

5.2.24.2 Possibilitar o cadastro de um Produtor Rural como participante de uma Inscrição Estadual existente e realizar consultas para localizar produtores rurais titulares ou participantes.

5.2.24.3 O sistema deve permitir a consulta de débitos do produtor, serviços solicitados, animais sob sua posse e suas Inscrições Estaduais.

5.2.24.4 Deve incluir um relatório para a emissão do Espelho do Produtor Rural, contendo dados e serviços fornecidos.

5.2.24.5 O sistema deve ter a funcionalidade de consultar o histórico de alterações do cadastro do produtor, com detalhes sobre a ação realizada (inclusão, alteração), data/hora, dados alterados e usuário responsável.

5.2.24.6 Permitir a inclusão de anexos no cadastro do produtor rural, possibilitando o envio de arquivos via upload, digitalização ou câmera/webcam.

5.2.24.7 O cadastro de Inscrição Estadual do produtor deve conter o número da inscrição, datas de início e fim, além do endereço completo e informações sobre os cultivos.

5.2.24.8 O campo para o número da Inscrição Estadual deve seguir a máscara definida para o estado e realizar a verificação automática de sua validade.

5.2.24.9 Através do cadastro de Propriedade Rural, deve ser possível informar características específicas da propriedade, como área total, área ocupada, CAR, matrícula, INCRA e sua situação.

5.2.24.10 O sistema deve integrar uma ferramenta de mapas para definir a geolocalização das propriedades e possibilitar a visualização de todas as propriedades do município em formato de mapa.

5.2.24.11 Deve permitir o registro de dados do cadastro imobiliário rural municipal, vinculado à propriedade rural.

5.2.24.12 O sistema deve possibilitar a designação de um responsável exclusivo por cada propriedade e a forma de posse atual, incluindo arrendatário, possuidor, entre outros.



5.2.24.13 Deve ser possível registrar a produção realizada pelo produtor, detalhando produtos cultivados, área produzida e quantidade por hectare para fins estatísticos.

5.2.24.14 Permitir a geração de relatórios dinâmicos por período, filtrando por produtor, período, cultivo, propriedade e exibindo, no mínimo, os seguintes dados: produtor, período, cultivo, propriedade, produção total e produtividade.

5.2.24.15 Deve haver um cadastro das máquinas da frota da Secretaria de Agricultura, informando detalhes como tipo de equipamento, marca, modelo e modo de controle (horímetro/hodômetro).

5.2.24.16 Permitir o cadastro dos implementos utilizados nos serviços das máquinas agrícolas, vinculando-os às respectivas máquinas.

5.2.24.17 Deve ser possível cadastrar animais, informando dados como proprietário, nome, raça, porte, sexo, número de identificação ou brinco e data de nascimento, para registro em prontuário de atendimento médico veterinário e serviços de inseminação.

5.2.24.18 Deve haver um cadastro padrão de espécies/raças de animais para inseminação, conforme as diretrizes do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

5.2.24.19 Permitir o cadastro das associações de produtores rurais do município, vinculando-as ao cadastro único de pessoas e registrando serviços executados e solicitações de equipamentos.

5.2.24.20 O sistema deve permitir o cadastro e manutenção de programas realizados pela Secretaria de Agricultura, relacionando produtores interessados e produtos conforme o tipo do programa.

5.2.24.21 O sistema deve incluir mecanismos adequados para a gestão de programas, aquisição de alimentos ou troca de sementes, permitindo que os produtores se credenciem e sejam beneficiados pela Secretaria de Agricultura.

5.2.24.22 Deve ser possível criar modelos de contratos utilizando recursos internos do sistema, com a opção de substituir variáveis por dados previamente cadastrados.

5.2.24.23 O sistema deve permitir a coleta da assinatura digital dos produtores ao serem contemplados no programa.

5.2.24.24 O agricultor poderá assinar digitalmente documentos através de um serviço online, acessando com login único via CPF/CNPJ e senha ou Gov.Br (do Governo Federal).

5.2.24.25 O sistema deve ter um cadastro dos tipos de serviços oferecidos pela Secretaria de Agricultura, permitindo informar o valor e a forma de cobrança (por hora, valor fixo ou por quantidade). Exemplos incluem serviços de trator, inseminação e caminhão. Além disso, deve possibilitar o cadastro de serviços específicos conforme a necessidade do município.

5.2.24.26 Permitir a definição de configurações para cada tipo de serviço, como limites de fornecimento (mensal ou anual), programas de incentivo e valores cobrados por tipo de máquina ou serviço.



5.2.24.27 O sistema deve permitir a gestão dinâmica das solicitações de serviços, possibilitando consultas e aplicação de filtros para melhor administração.

5.2.24.28 Deve ser possível vincular múltiplas solicitações de serviço a um único pedido.

5.2.24.29 O sistema deve permitir a inclusão de anexos nos pedidos de serviço, possibilitando o envio de arquivos via upload, digitalização ou câmera/webcam.

5.2.24.30 O sistema deverá permitir agendar os serviços solicitados, com informações como data prevista, operador, máquina e implemento.

5.2.24.31 O registro da execução dos serviços deve incluir dados como quantidade executada, isenção de cobrança, data de execução, operador, máquina utilizada, horímetro ou hodômetro e implemento.

5.2.24.32 O sistema deve gerar automaticamente taxas com código de barras para os serviços executados, integrando-se ao sistema de arrecadação municipal, incluindo controle de descontos, parcelamentos, inscrição em dívida e emissão de taxas pelo portal de autoatendimento.

5.2.24.33 Deve permitir a abertura de solicitações de serviços pela internet e por meio de aplicativo móvel, disponível para Android e iOS.

5.2.24.34 O sistema deve emitir relatórios estatísticos dos serviços realizados, permitindo uma análise detalhada e resumida da arrecadação.

5.2.24.35 Deve incluir relatórios de gestão dos serviços fornecidos, apresentando dados como serviços executados por operador, localidade e máquina, com informações específicas para cada um.

5.2.24.36 O sistema deve ter mecanismos de controle cadastral para visitas técnicas realizadas nas propriedades rurais, vinculando um histórico ao cadastro do produtor, com uma linha do tempo das visitas.

5.2.24.37 Deve permitir a emissão de relatórios estatísticos de visitas técnicas por propriedade rural, produtor ou localidade, além do profissional que prestou atendimento.

5.2.24.38 O registro do prontuário médico veterinário deve incluir detalhes como tipo de atendimento, encaminhamento, animal atendido, diagnóstico, orientações e exames ou procedimentos realizados.

5.2.24.39 Deve ser possível emitir o prontuário de atendimento médico veterinário em formatos pdf, doc e docx, com a opção de assinatura digital.

5.2.24.40 O sistema deve permitir a inclusão de anexos no prontuário de atendimento médico veterinário, possibilitando o envio de arquivos via upload, digitalização ou câmera/webcam.

5.2.24.41 O sistema deve incluir um mecanismo para controlar a entrega de materiais, como alevinos e mudas frutíferas, aos produtores rurais, registrando detalhes como o produtor, produto, quantidade e data de entrega.



5.2.24.42 Deve ser possível emitir relatórios estatísticos sobre as entregas de materiais, organizados por produtor rural, localidade, produto e período.

6. Modelo de execução do objeto:

6.1 Obrigações da CONTRATADA.

- I. Assumir os custos trabalhistas, impostos, encargos sociais e despesas relacionadas, incluindo transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, entre outros, necessários para a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- II. Realizar a configuração, migração de informações e outras atividades necessárias para a implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, por meio de ordem de início de serviço, no prazo máximo estipulado no contrato;
- III. 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, realizando as atualizações necessárias para seu perfeito funcionamento e conformidade com as mudanças na legislação;
- IV. Executar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
- V. Prestar serviço de suporte técnico conforme as disposições do termo de referência e contrato;
- VI. Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e fornecer orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços;
- VII. Realizar as customizações do sistema conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de nível de serviços;
- VIII. Com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) constantemente atualizados, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou pela comunidade (quando software livre);
- IX. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que originou a contratação;
- X. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, a execução do presente contrato sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- XI. Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE responsável(is) por acompanhar os trabalhos informado(s) sobre o andamento dos serviços, prestando-lhes as informações necessárias;
- XII. Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, seguindo as especificações funcionais dos mesmos;
- XIII. Tratar como confidenciais as informações e dados contidos nos sistemas da CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- XIV. Garantir que os dados e informações da CONTRATANTE residam exclusivamente em território nacional, incluindo replicação e cópias de segurança (backups), de modo que a CONTRATANTE disponha de todas as garantias da legislação brasileira enquanto



- tomadora do serviço e responsável pela guarda das informações armazenadas em nuvem;
- XV. Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- XVI. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados à 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;
- XVII. Realizar atualizações/upgrades ou releases constantes da solução de ERP, com melhorias tecnológicas, atualizações e incremento de requisitos de forma permanente, sem impactar em novos custos de aquisição por parte da administração municipal, garantindo ainda que tais upgrades na solução não inviabilizem a integração com os diversos módulos de software;
- XVIII. Indicar um preposto para o contrato, que será o interlocutor da CONTRATADA junto à CONTRATANTE para os assuntos relativos ao cumprimento das cláusulas contratuais e para participar de reuniões de acompanhamento, sempre que solicitado;
- XIX. Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;
- XX. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes da data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- XXI. Durante a execução dos trabalhos, a contratada deve designar um preposto para servir como seu representante junto ao contratante.
- XXII. A empresa contratada e seus funcionários são obrigados legalmente a não divulgar quaisquer informações e dados sobre os quais venham a ter conhecimento no contexto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações sobre as quais venham a ter conhecimento como resultado das atividades previstas no contrato; a inobservância desta cláusula resultará em consequências legais e contratuais. O fornecedor não pode usar ou revelar informações confidenciais a terceiros sem a autorização expressa da contratante.
- XXIII. A Contratada deve garantir que os dados, metadados, informações e conhecimento produzidos ou custodiados por uma entidade ou órgão da administração pública (no caso, os funcionários da administração municipal ou contratante), bem como suas cópias de segurança, estejam localizados no Brasil. Por se tratar de informações que comprometem a segurança nacional e a soberania do país, é ilegal usar serviços de datacenter internacional ou cópias fora do país (NC 14/IN01/DSIC/GSIPR).
- XXIV. Além das sanções estabelecidas por lei, em caso de rescisão, a contratada deverá garantir a continuidade do serviço por um período de até 6 (seis) meses, de modo a não interromper as atividades e trabalhos da administração.

6.2 Obrigações da CONTRATANTE:

- I. Realizar os pagamentos nas condições e preços estabelecidos no contrato, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;



- II. Fornecer informações, esclarecimentos e dados necessários para o desenvolvimento dos serviços contratados de forma completa e legível;
- III. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente a Contratada sobre quaisquer imperfeições, falhas ou irregularidades na execução dos serviços, fixando um prazo para correção;
- IV. Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até o término do contrato, conferindo todas as intervenções feitas pela Contratada antes da liberação para uso, garantindo a integridade dos dados e parâmetros repassados;
- V. Responsabilizar-se pela inserção correta e completa de dados e parâmetros nos sistemas em nível de usuário, além de atualizar fórmulas de cálculo, indicadores, estatísticas, alíquotas, multas, medidas, padrões, preceitos e critérios conforme necessário;
- VI. Assumir a responsabilidade por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento resultantes de dados, parâmetros e informações fornecidas ou inseridas no sistema;
- VII. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após o recebimento provisório;
- VIII. Disponibilizar equipamentos de informática adequados para o uso do sistema e programas locados, bem como para o treinamento via internet dos usuários;
- IX. Seguir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para garantir o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- X. Priorizar o uso dos equipamentos da CONTRATANTE pelos técnicos da CONTRATADA durante visitas técnicas e assegurar o acesso dos empregados da Contratada, devidamente identificados e uniformizados, aos locais necessários para a execução dos serviços;
- XI. Durante a vigência do contrato, não ceder a terceiros, acessar, manipular ou fazer qualquer uso não autorizado do banco de dados;
- XII. Zelar pela segurança dos softwares que compõem a solução, evitando o manuseio por pessoas não habilitadas.
- XIII. Se houver qualquer divergência sobre o contrato resultante desta licitação, a CONTRATANTE terá o direito de notificar extrajudicialmente a CONTRATADA, a qual terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para se manifestar. Os prazos estabelecidos só começam e terminam nos dias de expediente da Prefeitura e seguem as disposições do Código de Processo Civil em relação ao início e término de suas contagens.
- XIV. Durante e após a vigência do contrato, a CONTRATANTE não poderá ceder, acessar, manipular ou usar qualquer informação ou propriedade intelectual da contratada, incluindo cópias de banco de dados, sob pena de violar a Lei de Propriedade Intelectual (Lei Federal no 9.609/1999).
- XV. O Município tem o direito de solicitar cópia completa, legível e utilizável do banco de dados, incluindo senhas de acesso, a qualquer momento durante a vigência do contrato ou após seu término.

7. Gestão do contrato:



7.1 Os gestores do contrato no município serão os secretários ou responsáveis municipais das secretarias requisitantes, designados conforme Decreto nº 6.187/2022 e na Câmara Municipal o presidente da Câmara Municipal.

7.2 Em caso de inexecução parcial ou total o gestor notificará a contratada para realizar o saneamento e providências cabíveis.

8. Critérios de medição e de pagamento

8.1 O pagamento será dividido em parcelas mensais, em um prazo de até 30 dias após a apresentação da nota fiscal pela contratada.

9. Forma e critérios de seleção do fornecedor

9.1 Será selecionado a proposta com menor preço dentre as propostas de empresas habilitadas no processo na modalidade de pregão eletrônico, do tipo menor preço global.

10. Estimativas do valor da contratação:

10.1 Os valores da contratação foram obtidos através de uma pesquisa de mercado realizada com fornecedores, além de informações sobre contratações em outros municípios, os quais se encontram anexado ao processo, obtido através da ferramenta de transparência do Tribunal de Contas de Santa Catarina, Farol -TCE.

Observação: Os serviços foram organizados em 4 lotes para melhor gestão dos itens; no entanto, a contratação será realizada a partir do menor preço global.

TABELA COM OS VALORES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR	QUANTIDADE E (MÊS)	TOTAL R\$
Valor mensal - Câmara Municipal	R\$ 2.310,55	12	27.726,60
Valor mensal - Fundo Municipal da Saúde	R\$ 1.079,43	12	12.953,16
Valor mensal - Município	R\$ 14.956,08	12	179.473,08
TOTAL MENSAL – R\$			220.152,84
Total de serviços de migração			16.908,47
Total de reserva para horas técnicas			93.528,60
TOTAL DA CONTRATAÇÃO - R\$			330.589,91



10.2 O **valor global** da contratação é de R\$ 330.589,91 (trezentos e trinta mil quinhentos e oitenta e nove reais e noventa e um centavos).

11. Adequação orçamentária

MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS-SC

Dotação: 18

Órgão: 03

Unidade: 001

Ação: 2004 - Manutenção das Atividades de Administração Geral do Município

Vínculo: 150070000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS - IMPOSTOS

Elemento: 3339040010000000000 – Aplicações Diretas - Locação de equipamentos e softwares

Dotação: 18

Órgão: 03

Unidade: 001

Ação: 2004 - Manutenção das Atividades de Administração Geral do Município

Vínculo: 150070000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS - IMPOSTOS

Elemento: 3339040080000000000 – Aplicações Diretas - Serviços técnicos profissionais de TIC

Dotação: 18

Órgão: 05

Unidade: 001

Ação: 2004 - Manutenção das Atividades de Administração Geral do Município

Vínculo: 150070000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS - IMPOSTOS

Elemento: 3339040130000000000 – Aplicações Diretas - Treinamento e capacitação em TIC

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE JARDINÓPOLIS-SC

Dotação: 298

Órgão: 01

Unidade: 001

Ação: 2001

Elemento: 33390.4001

Dotação: 298

Órgão: 01

Unidade: 001

Ação: 2001

Elemento: 33390.4008

Dotação: 298

Órgão: 01

Unidade: 001

Ação: 2001



Elemento: 33390.4013

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JARDINÓPOLIS-SC

Dotação: 247

Órgão: 05

Unidade: 0001

Ação: 2019 - Manutenção da Saúde Pública - Atenção Básica

Vínculo: 150010020000 - RECURSOS ORDINÁRIOS - IMPOSTOS

Elemento: 3339040010000000000 – Aplicações Diretas - Locação de equipamentos e softwares

Dotação: 247

Órgão: 05

Unidade: 0001

Ação: 2019 - Manutenção da Saúde Pública - Atenção Básica

Vínculo: 150010020000 - RECURSOS ORDINÁRIOS - IMPOSTOS

Elemento: 3339040080000000000 – Aplicações Diretas - Serviços técnicos profissionais de TIC

Dotação: 247

Órgão: 05

Unidade: 0001

Ação: 2019 - Manutenção da Saúde Pública - Atenção Básica

Vínculo: 150010020000 - RECURSOS ORDINÁRIOS - IMPOSTOS

Elemento: 3339040130000000000 – Aplicações Diretas - Treinamento e capacitação em TIC

12 - Indicação dos locais e prazos de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo:

12.1 O serviço será realizado nas dependências do município de Jardinópolis e da Câmara Municipal com migração de todos os dados dos sistemas ora em uso, implantação, treinamento dos usuários e suporte técnico, já inclusas manutenções corretivas em um prazo de até 180 dias a partir da assinatura do contrato.

13. Especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica:

13.1 Durante toda a vigência do contrato deverá ser dado suporte técnico de forma remota ou presencial para: auxiliar na recuperação da base de dados devido a problemas causados por erros de operação, quedas de energia ou falhas de equipamentos; orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em casos de substituição de pessoal devido a demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.; ajudar os usuários, em caso de dúvidas, na execução de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas e esclarecer dúvidas que possam surgir ao operar e utilizar os sistemas.

13.2 O horário de atendimento do suporte técnico deve ser compatível com o horário de funcionamento das entidades requisitantes.



ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS PARA DISPUTAR O CERTAME E/OU PARTICIPAR DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

_____, inscrito no CPF/CNPJ nº _____, DECLARA que não incorre nas vedações previstas na [Lei nº 14.133/2021](#), assumindo a responsabilidade de comunicar imediatamente a Administração Pública no caso de incorrer:

- a) Agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria ([art. 9º, § 1º](#));
- b) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados, sendo que equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico ([art. 14, I c/c § 3º](#));
- c) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários ([art. 14, II](#)). Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico ([art. 14, § 3º](#));
- d) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta ([art. 14, III](#));
Obs. 1: Este impedimento também é aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante ([art. 14, § 3º](#)).
- e) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau ([art. 14, IV](#));
- f) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 – Dispõe sobre as Sociedades por Ações](#), concorrendo entre si ([art. 14, V](#));
- g) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições



análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista ([art. 14, VI](#));

h) Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021 ([art. 14, § 5º](#));

i) É impedida a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada ([art. 15, IV](#));

j) Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato ([art. 48, p. ú.](#));

k) Vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau ([art. 122, § 3º](#)).

Por ser expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade por esta declaração, sob pena do [art. 299 do Código Penal](#).

(LOCAL), (DATA).

(NOME COMPLETO – CNPJ/CPF)



ANEXO IV – DECLARAÇÃO LGPD

INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONFIDENCIALIDADE E OUTRAS AVENÇAS

Por este instrumento, de um lado, **Município de Jardinópolis-SC**, neste ato representado pelo conforme estabelecido em seu contrato social (“**Parte Reveladora**”) e, de outro lado, **XXX**, com **CNPJ/CPF nº 000**, com endereço em **XXX**, neste ato representada pelo seu representante legal (**se for CNPJ XXX**) (“**Parte Receptora**”), resolvem, em comum acordo e na melhor forma de direito, celebrar o **Instrumento Particular de Confidencialidade e Outras Avenças**, mediante as cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. É objeto deste instrumento a manutenção do mais absoluto sigilo em relação a toda e qualquer informação relacionada à dados pessoais, inscrita no contrato administrativo que a PARTE RECEPTORA vier a ter acesso em decorrência da execução do objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA ESPECÍFICO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EXECUTIVA E LEGISLATIVA, COM MIGRAÇÃO DE TODOS OS DADOS DOS SISTEMAS ORA EM USO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS E SUPORTE TÉCNICO, JÁ INCLUSAS MANUTENÇÕES CORRETIVAS QUANDO HOVEREM OBSERVADAS AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E A DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ESTABELECIDAS NAS ESPECIFICAÇÕES DESTE PROCESSO LICITATÓRIO.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

1. Para todos os efeitos deste instrumento, serão consideradas confidenciais, todas as informações relacionadas à dados pessoais a que a PARTE RECEPTORA vier a ter acesso em decorrência dos serviços prestados à PARTE REVELADORA (“**Informações Confidenciais**”).

1.1. Serão, ainda, consideradas **Informações Confidenciais** todas as informações que assim forem identificadas pelo município de Jardinópolis-SC, PARTE REVELADORA, pelas legislações aplicáveis (inclusive a [Lei nº 13.709/2018](#) – Lei Geral de Proteção de Dados “**LGPD**”) ou que, devido às circunstâncias da revelação ou à própria natureza da informação devam ser consideradas confidenciais ou de propriedade da PARTE REVELADORA.

2. A revelação das **Informações Confidenciais** não representa a concessão de qualquer tipo de licença explícita ou de qualquer outra natureza, nem de direitos de qualquer espécie para a PARTE RECEPTORA.



3. A PARTE RECEPTORA se compromete a:

- a)** Utilizar as Informações Confidenciais com o propósito restrito de desempenhar suas atividades junto à PARTE REVELADORA;
- b)** Não utilizar tais informações em seu próprio benefício e/ou para qualquer propósito que não aquele para o qual foram reveladas, abstendo-se de divulgar, publicar, fazer circular, produzir cópia ou efetuar *backup*, por qualquer meio ou forma, de qualquer documento ou informação confidencial;
- c)** Zelar para que referidas informações não sejam divulgadas ou reveladas a terceiros, utilizando-se, no mínimo do mesmo zelo e cuidado que dispensa às suas próprias Informações Confidenciais;
- d)** Não revelar as Informações Confidenciais a quaisquer terceiros, salvo mediante prévia e expressa autorização da PARTE REVELADORA. Ainda, em caso de revelação das informações, a PARTE RECEPTORA se compromete, desde já, a repassar todas as obrigações descritas neste instrumento aos que vierem a ter acesso a tais informações, responsabilizando-se por eventuais descumprimentos; e,
- e)** Informar imediatamente à PARTE REVELADORA qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido ou que venha a ocorrer por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

4. As obrigações estabelecidas neste instrumento não serão aplicáveis a quaisquer Informações Confidenciais que:

- a)** Anteriormente ao seu recebimento pela PARTE RECEPTORA tenham tornado-se públicas ou chegado ao poder da PARTE RECEPTORA por uma fonte que não a PARTE REVELADORA; ou
- b)** Após o recebimento pela PARTE RECEPTORA, tenham sido públicas por qualquer meio que não como consequência de uma violação de sua obrigação aqui prevista.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

1. Serão aplicáveis a este instrumento, as “Leis Aplicáveis à Proteção de Dados” que significa todas as leis, normas e regulamentos que regem o tratamento de dados pessoais, especialmente a [Lei nº 13.709/2018](#) – LGPD, além das normas e dos regulamentos adotados pelas competentes autoridades de proteção de dados.

2. A PARTE RECEPTORA declara-se ciente e concorda que poderá ter acesso, utilizar, manter e processar, eletrônica e manualmente, informações e dados prestados pela PARTE REVELADORA e seus clientes (“dados protegidos”), exclusivamente para a prestação dos serviços.

3. As partes declaram-se cientes dos direitos, obrigações e penalidades aplicáveis constantes da [Lei nº 13.709/2018](#) – LGPD e obrigam-se a adotar todas as medidas razoáveis para garantir, por si, bem como seu pessoal, colaboradores, empregados e



subcontratados que utilizem os dados protegidos na extensão autorizada na referida lei.

4. A PARTE RECEPTORA somente poderá tratar dados pessoais conforme as instruções da PARTE REVELADORA, a fim de cumprir suas obrigações para a prestação dos serviços, jamais para qualquer outro propósito.

5. A PARTE RECEPTORA tratará os dados pessoais em nome da PARTE REVELADORA e de acordo com as instruções escritas fornecidas pela PARTE REVELADORA. Caso a PARTE RECEPTORA considere que não possui informações suficientes para o tratamento dos dados pessoais de acordo com este instrumento ou que uma instrução infrinja as Leis Aplicáveis à Proteção de Dados, a PARTE RECEPTORA prontamente notificará a PARTE REVELADORA e aguardará novas instruções.

6. Se aplicável, a PARTE RECEPTORA se certificará que qualquer terceiro sob sua responsabilidade agirá de acordo com este instrumento, as Leis Aplicáveis à Proteção de Dados e as instruções transmitidas pela PARTE REVELADORA. A PARTE RECEPTORA se certificará que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumam um compromisso de confidencialidade ou estejam sujeitas a adequadas obrigações legais de confidencialidade.

7. Se o titular dos dados, autoridade de proteção de dados ou terceiro solicitar informações diretamente da PARTE RECEPTORA relativas ao tratamento de dados pessoais, a PARTE RECEPTORA submeterá esse pedido à apreciação da PARTE REVELADORA. A PARTE RECEPTORA não poderá, sem instruções prévias da PARTE REVELADORA, transferir ou, de qualquer outra forma, compartilhar e/ou garantir acesso aos dados pessoais ou a quaisquer outras informações relativas ao tratamento de dados pessoais a qualquer terceiro.

CLÁUSULA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Este instrumento poderá ser alterado somente mediante a celebração de Termo Aditivo.

2. A nulidade ou anulação de qualquer cláusula deste instrumento não implicará na nulidade ou anulação das demais cláusulas, que permanecerão em vigor, a menos que expressamente anuladas por decisão judicial.

3. O não exercício pelas partes de quaisquer dos direitos ou prerrogativas previstos neste instrumento ou na legislação aplicável será tido como ato de mera liberalidade, não constituindo alteração ou novação das obrigações ora estabelecidas, cujo cumprimento poderá ser exigido a qualquer tempo, independentemente de comunicação prévia à parte.

4. O presente instrumento é celebrado em caráter irrevogável e irretratável, obrigando as partes e seus sucessores, a qualquer título e tempo.



5. A PARTE RECEPTORA declara que os serviços serão prestados de acordo com todas as legislações, princípios e normas aplicáveis, inclusive a [Lei nº 13.709/2018](#) – LGPD.
6. Os efeitos deste instrumento retroagem à data que a PARTE RECEPTORA teve acesso à primeira informação confidencial relacionada à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA ESPECÍFICO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EXECUTIVA E LEGISLATIVA, COM MIGRAÇÃO DE TODOS OS DADOS DOS SISTEMAS ORA EM USO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS E SUPORTE TÉCNICO, JÁ INCLUSAS MANUTENÇÕES CORRETIVAS QUANDO HOVEREM OBSERVADAS AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E A DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ESTABELECIDAS NAS ESPECIFICAÇÕES DESTE PROCESSO LICITATÓRIO, sendo que todas as obrigações aqui estabelecidas permanecerão válidas até que a PARTE REVELADORA autorize (por escrito) a revelação da informação confidencial, observado, ainda, o disposto nas legislações vigentes (inclusive a [Lei nº 13.709/2018](#) – LGPD).
7. As partes declaram e reconhecem que são entidades totalmente independentes entre si, de forma que nenhuma disposição deste instrumento poderá ser interpretada no sentido de criar qualquer vínculo empregatício entre as partes, bem como entre os empregados de uma parte e a outra parte.
8. Através deste instrumento, a PARTE RECEPTORA cede à PARTE REVELADORA todos os direitos patrimoniais de autor a ela pertencente, decorrentes dos serviços prestados.
9. A inobservância de qualquer uma das disposições estabelecidas neste instrumento, sujeitará a PARTE RECEPTORA ao pagamento ou ressarcimento, de todas as perdas e danos, materiais e morais, lucros cessantes, nos termos das legislações vigentes.

CLÁUSULA QUINTA – DO FORO

1. Fica eleito o Foro da Comarca de Coronel Freitas-SC, Estado de Santa Catarina, como único competente para dirimir as controvérsias resultantes deste instrumento, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.
- E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam este o **Instrumento Particular de Confidencialidade e Outras Avenças**, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza todos os efeitos.

(LOCAL), (DATA).

MAURO FRANCISCO RISSO
Prefeito Municipal de Jardinópolis-SC

Razão Social do Contratado



ANEXO V – DECLARAÇÃO LC 123/2006

APLICAÇÃO DOS [ARTS. 42 AO 49 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006](#)

_____, inscrito no CPF/CNPJ nº _____,
DECLARA, nos termos do [art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021](#), que para obter os benefícios dos [arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006](#), no ano-calendário de realização da licitação/contratação não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, ou seja, que ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem o previsto o previsto no [art. 3º, II da Lei Complementar nº 123/2006](#), sendo que nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato, conforme dispõe o [art. 4º, § 3º da Lei nº 14.133/2021](#).

Por ser expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade por esta declaração, sob pena do [art. 299 do Código Penal](#).

(LOCAL), (DATA).

(NOME COMPLETO – CNPJ/CPF)



ANEXO VI – MODELO DE PROPOSTA COM VALORES MÁXIMOS

DADOS DO LICITANTE

EMPRESA: _____

CNPJ: _____

Telefone: _____

Email: _____

A licitante poderá utilizar o modelo da tabela abaixo como proposta, respeitando o valor máximo global da contratação.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	UNIDADE	QUANT	VALOR DE REFERÊNCIA
1	CONTABILIDADE abrangendo: Planejamento e Orçamento; Gestão Contábil e Financeira – Câmara de Vereadores	mês	12	548,40
2	SUPRIMENTOS, abrangendo: Compras e Licitações; Patrimônio – Câmara de Vereadores	mês	12	544,82
3	RECURSOS HUMANOS, abrangendo: Folha de Pagamento; Ponto Eletrônico; Segurança e Medicina do Trabalho – Câmara de Vereadores	mês	12	509,21
4	PORTAL ÚNICO DO CIDADÃO, abrangendo: Portal da Transparência, Autoatendimento – Câmara de Vereadores	mês	12	366,62
5	Protocolo e processo digital. – Câmara de Vereadores	mês	12	341,50
6	CONTABILIDADE, abrangendo: Planejamento e Orçamento; Gestão Contábil e Financeira – Fundo Municipal de Saúde	mês	12	532,09
7	SUPRIMENTOS, abrangendo: Compras e Licitações; Patrimônio – Fundo Municipal de Saúde	mês	12	321,85
8	PORTAL ÚNICO DO CIDADÃO, abrangendo: Portal da Transparência – Fundo Municipal de Saúde	mês	12	225,49



9	CONTABILIDADE, abrangendo: Planejamento e Orçamento; Gestão Contábil e Financeira – Município	mês	12	2.423,11
10	SUPRIMENTOS, abrangendo: Compras e Licitações; Patrimônio; Frota – Município	mês	12	1.590,19
11	RECURSOS HUMANOS, abrangendo: Folha de Pagamento; Segurança e Medicina do Trabalho – Município	mês	12	1.975,21
12	ARRECADAÇÃO, abrangendo: IPTU e Taxas; ISSQN e Taxas; ITBI e Taxas; Receitas Diversas; Arrecadação; Dívida Ativa – Município	mês	12	2.171,97
13	PROCURADORIA, abrangendo: Legislação – Município	mês	12	437,66
14	GOVERNO DIGITAL, abrangendo: Protocolo e Processo Digital; APP – Município	mês	12	1.058,06
15	PORTAL ÚNICO DO CIDADÃO, abrangendo: Autoatendimento; Portal da Transparência, Website – Município	mês	12	875,63
16	FISCAL, abrangendo: Nota Fiscal Eletrônica; Escrita Fiscal; Simples Nacional; Fiscalização Fazendária – Município	mês	12	1.321,11
17	ADMINISTRAÇÃO GERAL, abrangendo: Agricultura – Município	mês	12	574,50
18	DATA CENTER	mês	12	2.528,65
19	Serviços de implantação, migração, configuração, treinamento e acompanhamento do sistema até pleno uso, quando necessário.	Unidade	1	16.908,47
20	Reserva técnica para atendimento técnico presencial ou consultorias complexas como cálculo de IPTU, intervenção de banco de dados e outros	Hora	110	211,42
21	Reserva técnica para atendimento técnico online	Hora	90	145,48



22	Reserva técnica para mapeamento de processos ou configurações	Hora	100	226,72
23	Reserva técnica para personalização de relatórios	Hora	70	197,92
24	Reserva técnica para Customizações	Hora	70	295,04

Valor total global máximo: R\$ 330.589,91 (trezentos e trinta mil quinhentos e oitenta e nove mil e noventa e um centavos)

O licitante _____, inscrito no CPF/CNPJ nº _____, DECLARA, nos termos do [art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021](#), que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta.

Por ser expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade por esta declaração, sob pena do [art. 299 do Código Penal](#).

(LOCAL), (DATA).

(LICITANTE – CNPJ/CPF)



ANEXO VII – ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

O licitante _____, inscrito no CPF/CNPJ nº _____, DECLARA, nos termos do [art. 63, I da Lei nº 14.133/2021](#) que atende aos requisitos de habilitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

Por ser expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade por esta declaração, sob pena do [art. 299 do Código Penal](#).

(LOCAL), (DATA).

(LICITANTE – CNPJ/CPF)



**ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE RESERVA DE
CARGOS**

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS

O licitante _____, inscrito no CPF/CNPJ nº _____, DECLARA, nos termos do [art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021](#), que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Por ser expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade por esta declaração, sob pena do [art. 299 do Código Penal](#).

(LOCAL), (DATA).

(LICITANTE – CNPJ/CPF)



ANEXO IX – CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 000/202X

O **MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS-SC**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 80.637.457/0001-40, com sede na Avenida Getúlio Vargas, 815, Centro, Jardinópolis-SC, Cep: 89848-000, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal MAURO FRANCISCO RISSO, e **XXX**, inscrito no CNPJ/CPF nº **000**, com endereço em **XXX**, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar este contrato, em decorrência do Processo Licitatório nº 78/2024, Pregão Eletrônico nº 08/2024, homologado em **00/00/202X**, mediante as cláusulas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS (art. 92, I)

1. O objeto deste contrato é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA ESPECÍFICO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EXECUTIVA E LEGISLATIVA, COM MIGRAÇÃO DE TODOS OS DADOS DOS SISTEMAS ORA EM USO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS E SUPORTE TÉCNICO, JÁ INCLUSAS MANUTENÇÕES CORRETIVAS QUANDO HOVEREM OBSERVADAS AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E A DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ESTABELECIDAS NAS ESPECIFICAÇÕES DESTE PROCESSO LICITATÓRIO.

CLÁUSULA SEGUNDA: VINCULAÇÃO AO EDITAL DE LICITAÇÃO E À PROPOSTA DO LICITANTE VENCEDOR (art. 92, II)

1. Este contrato é vinculado ao edital do Processo Licitatório nº 78/2024, Pregão Eletrônico nº 08/2024, homologado em **00/00/202X**.

CLÁUSULA TERCEIRA: VIGÊNCIA DO CONTRATO (art. 92, IV)

1. O contrato terá validade de 12 (doze) meses, prorrogável por igual e sucessivo período até o limite de 5 (cinco) anos, contados a partir da data da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de início, e pode ser prorrogado pelo CONTRATANTE por igual e sucessivos períodos, respeitando a vigência máxima do artigo 106 da Lei Federal nº 14.133/2021 para softwares.

2. Em caso de prorrogação, o preço será reajustado pelo índice IPCA com data-base vinculada à data da assinatura da ata. O IPCA é uma medida oficial de inflação no Brasil,



sendo amplamente reconhecido e utilizado pelo governo, empresas e consumidores como uma referência confiável para monitorar o aumento geral dos preços.

CLÁUSULA QUARTA: LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO AOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))

1. Este contrato rege-se pelas disposições expressas na [Lei nº 14.133/20211](#) e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.
2. Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

CLÁUSULA QUINTA: REGIME DE EXECUÇÃO ([art. 92, IV](#))

1. O serviço será fornecido de modo contínuo e ininterrupto durante toda a vigência do contrato, garantindo que todas as atividades relacionadas sejam realizadas sem interrupções. A contratada deverá assegurar a disponibilidade e o bom funcionamento do serviço ao longo de todo o período contratual, mantendo a qualidade e a regularidade esperadas, e tomando todas as medidas necessárias para prevenir qualquer tipo de interrupção ou falha.

CLÁUSULA SEXTA: O PREÇO E AS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, OS CRITÉRIOS, A DATA-BASE E A PERIODICIDADE DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS E OS CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA ENTRE A DATA DO ADIMPLEMENTO DAS OBRIGAÇÕES E A DO EFETIVO PAGAMENTO ([art. 92, V](#))

1. PREÇO: R\$ xxxx,xx (_____).
2. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: O pagamento será dividido em parcelas mensais, efetuado em um prazo de até 30 dias após a apresentação da nota fiscal, acompanhada de relatório de serviços prestados. O pagamento será executado via transferência bancária ou boleto.
3. CRITÉRIOS: Através de relatório mensal de serviços prestados, emitido pela secretaria responsável, contendo dias, horários e se o serviço foi correto e satisfatoriamente prestado.
4. DATA-BASE: data de assinatura do contrato.
5. PERIODICIDADE DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS: Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura



do contrato. Poderá ser reajustado pelo IPCA, a cada 12 meses, em caso de prorrogação, através de termo aditivo.

6. CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA ENTRE A DATA DO ADIMPLEMENTO DAS OBRIGAÇÕES E A DO EFETIVO PAGAMENTO: Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato. Poderá ser reajustado pelo IPCA, a cada 12 meses, em caso de prorrogação, através de termo aditivo.

CLÁUSULA SÉTIMA: OS CRITÉRIOS E A PERIODICIDADE DA MEDIÇÃO, QUANDO FOR O CASO, E O PRAZO PARA LIQUIDAÇÃO E PARA PAGAMENTO ([art. 92, VI](#))

1. CRITÉRIOS DA MEDIÇÃO: Como se trata de um serviço usado continuamente qualquer irregularidade será reportada ao fiscal de contratos, o qual tomará as providências para regularização do correto fornecimento do objeto.

2. PERIODICIDADE DA MEDIÇÃO: mensal.

3. PRAZO PARA LIQUIDAÇÃO: Até 5 (cinco) dias após o recebimento da nota fiscal pelo setor de contabilidade.

4. PRAZO PARA PAGAMENTO: Até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal pelo setor de contabilidade.

CLÁUSULA OITAVA: OS PRAZOS DE ENTREGA, OBSERVAÇÃO E RECEBIMENTO DEFINITIVO, QUANDO FOR O CASO ([art. 92, VII](#))

1. PRAZO DE INÍCIO DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO: 15 dias após a assinatura do contrato.

2. PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO JÁ IMPLEMENTADO: até 180 dias após a assinatura do contrato.

3. PRAZO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO: 30 dias após a migração e implementação total do sistema.

CLÁUSULA NONA: O CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA, COM A INDICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA E DA CATEGORIA ECONÔMICA ([art. 92, VIII](#))

MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS-SC

Dotação: 18

Órgão: 03

Unidade: 001

Ação: 2004 - Manutenção das Atividades de Administração Geral do Município



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS - SC

Vínculo: 150070000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS - IMPOSTOS

Elemento: 3339040010000000000 – Aplicações Diretas - Locação de equipamentos e softwares

Dotação: 18

Órgão: 03

Unidade: 001

Ação: 2004 - Manutenção das Atividades de Administração Geral do Município

Vínculo: 150070000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS - IMPOSTOS

Elemento: 3339040080000000000 – Aplicações Diretas - Serviços técnicos profissionais de TIC

Dotação: 18

Órgão: 05

Unidade: 001

Ação: 2004 - Manutenção das Atividades de Administração Geral do Município

Vínculo: 150070000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS - IMPOSTOS

Elemento: 3339040130000000000 – Aplicações Diretas - Treinamento e capacitação em TIC

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE JARDINÓPOLIS-SC

Dotação: 298

Órgão: 01

Unidade: 001

Ação: 2001

Elemento: 33390.4001

Dotação: 298

Órgão: 01

Unidade: 001

Ação: 2001

Elemento: 33390.4008

Dotação: 298

Órgão: 01

Unidade: 001

Ação: 2001

Elemento: 33390.4013

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JARDINÓPOLIS-SC

Dotação: 247

Órgão: 05

Unidade: 0001

Ação: 2019 - Manutenção da Saúde Pública - Atenção Básica

Vínculo: 150010020000 - RECURSOS ORDINÁRIOS - IMPOSTOS

Elemento: 3339040010000000000 – Aplicações Diretas - Locação de equipamentos e softwares

Dotação: 247

Órgão: 05

Unidade: 0001

Ação: 2019 - Manutenção da Saúde Pública - Atenção Básica

Vínculo: 150010020000 - RECURSOS ORDINÁRIOS - IMPOSTOS

Elemento: 3339040080000000000 – Aplicações Diretas - Serviços técnicos profissionais de TIC

Dotação: 247



Órgão: 05

Unidade: 0001

Ação: 2019 - Manutenção da Saúde Pública - Atenção Básica

Vínculo: 150010020000 - RECURSOS ORDINÁRIOS - IMPOSTOS

Elemento: 33390400100000000000 – Aplicações Diretas - Treinamento e capacitação em TIC

CLÁUSULA DÉCIMA: O PRAZO PARA RESPOSTA AO PEDIDO DE RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO, QUANDO FOR O CASO (art. 92, XI)

1. O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será de até 30 dias conforme solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: O PRAZO DE GARANTIA MÍNIMA DO OBJETO, OBSERVADOS OS PRAZOS MÍNIMOS ESTABELECIDOS NA LEI Nº 14.133/2021 E NAS NORMAS TÉCNICAS APLICÁVEIS, E AS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO (art. 92, XIII)

1. Se tratando de um serviço contínuo a garantia, nos casos estabelecidos no Termo de Referência, se estenderá durante toda a vigência do contrato.

2. A Durante todo o período do contrato, os técnicos habilitados devem fornecer suporte técnico no horário de expediente da prefeitura, das 07:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, de segundas às sextas feiras, com o objetivo de:

2.1 Responder a quaisquer perguntas que possam surgir durante o funcionamento e uso dos sistemas;

2.2 Ajudar na recuperação da base de dados em caso de erros de operação, interrupções de energia ou falhas de equipamentos;

2.3 Ajudar os servidores a operar ou usar os sistemas de acordo com a substituição de pessoal, como licenças, demissões e mudanças de cargos.

2.4 Ajudar o usuário a realizar quaisquer tarefas técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, caso haja dúvidas.

2.5 O atendimento técnico poderá ser fornecido por telefone, CHAT, VOIP, e-mail, internet, ferramenta de vídeo conferência ou pelo próprio sistema por meio dos serviços de suporte remoto.



2.6 As solicitações de suporte devem ser atendidas por um atendente apto a fornecer o suporte necessário ao sistema ou redirecionar o atendimento a pessoa adequada.

2.7 A solicitação através de telefone deverá ser atendida em um tempo de até 15 (quinze) minutos ou em tempo de até 24 horas para CHAT, VOIP, e-mail, internet, ferramenta de vídeo conferência ou pelo próprio sistema por meio dos serviços de suporte remoto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: OS DIREITOS E AS RESPONSABILIDADES DAS PARTES, AS PENALIDADES CABÍVEIS E OS VALORES DAS MULTAS E SUAS BASES DE CÁLCULO ([art. 92, XIV](#))

1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) Assumir os custos trabalhistas, impostos, encargos sociais e despesas relacionadas, incluindo transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, entre outros, necessários para a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- b) Realizar a configuração, migração de informações e outras atividades necessárias para a implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, por meio de ordem de início de serviço, no prazo máximo estipulado 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, realizando as atualizações necessárias para seu perfeito funcionamento e conformidade com as mudanças na legislação;
- d) Executar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
- e) Prestar serviço de suporte técnico conforme as disposições do termo de referência e contrato;
- f) Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e fornecer orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços;
- g) Realizar as customizações do sistema conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de nível de serviços;
- h) Com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) constantemente atualizados, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou pela comunidade (quando software livre);
- i) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que originou a contratação;
- j) Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, a execução do presente contrato sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;



- k)** Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE responsável(is) por acompanhar os trabalhos informado(s) sobre o andamento dos serviços, prestando-lhes as informações necessárias;
- l)** Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, seguindo as especificações funcionais dos mesmos;
- m)** Tratar como confidenciais as informações e dados contidos nos sistemas da CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- n)** Garantir que os dados e informações da CONTRATANTE residam exclusivamente em território nacional, incluindo replicação e cópias de segurança (backups), de modo que a CONTRATANTE disponha de todas as garantias da legislação brasileira enquanto tomadora do serviço e responsável pela guarda das informações armazenadas em nuvem;
- o)** Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- p)** Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados à 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;
- q)** Realizar atualizações/upgrades ou releases constantes da solução de ERP, com melhorias tecnológicas, atualizações e incremento de requisitos de forma permanente, sem impactar em novos custos de aquisição por parte da administração municipal, garantindo ainda que tais upgrades na solução não inviabilizem a integração com os diversos módulos de software;
- r)** Indicar um preposto para o contrato, que será o interlocutor da CONTRATADA junto à CONTRATANTE para os assuntos relativos ao cumprimento das cláusulas contratuais e para participar de reuniões de acompanhamento, sempre que solicitado;
- s)** Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;
- t)** Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes da data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- u)** Durante a execução dos trabalhos, a contratada deve designar um preposto para servir como seu representante junto ao contratante.
- v)** A empresa contratada e seus funcionários são obrigados legalmente a não divulgar quaisquer informações e dados sobre os quais venham a ter conhecimento no contexto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações sobre as quais venham a ter conhecimento como resultado das atividades previstas no contrato; a inobservância desta cláusula resultará em consequências legais e contratuais. O fornecedor não pode usar ou revelar informações confidenciais a terceiros sem a autorização expressa da contratante.



- w)** A Contratada deve garantir que os dados, metadados, informações e conhecimento produzidos ou custodiados por uma entidade ou órgão da administração pública (no caso, os funcionários da administração municipal ou contratante), bem como suas cópias de segurança, estejam localizados no Brasil. Por se tratar de informações que comprometem a segurança nacional e a soberania do país, é ilegal usar serviços de datacenter internacional ou cópias fora do país (NC 14/IN01/DSIC/GSIPR).
- x)** Além das sanções estabelecidas por lei, em caso de rescisão, a contratada deverá garantir a continuidade do serviço por um período de até 6 (seis) meses, de modo a não interromper as atividades e trabalhos da administração.
- y)** A partir do recebimento da ordem de serviço ou documento equivalente o prazo para implantação do sistema será de no máximo 180 dias, sendo disponibilizado pelo menos um técnico por módulo para orientação e treinamentos dos servidores nesse período. Sendo que, na eventual substituição do sistema, o município não poderá ficar desassistido de sistema de gestão em horário comercial
- z)** O contrato fica vinculado a todas as condições no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, edital e documentos referente ao presente processo licitatório.

2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a)** Realizar os pagamentos nas condições e preços estabelecidos no contrato, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;
- b)** Fornecer informações, esclarecimentos e dados necessários para o desenvolvimento dos serviços contratados de forma completa e legível;
- c)** Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente a Contratada sobre quaisquer imperfeições, falhas ou irregularidades na execução dos serviços, fixando um prazo para correção;
- d)** Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até o término do contrato, conferindo todas as intervenções feitas pela Contratada antes da liberação para uso, garantindo a integridade dos dados e parâmetros repassados;
- e)** Responsabilizar-se pela inserção correta e completa de dados e parâmetros nos sistemas em nível de usuário, além de atualizar fórmulas de cálculo, indicadores, estatísticas, alíquotas, multas, medidas, padrões, preceitos e critérios conforme necessário;
- f)** Assumir a responsabilidade por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento resultantes de dados, parâmetros e informações fornecidas ou inseridas no sistema;
- g)** Emitir o Termo de Recebimento Definitivo no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após o recebimento provisório;



- h) Disponibilizar equipamentos de informática adequados para o uso do sistema e programas locados, bem como para o treinamento via internet dos usuários;
- i) Seguir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para garantir o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- j) Priorizar o uso dos equipamentos da CONTRATANTE pelos técnicos da CONTRATADA durante visitas técnicas e assegurar o acesso dos empregados da Contratada, devidamente identificados e uniformizados, aos locais necessários para a execução dos serviços;
- k) Durante a vigência do contrato, não ceder a terceiros, acessar, manipular ou fazer qualquer uso não autorizado do banco de dados;
- l) Zelar pela segurança dos softwares que compõem a solução, evitando o manuseio por pessoas não habilitadas.
- m) Se houver qualquer divergência sobre o contrato resultante desta licitação, a CONTRATANTE terá o direito de notificar extrajudicialmente a CONTRATADA, a qual terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para se manifestar. Os prazos estabelecidos só começam e terminam nos dias de expediente da Prefeitura e seguem as disposições do Código de Processo Civil em relação ao início e término de suas contagens.
- n) Durante e após a vigência do contrato, a CONTRATANTE não poderá ceder, acessar, manipular ou usar qualquer informação ou propriedade intelectual da contratada, incluindo cópias de banco de dados, sob pena de violar a Lei de Propriedade Intelectual (Lei Federal no 9.609/1999).
- o) O Município tem o direito de solicitar cópia completa, legível e utilizável do banco de dados, incluindo senhas de acesso, a qualquer momento durante a vigência do contrato ou após seu término.

3. PENALIDADES CABÍVEIS:

3.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, com aplicação das seguintes sanções ([art. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021](#)):

- I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;



- VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
XII - Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#) – *Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.*

3.2 Serão aplicadas as seguintes sanções às penalidades acima indicadas:

Advertência (art. 156, § 2º).	I Obs. 1: Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave Obs. 2: Pode ser aplicada cumulativamente com multa (art. 156, § 7º).
Multa de 10% (dez por cento)	Qualquer infração (art. 156, § 3º).
Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Jardinópolis-SC, pelo prazo máximo de 3 (três) anos (art. 156, § 4º).	II III IV V VI VII Obs. 1: Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave. Obs. 2: Pode ser aplicada cumulativamente com multa (art. 156, § 7º).



Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, § 5º).	VIII
	IX
	X
	XI
	XII
Obs. 1: Pode ser aplicada cumulativamente com multa (art. 156, § 7º).	

3.3 Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, § 1º da Lei nº 14.133/2021](#)):

- I - A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - As peculiaridades do caso concreto;
- III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

3.4 Para aplicação das sanções ([arts. 156, § 6º, I, 157 e 158 da Lei nº 14.133/2021](#)):

- I - Inciso II do item 1: será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;
 - b)** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- II - Incisos III e IV do item 1:
 - a)** Instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos;
 - b)** O licitante ou o contratado será intimada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;
 - c)** Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante



ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação;

d) Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas;

e) A sanção prevista no inciso IV do item 1 será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva de secretário municipal ([art. 156, § 6º, I da Lei nº 14.133/2021](#));

f) A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração Pública Municipal, e será:

i) Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere este item;

ii) Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#) – *Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências*;

iii) Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

3.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração Pública Municipal ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, § 8º da Lei nº 14.133/2021](#)).

3.6 A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública Municipal ([art. 156, § 9º da Lei nº 14.133/2021](#)).

3.7 Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133/2021](#) ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#) – *Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências*, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159 da Lei nº 14.133/2021](#)).

3.8 A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos



na [Lei nº 14.133/2021](#) ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160 da Lei nº 14.133/2021](#)).

3.9 A Administração Pública Municipal, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informará e manterá atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no [Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas \(Ceis\)](#) e no [Cadastro Nacional de Empresas Punidas \(Cnep\)](#), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal ([art. 161 da Lei nº 14.133/2021](#)).

3.10 A forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos seguirá o disposto no [art. 161, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021](#)).

3.11 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista no inciso II do item 2 ([art. 162 da Lei nº 14.133/2021](#)).

3.11.1 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na [Lei nº 14.133/2021](#) ([art. 162, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021](#)).

3.12 É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante o Município de Jardinópolis-SC, exigidos, cumulativamente ([art. 163 da Lei nº 14.133/2021](#)):

- I - Reparação integral do dano causado à Administração Pública Municipal;
- II - Pagamento da multa;
- III - Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- IV - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- V - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item.

3.12.1 A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do item 1 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável ([art. 163, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021](#)).



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: A OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO DE MANTER, DURANTE TODA A EXECUÇÃO DO CONTRATO, EM COMPATIBILIDADE COM AS OBRIGAÇÕES POR ELE ASSUMIDAS, TODAS AS CONDIÇÕES EXIGIDAS PARA A HABILITAÇÃO NA LICITAÇÃO ([art. 92, XVI](#))

1. O CONTRATADO fica obrigado a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: A OBRIGAÇÃO DE O CONTRATADO CUMPRIR AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PREVISTA EM LEI, BEM COMO EM OUTRAS NORMAS ESPECÍFICAS, PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL E PARA APRENDIZ ([art. 92, XVII](#))

1. O CONTRATADO fica obrigado a cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da previdência social e para aprendiz.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: O MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, OBSERVADOS OS REQUISITOS DEFINIDOS EM REGULAMENTO ([art. 92, XVIII](#))

1. Os gestores do contrato no município serão os secretários ou responsáveis municipais das secretarias requisitantes, designados conforme Decreto nº 6.187/2022, e na Câmara Municipal, o presidente da Câmara Municipal.

7.2 Os fiscais do contrato, serão os servidores municipais Cleber da Silva, da Secretaria da Administração do município, designado pela Portaria nº 143/2024, e o servidor Anderson Farfus da Câmara Municipal de Jardinópolis-SC.

7.3 Em caso de inexecução parcial ou total o fiscal notificará a contratada para realizar o saneamento e providências cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: OS CASOS DE EXTINÇÃO ([art. 92, XIX](#))

1. Constituirão motivos para extinção do contrato, devendo ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações ([art. 136, caput da Lei nº 14.133/2021](#)):

- a) Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;



- b) Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- c) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- d) Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do **CONTRATADO**;
- e) Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- f) Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- g) Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- h) Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão;
- i) Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

1.1. As hipóteses de extinção a que se referem as letras “b”, “c” e “d” do item anterior observarão as seguintes disposições ([art. 136, § 3º da Lei nº 14.133/2021](#)):

- a) Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o **CONTRATADO** tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;
- b) Assegurarão ao **CONTRATADO** o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da [alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021](#).

2. O **CONTRATADO** terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses ([art. 136, § 2º da Lei nº 14.133/2021](#)):

- a) Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no [art. 125 da Lei nº 14.133/2021](#);
- b) Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
- c) Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- d) Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;



- e) Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

3. A extinção do contrato poderá ser ([art. 138 da Lei nº 14.133/2021](#)):

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- c) Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

3.1. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual serão precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

3.2. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o **CONTRATADO** será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

- a) Devolução da garantia;
- b) Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
- c) Pagamento do custo da desmobilização.

4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, as seguintes consequências ([art. 139 da Lei nº 14.133/2021](#)):

- a) Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- b) Ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;
- c) Execução da garantia contratual para:
 - i) Ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
 - ii) Pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
 - iii) Pagamento das multas devidas à Administração Pública;
 - iv) Exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;
- d) Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.



4.1. A aplicação das medidas previstas nas letras “a” e “b” do item anterior ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

4.2. Na hipótese da letra “b”, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do secretário municipal competente.

5. Os emitentes das garantias previstas no [art. 96 da Lei nº 14.133/2021](#) serão notificados pelo **CONTRATANTE** quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais ([art. 136, § 4º da Lei nº 14.133/2021](#)).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: FORO ([art. 92, § 1º](#))

1. É declarado competente o foro do município de Coronel Freitas-SC para dirimir qualquer questão contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: PERÍODO PARA PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS PARA A REGULARIDADE DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, § 2º](#))

1. A partir do recebimento da ordem de serviço ou documento equivalente o prazo para implantação do sistema será de no máximo 180 dias, sendo disponibilizado pelo menos um técnico por módulo para orientação e treinamentos dos servidores nesse período. Sendo que, na eventual substituição do sistema, o município não poderá ficar desassistido de sistema de gestão em horário comercial.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

1. Em atendimento ao disposto na [Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais \(LGPD\)](#), o CONTRATANTE, para a execução do objeto deste contrato, poderá, quando necessário, ter acesso aos dados pessoais dos representantes da CONTRATADA.

2. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

- a) O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. [7º](#), [11](#) e/ou [14](#) da [Lei nº 13.709/2018 \(LGPD\)](#), às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;
- b) O tratamento seja limitado para o alcance das finalidades do objeto contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no



exercício regular de direito, por determinação de legislação municipal, judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD;

- c) Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria execução do objeto, esta será realizada após prévia aprovação CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.
 - i) Eventualmente, podem as partes convencionar que o CONTRATANTE será responsável por obter o consentimento dos titulares;
- d) Quando houver coleta e armazenamento de dados pessoais, a prática utilizada e os sistemas utilizados que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, devem seguir um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, devendo estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado.
 - i) Quando for o caso, os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle de acesso baseado em função e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir, inclusive, a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

3. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação. As partes deverão, nos termos deste instrumento, cumprir com suas respectivas obrigações que lhes forem impostas de acordo com regulamentos e leis aplicáveis à proteção de dados pessoais, incluindo, sem prejuízo da [Lei nº 13.709/2018 \(LGPD\)](#).

4. Os dados pessoais não poderão ser revelados, transferidos, compartilhados, comunicados ou de qualquer outra forma facultar acesso, no todo ou em parte, a terceiros, mesmo de forma agregada ou anonimizada, com exceção da prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas informações.

5. No caso de haver transferência internacional de dados pessoais pela CONTRATADA, aplicam-se as regras previstas no Decreto Municipal nº 6.475/2024, que regulamenta a [Lei nº 13.709/2018 \(LGPD\)](#).

6. A CONTRATADA oferecerá garantias suficientes em relação às medidas de segurança administrativas, organizativas, técnicas e físicas apropriadas para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais e as especificará formalmente ao CONTRATANTE, não compartilhando dados que lhe sejam remetidos com terceiros.

7. A CONTRATADA deverá utilizar medidas com nível de segurança adequadas em relação aos riscos, para proteger os dados pessoais contra a destruição acidental ou



ilícita, a perda accidental ou indevida, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizados, nomeadamente quando o tratamento implicar a sua transmissão eletrônica, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação.

8. As partes zelarão pelo cumprimento das medidas de segurança.

9. A CONTRATADA deverá acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização). O eventual acesso às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio, implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, por prazo indeterminado.

10. A CONTRATADA deverá garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados. Deverá assegurar que todos os seus colaboradores, citados acima, que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da CONTRATANTE, assinaram Acordo de Confidencialidade com a CONTRATADA.

10.1. Ainda a CONTRATADA treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados, assim fornecendo conhecimento formal sobre as obrigações e condições acordadas neste contrato, inclusive no tocante à Política de Privacidade do CONTRATANTE.

11. As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na [Lei nº 13.709/2018 \(LGPD\)](#) e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e Órgãos de controle administrativo.

12. Uma parte deverá informar à outra, sempre que receber uma solicitação de um Titular de Dados, a respeito de dados pessoais da outra parte, abstendo-se de responder qualquer solicitação, exceto nas instruções documentadas ou conforme exigido pela [Lei nº 13.709/2018 \(LGPD\)](#) e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.

13. O Encarregado da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado do CONTRATANTE, e fica obrigado a notificar ao CONTRATANTE no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da ciência da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais de que venha a ter conhecimento (ainda que suspeito), qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no [art. 48 da Lei nº 13.709/2018 \(LGPD\)](#), devendo a parte responsável, em até 10 (dez) dias corridos, tomar as medidas necessárias.

14. A critério do Encarregado de Dados do CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados



pessoais (RIPD), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

15. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pelo CONTRATANTE, eliminará completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na [Lei nº 13.709/2018 \(LGPD\)](#).

15.1. Ainda que encerrada vigência deste instrumento, os deveres previstos nas presentes cláusulas devem ser observados pelas partes, por prazo indeterminado, sob pena de responsabilização.

16. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a [Seção III, Capítulo VI da Lei nº 13.709/2018 \(LGPD\)](#).

16.1. A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: A MATRIZ DE RISCO ([art. 92, IX](#))

1. Conforme matriz de riscos anexo ao processo, constituem riscos a ser suportadas pela CONTRATADA:

1.1 Insegurança de Dados - Dados sensíveis, como informações pessoais, financeiras e registros públicos, podem ser expostos a acessos não autorizados devido a vulnerabilidades do software ou ataques cibernéticos.

1.2 Problemas de Conectividade com servidor - A dependência de internet para acessar o software pode levar a problemas caso haja falhas na conexão com o servidor

1.3 Alterações nas Condições do Serviço não previstas no contrato.

1.4 Falta de Customização - Software não atende completamente às necessidades do município.

1.5 Qualidade do Suporte Técnico - O suporte técnico fornecido pode ser inadequado, demorado ou não resolutivo, levando a longos períodos de inatividade e dificuldades operacionais.



1.6 Descontinuidade do Serviço - O fornecedor pode descontinuar o serviço ou enfrentar falências, deixando o município sem acesso ao software ou suporte técnico necessário.

1.7 Problemas de Integração - Dificuldades em integrar o software com sistemas existentes na administração pública, levando a falhas na comunicação e no fluxo de trabalho entre diferentes departamentos.

1.8 Conformidade Legal - O software pode não estar em conformidade com regulamentações e leis relevantes, como proteção de dados (LGPD) e privacidade, expondo o município a riscos legais.

1.9 Mudanças na Legislação - Alterações nas leis que impactam o uso do software, como novas regulamentações sobre privacidade de dados, podem exigir adaptações rápidas e onerosas.

1.10 Desempenho Insatisfatório - O software pode não ter o desempenho esperado, apresentando lentidão, falhas ou erros em momentos críticos, impactando a produtividade e a eficiência do serviço público.

1.11 Erros de Configuração - Configurações inadequadas durante a implementação podem resultar em problemas de segurança e operação, como acessos indevidos a dados sensíveis ou falhas no funcionamento do sistema.

1.12 Escalabilidade Limitada - O software pode não ser capaz de escalar adequadamente para atender à crescente demanda, especialmente em situações de aumento repentino de usuários ou serviços.

1.13 Falhas em Atualizações - Atualizações do software podem causar incompatibilidades, falhas ou perda de funcionalidades, afetando a operação normal do sistema.

1.14 Problemas em realizar login e acessar o devido a problemas no software de gestão.

1.15 Alterações na Plataforma que afetem a funcionalidade do sistema.

2. Constituem riscos a ser suportadas pela CONTRATANTE:

2.1 Resistência à Mudança - Ocorre quando os funcionários se mostram relutantes ou resistentes a abandonar processos e ferramentas familiares em favor de novas tecnologia.

2.2 Problemas de conexão com a internet - Problemas de conectividade podem se manifestar de várias formas, como interrupções temporárias, lentidão na rede ou falhas na conexão, o que pode afetar o acesso ao sistema e sua funcionalidade.

2.3 Problemas com limitação de hardware.

2.4 Dificuldade de Realizar Login - Problemas frequentes com login, como senhas esquecidas.



3. Caso ocorra algum dos eventos listados no item 1 a 1.15, a CONTRATADA deverá informar o município dentro de 03 (três) dias úteis, detalhando o evento ocorrido, incluindo sua natureza, data e duração estimada, bem como as medidas adotadas para mitigar o risco, se aplicável, as ações planejadas para cessar os efeitos do evento e o prazo estimado para isso, as obrigações contratuais afetadas ou não cumpridas em decorrência do evento, além de outras informações relevantes.

3.1 Após a notificação, o município decidirá sobre o ocorrido ou poderá solicitar esclarecimentos adicionais à CONTRATADA. A decisão do município poderá incluir a isenção temporária da CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo evento.

3.2 Qualquer isenção concedida não exclui a possibilidade de aplicação das sanções previstas na respectiva Cláusula contratual.

3.3 O reconhecimento pelo município dos eventos descritos na Matriz de Riscos, anexado ao processo licitatório que afetem o cumprimento das obrigações contratuais, com responsabilidade atribuída exclusivamente à CONTRATADA, não acarretará a recomposição do equilíbrio econômico financeiro do Contrato, sendo o risco suportado unicamente pela CONTRATADA.

4 - As obrigações contratuais afetadas por caso fortuito, fato do príncipe ou força maior devem ser comunicadas pelas partes em até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de ocorrência do evento.

4.1 As partes devem acordar a forma e o prazo para a resolução do ocorrido.

4.2 As partes não serão consideradas inadimplentes devido ao descumprimento contratual decorrente de caso fortuito, fato do príncipe ou força maior.

4.3 Avaliada a gravidade do evento, as partes decidirão, mediante acordo, sobre a recomposição do equilíbrio econômico financeiro do Contrato, exceto se as consequências do evento forem cobertas por seguro, se aplicável.

4.3.1 O Contrato pode ser rescindido se todas as medidas para mitigar os efeitos do evento foram tomadas e a manutenção do contrato se tornar inviável ou excessivamente onerosa nas condições atuais.

4.4 As partes se comprometem a adotar todas as medidas necessárias para minimizar os efeitos dos eventos de caso fortuito, fato do príncipe ou força maior.

5. Os eventos imprevisíveis, ou previsíveis mas de consequências incalculáveis, que retardem ou impeçam a execução do contrato e não estejam previstos na matriz de riscos deste processo licitatório, serão decididos mediante acordo entre as partes quanto à recomposição do equilíbrio econômico financeiro do contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: PUBLICAÇÃO



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS - SC

1. Este contrato será publicado no prazo máximo de 20 (dez) dias úteis a contar da assinatura das partes ([art. 94, I da Lei nº 14.133/2021](#)).

2. Para fins de garantir a ampla publicidade, este contrato e/ou seu extrato será divulgado:

I - Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, a partir da adoção pelo Município ([art. 176, III c/c p. ú. da Lei nº 14.133/2021](#));

II - Página do Município de Jardinópolis-SC (www.jardinopolis.sc.gov.br e jardinopolis.atende.net);

III - Diário Oficial dos Municípios – DOM ([art. 176, p. ú., I da Lei nº 14.133/2021](#)).

(LOCAL), (DATA).

<hr/> <p>MAURO FRANCISCO RISSO Prefeito Municipal de Jardinópolis-SC</p> <p>CONTRATANTE</p>	<hr/> <p>XXX</p> <p>CONTRATADO</p>
---	------------------------------------



ANEXO X - DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE, SALVO NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada no(a) _____(endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021 e inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que **NÃO** emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e também **NÃO** emprega menores de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva:

Emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de menor aprendiz: () **SIM**
ou **NÃO**().

(Localidade), de de 20.....

(Nome e assinatura do responsável legal da licitante)
(Identificação completa)
(Nº do RG do declarante)

Observação: responder com “X” apenas uma das opções de ressalva acima, de acordo com a situação que se aplique à empresa.