



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

EDITAL DE LICITAÇÃO 3/2021

AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 3/2021 NORMAL

A Comissão de Licitação do Município de Vitor Meireles – Santa Catarina, situada na Rua Santa Catarina, nº 2.266, Centro, informa que se encontra aberta **licitação na modalidade pregão**, do tipo, menor preço, preço global, com a finalidade de selecionar propostas para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA ATENDER A DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL**, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I que acompanha o Edital.

Rege a presente licitação, a Lei Federal 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, o Decreto Municipal nº 092/2006, Lei Complementar 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014 e demais legislações aplicáveis.

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

Recebimento das Propostas: às **14h00min do dia 02/02/2021;**

Início da Sessão de Disputa de Preços: às 14h00min do dia 02/02/2021, no AUDITÓRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VITOR MEIRELES, horário de Brasília - DF.

Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Vitor Meireles ou pelo site www.vitormeireles.sc.gov.br.

As dúvidas pertinentes a presente licitação poderão ser esclarecidas da seguinte maneira:

Telefone: (47) 3258-0211/0017

E-mail: compras@vitormeireles.sc.gov.br

Endereço: Rua Santa Catarina, 2.266 - Centro, CEP 89.148-000 Vitor Meireles/SC

Vitor Meireles (SC), 20 de janeiro de 2021.

BENTO FRANCISCO SILVY
Prefeito Municipal

VALDELI JOSE SEBASTIAO
Pregoeiro(a)



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

PREGÃO Nº 3/2021

O Município de Vitor Meireles, por intermédio do Pregoeiro, nomeado pela Portaria nº 303/2020, de 21 de dezembro de 2020, torna público, para conhecimento dos interessados que, conforme dispõe a Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e do Decreto Municipal regulamentar nº 92/2006, Lei Complementar 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014 e com aplicação subsidiária da Lei 8.666/93, fará realizar licitação na modalidade PREGÃO, do tipo menor preço/preço global.

A documentação e proposta relativas à licitação serão recebidas, às 14h00min do dia 02/02/2021, ou caso não haja expediente nesta data, no primeiro dia útil subsequente, na sede da Prefeitura Municipal de Vitor Meireles, Rua Santa Catarina, nº 2.266, bairro centro, município de Vitor Meireles. Telefone (047) 3258-0211.

Os licitantes deverão apresentar, na data e horário acima, dois envelopes devidamente fechados, contendo no ENVELOPE Nº 01 a proposta comercial, conforme solicitado no item 04 deste Edital, e no ENVELOPE Nº 02 a documentação comprobatória de sua habilitação, solicitada no item 04 deste Edital, sendo que, ambos deverão conter, na parte externa, os seguintes dizeres:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE VITOR MEIRELES RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE PREGÃO Nº 3/2021 ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL	A PREFEITURA MUNICIPAL DE VITOR MEIRELES PREGÃO Nº 3/2021 ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO
---	---

CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

Poderão participar deste Pregão os licitantes interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à habilitação, constantes neste Edital e seus anexos.

Será vedada a participação de empresas declaradas inidôneas por ato do Poder Público, ou que estejam temporariamente impedidas de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados.

1.0 DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA ATENDER A DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL**, conforme especificações e quantitativos constantes do ANEXO I.

1.2 A existência de preços, registrados, não obriga o a Prefeitura Municipal de Vitor Meireles firmar contratações que deles poderão advir facultando-se a realização de licitação específica para o objeto pretendido, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência na



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

contratação, em igualdade de condições, nos termos do Artigo 15, Parágrafo 4º. da Lei nº.8.666/93.

2.0 DA HABILITAÇÃO

2.1 habilitação jurídica

2.1 Poderão participar desta licitação quaisquer interessados, desde que para habilitação entreguem os seguintes documentos:

2.1.2 Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou ainda, inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

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

2.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

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

2.2.2 Prova de regularidade fiscal com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da empresa;

2.2.3 Prova de regularidade fiscal perante o FGTS;

2.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho;

2.3 Os documentos de habilitação deverão ser entregues em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou publicação na imprensa oficial, nos termos da legislação (*não serão autenticados documentos no dia da sessão do pregão*).

2.4 No caso de comprovante de regularidade fiscal ou de cadastramento, será aceito o documento obtido na rede de Internet, condicionando-se que o mesmo venha a ter sua autenticidade confirmada pela Equipe de Apoio (em sessão pública), consoante legislação.

2.5 A documentação prevista nos subitens 2.1, 2.1.2, 2.1.3 poderá ser substituída por Certificado de Registro Cadastral, emitido por órgão ou entidade pública, nos termos do artigo 32 §3º da Lei nº 8666/93.

2.6 Atendam às condições deste Pregão e apresentem os documentos nela exigidos;

2.7 Qualificação Econômico-Financeira



2.7.1 Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede ou do domicílio do licitante.

2.8 Documentação relativa à Qualificação Técnica

2.8.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante a apresentação de no mínimo 1 (um) **atestado ou declaração de capacidade técnica**, expedido por entidade pública ou privada, usuária do serviço em questão, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistema *cloud computing* de gestão pública, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, em condições, qualidade e características semelhantes ao objeto desta licitação, pelo menos nos seguintes módulos de maior relevância, que deverão ser desenvolvidos nativamente em linguagem 100% web: Planejamento e orçamento; Escrituração contábil, execução financeira; Pessoal e Folha de pagamento; Saúde ocupacional; Estágio probatório; Avaliação de desempenho; Treinamento e Desenvolvimento; Compras e licitações; Patrimônio; Controle de frota e combustíveis; Portal da transparência; Portal de serviços e autoatendimento; Processo digital; APP (aplicativo Android e iOS); Escrita fiscal eletrônica; Nota fiscal eletrônica de serviços; IPTU e taxas; ITBI e taxas; ISS e taxas; Obras e posturas; Dívida ativa; Gestão Eletrônica de Documentos – GED;

2.8.2 **Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa** (art. 30, caput, inciso II e § 6º todos da Lei 8.666/93) - Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará *data center* (próprio ou terceirizado) sediado no país, com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

2.9 Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal:

a) Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99) (ANEXO IV).

2.10 Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação (ANEXO III);

2.11 Os documentos apresentados para o credenciamento dos proponentes durante a sessão pública do pregão serão dispensados de apresentação na fase de habilitação da licitação.

2.12 Serão consideradas inabilitadas as licitantes que deixarem de apresentar a documentação solicitada ou apresentarem-na com vícios.



3.0 DO CREDENCIAMENTO

3.1 Os proponentes deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro com apenas um representante legal que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, será o único admitido a intervir nas fases do pregão, respondendo por sua representada, devendo ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

3.2 Por credencial entende se:

3.2.1 Habilitação do representante com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, mediante instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida (Anexo II), **acompanhado do documento, descrito na alínea a seguir**, para aferir-se a capacidade do outorgante;

3.2.2 Documento comprobatório de capacidade para representar a empresa (**CONTRATO SOCIAL OU EQUIVALENTE**), no qual estejam **expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura**, no caso de titular da mesma.

3.3 O documento que credencia o representante deverá ser entregue separadamente dos envelopes "PROPOSTA DE PREÇO" e "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO".

3.4 A não apresentação do documento de titularidade (CONTRATO SOCIAL OU EQUIVALENTE) ou credenciamento ou a incorreção desses impedirá a empresa de participar da etapa de lances no dia da licitação.

3.5 Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso.

3.6 Na hipótese do representante legal da empresa licitante apresentar procuração pública, ainda assim deverá apresentar o **CONTRATO SOCIAL OU EQUIVALENTE**.

3.7 Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014, os representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar **certidão de enquadramento** no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, e **declaração de enquadramento** em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014, afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014. (Anexo V)

3.8 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que este apresente alguma



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

restrição, conforme artigo 43 da Lei Complementar 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014.

3.9 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte poderá requerer a suspensão da sessão pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para regularização dos documentos relativos à regularidade fiscal.

4.0 DA PROPOSTA.

4.1 A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada, carimbada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

4.2 A proposta de preços deverá ser apresentada em 02 (duas) vias, sendo 01 (uma) via impressa em papel timbrado, de preferência, em língua nacional, sem cotações alternativas, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, sendo assinada e datada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração, e a outra via cadastrada no Portal do Cidadão, conforme orientações abaixo:

4.2.1 - As propostas deverão ser digitadas/cadastradas no portal do cidadão, no seguinte endereço eletrônico: vitormeireles.atende.net

4.2.2 - Deverá ser acessado, preferencialmente, pelo navegador Google Chrome, desativando-se os “pop-ups” na barra de ferramentas antes de iniciar o cadastro da proposta.

4.2.3 - Para fazer o cadastro da proposta, o usuário/fornecedor deve acessar vitormeireles.atende.net > Fornecedores > Enviar Proposta de Licitações.

4.2.4 - A falta de apresentação de proposta digital, nos moldes estabelecidos neste item, acarretará a desclassificação da licitante.

4.2.4.1 - Considera-se a apresentação impressa do protocolo/proposta gerado a partir do sistema, por conter os dados para importação na sessão pública.

NOTA: a empresa que não possuir cadastro no município deverá solicitar o acesso com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não liberação do acesso em tempo hábil para realização do cadastro da proposta.

4.3 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

a) Nome do proponente, endereço completo, telefone, e-mail, CNPJ e inscrição estadual;

b) Número do Pregão Presencial;

c) Descrição do objeto da licitação em conformidade com o Anexo I, devendo a licitante mencionar em sua proposta a MARCA dos materiais ofertados, dos preços cotados já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes, deslocamentos, instalação e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

d) Número do Banco, Agência e Conta Corrente para depósito dos pagamentos em nome da proponente;



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

e) Preço unitário em moeda corrente nacional, com até 02 (duas) casas decimais após a vírgula e havendo divergência entre o preço unitário e total, prevalecerá o unitário e, existindo divergência entre o preço em algarismo e por extenso, prevalecerá este último.

f) Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias contados da data da abertura da mesma;

g) Declaração do licitante de que, desde já, fica obrigado a cumprir o prazo de entrega rigorosamente em dia, sob pena de sofrer penalidades aplicadas por esta Administração;

h) As informações para formalizar o contrato/Ata de Registro de Preço, em especial a qualificação completa do representante da empresa que assina o contrato/ata de registro de preço deverá conter, no mínimo, o seguinte: nome completo, estado civil, CPF, RG e endereço residencial;

4.4 - Será desclassificada a proposta que:

a) Deixar de atender alguma exigência deste edital, em especial a forma digital da proposta, nos moldes do item 4.2;

b) Oferecer vantagem não prevista neste edital ou ainda preço e/ou vantagem baseada em propostas das demais licitantes;

c) Apresentar documentos em envelopes trocados.

5.0 DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

5.1 Apresentação do Pregoeiro e a Equipe de Apoio.

5.2 Credenciamento das empresas.

5.3 Abertura da sessão, sendo esta declarada pelo pregoeiro. A partir desse momento não será permitida a participação de licitantes retardatários.

5.4 Recebimento dos envelopes de propostas de preço e de documentação de habilitação.

5.5 Abertura dos envelopes contendo as propostas comerciais, análise da conformidade das propostas, cujos preços as possibilitem passar à fase de lances, com os requisitos estabelecidos no Edital e posterior rubrica das folhas.

5.6 Divulgação, pelo Pregoeiro, dos preços para registro em ata, bem como para conhecimento e acompanhamento por todos os presentes.

5.7 Divulgação, pelo Pregoeiro, das propostas classificadas. Propostas de melhor preço e as com preços até 10% (dez por cento) superiores a de menor preço. Não havendo pelo menos três propostas nessas condições, serão escolhidas as três melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

5.7.1 Caso haja empate o sistema determinará a ordem dos lances.

5.8 Em seguida o Pregoeiro dará início à etapa de lances verbais, convocando os licitantes classificados a apresentar lances verbais, os quais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, iniciando-se pela última empresa classificada.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

5.8.1 É vedada a oferta de lances com vista ao empate, bem como superior ao menor preço praticado no momento do lance.

5.8.2 Dos lances ofertados não caberá retratação, poderá o Pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

5.8.3 A apresentação dos lances é facultativa, sendo que a desistência por parte do(s) licitante(s), quando da convocação pelo pregoeiro, implicará na manutenção do último preço praticado.

5.9 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

5.10 Abertura do envelope e análise da documentação de habilitação da empresa que ofertou o menor preço.

5.11 Se a proposta não for aceitável ou se o licitante desatender as exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a aceitabilidade e procedendo a habilitação do proponente na ordem de classificação.

5.12 O Pregoeiro informa o resultado da análise e comunica que a proposta e a documentação da licitante vencedora encontram-se à disposição dos licitantes.

5.13 Ocorrendo empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/06 será assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.13.1 Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada

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

I - a micro empresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

II - não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 5.13 – I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 5.14, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto, será realizado sorteio, entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

5.14 Para as empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 minutos.

5.15 Nas situações previstas nos subitens 5.9 e 5.11, o pregoeiro poderá negociar diretamente como o proponente para que seja obtido preço melhor.

5.16 Não havendo manifestação oportuna de intenção de recorrer, o Pregoeiro adjudicará o objeto.

5.17 Devolução dos envelopes de documentação de habilitação dos licitantes não participantes da fase de lances.

5.18 Leitura da Ata e assinatura pelos licitantes presentes, pregoeiro e equipe.

5.19 Encerramento da sessão.

6.0 DO JULGAMENTO

6.1 No julgamento das propostas, será adotado o critério de menor preço por item, observadas as exigências estabelecidas neste Edital.

7.0 DA IMPUGNAÇÃO

7.1 Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente Edital.

7.2 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

8.0 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Código	Descrição
2021	
108	Referência
08	Fundo Municipal de Saude
001	Fundo Municipal de Saude
2011	Manutenção do Programa de Saúde na Família, NASF e TFD
3339039110000000000	Locação de softwares
01380000	Transf - SUS/União
2021	
131	Referência
10	Fundo Municipal de Assistencia Social
001	Fundo Municipal de Assistencia Social
2016	ATENCAO AS FAMILIA CARENTES
3339039110000000000	Locação de softwares
01000000	Recursos Ordinários



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

2021	
17	Referência
03	Secretaria de Administracao e Financas
001	Secretaria de Administracao e Financas
2003	MANUTENCAO DA ADMINISTRACAO E FINANÇAS
3339039110000000000	Locação de softwares
01000000	Recursos Ordinários

9 DAS DESPESAS

9.1 As despesas com a execução do objeto desta licitação correrão à conta das Dotações à cima citadas.

9.2 Para fazer face às despesas, serão emitidas Notas de Empenho pelo Departamento de Administração, Planejamento e Controle.

10 DO PAGAMENTO E REAJUSTE

10.1 O pagamento será efetuado mensalmente **conforme cronograma estabelecido no Termo de Referência** a contar da prestação de serviço, mediante a aceitação do objeto e apresentação de nota fiscal, sem emendas ou rasuras que após conferidos e visados, serão encaminhados ao empenho na Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

10.2 Ocorrendo erros na apresentação da nota fiscal, a mesma será devolvida à contratada para a devida correção e reapresentação.

10.3 Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO.

11 DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

11.1 - A implementação, instalação e conversão de dados para o funcionamento do sistema se dará **NO PRAZO MAXIMO DE ATÉ 90 (noventa) dias após a emissão da ordem de compra emitida pela(s) Prefeitura Municipal de Vitor Meireles.**

11.1.1 Os serviços, objeto desta licitação deverão ser prestados de acordo com **as normas técnicas pertinentes a área do objeto contratual, atender estritamente as descrições dos itens constantes no Anexo I.**

11.1.2 Se a prestação do serviços cotados não for realizada no prazo estipulado, a PREFEITURA DE VITOR MEIRELES aplicará às sanções previstas neste Edital e em Lei.

11.1.3 No ato da prestação de serviço, a proponente deverá emitir Nota Fiscal correspondente aos serviços prestados, encaminhando-a posteriormente à Secretaria responsável para conferência e assinatura pelo responsável.

11.2 Os serviços que forem recusados deverão ser substituídos no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município.

11.3 O recebimento dos serviços, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade e características dos serviços prestados, cabendo-lhe sanar



quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos, durante todo o prazo de vigência do Contrato.

11.4 A empresa será responsável por eventuais danos havidos nos materiais/serviços, provenientes de negligência, imperícia e/ou imprudência praticados por seus empregados, obrigando-se a substituí-los, ou a indenizar a Administração do prejuízo causado.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1 A licitante vencedora deverá assinar o contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias após a convocação, sob pena de a autoridade superior competente declarar a empresa desclassificada, aplicando as penalidades cabíveis e examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente sendo a respectiva licitante declarada vencedora, a critério da administração, o contrato poderá ser encaminhada via correio.

12.1.1 O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado pela proponente e aceito pela Administração. 12.1.2 A convocação será feita eletronicamente, via e-mail, fax ou telefone.

12.2 A licitante registrada fica obrigada a aceitar os acréscimos que se fizerem nas contratações, até 20% (vinte e cinco por cento) da quantidade inicial do edital.

12.3 O contrato a ser firmado terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de instalação dos softwares, **podendo** ser expressamente prorrogado, no interesse da Administração, até o limite legal de 48 (quarenta e oito) meses.

12.4 O contrato poderá ser dispensado, conforme disposto no art. 62, § 4º, da Lei Federal nº 8.666/93, sendo este substituído por nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço emitido pelo Município.

13 DAS SANÇÕES

13.1 Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas nesta ata estará a empresa fornecedora sujeita às seguintes penalidades:

I – Advertência;

II – Multa:

1- De 1,0% (um) por dia de atraso, no caso de não cumprimento do prazo de entrega ou de execução do serviço contratado, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor global dos objetos registrados na Ata (do respectivo fornecedor);

2- De até 40% (quarenta por cento) sobre o valor global dos objetos registrados nesta Ata (do respectivo fornecedor), no caso de descumprimento das disposições contidas na ata e no edital, ressalvado o disposto no item 1 (um) acima citado;

III – Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração não superior a 05 (cinco) anos, na modalidade Pregão, aplicada segundo a natureza e gravidade da falta cometida, com a consequente rescisão contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

IV – Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso III, com a consequente rescisão contratual.

Parágrafo Único: As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação.

13.2 As eventuais multas aplicadas por força do disposto nos subitens precedentes não terão caráter compensatório, mas simplesmente moratório e, portanto, não eximem a empresa fornecedora da reparação de possíveis danos, perdas ou prejuízos que os seus atos venham a acarretar, nem impedem a declaração da rescisão do pacto em apreço.

13.3 Os valores pertinentes às multas aplicadas serão descontados dos créditos a que a fornecedora tiver direito, ou cobrados judicialmente.

14 DOS RECURSOS

14.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e **motivadamente** a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de cinco dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.2 Decairá do direito de recorrer, o licitante que não se manifestar imediatamente e motivadamente no momento em que o Pregoeiro declarar o vencedor.

14.3 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

15.1 A autoridade competente para a aprovação do procedimento somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.2 No interesse do Município de Vitor Meireles, sem que caiba aos participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) Adiada sua abertura;
- b) Alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

15.3 É vedada a subcontratação, parcial ou total, de empresa para o fornecimento do objeto deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

15.4 Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

15.5 O objeto deste Edital poderá sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com o art. 65, da Lei 8.666/93.

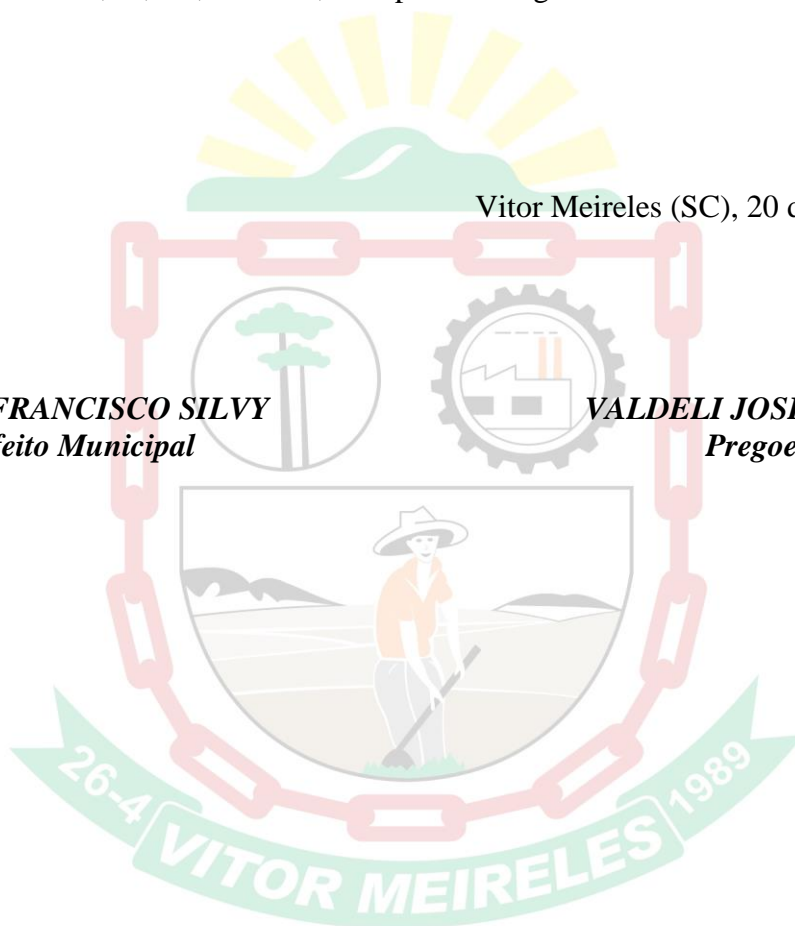
15.6 Qualquer esclarecimento sobre o presente Edital poderá ser obtido no horário de 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas, com o Pregoeiro, na Prefeitura Municipal de Vitor Meireles, à Rua Santa Catarina, nº 2.266 – ou pelo telefone (47) 3258-0211.

15.7 Os ANEXOS I, II, III, IV e V, são partes integrantes deste Edital, independente de transcrição.

Vitor Meireles (SC), 20 de janeiro de 2021.

BENTO FRANCISCO SILVY
Prefeito Municipal

VALDELI JOSE SEBASTIAO
Pregoeiro(a)





PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Item	Quantidade	Unidade	Descrição
1	1	UN	IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÕES, CONFIGURAÇÕES, AJUSTES, DEFINIÇÃO INICIAL DE PROCESSOS DE SISTEMA.
			6201,00
		Cotação Máx.:	6201,00
2	1	UN	TREINAMENTO REFERENTE AO SISTEMA IMPLANTADO.
			1549,00
		Cotação Máx.:	1549,00
3	12	MÊS	LICENÇA E SUPORTE MENSAL DO SERVIÇO PARA O MUNICÍPIO.
			10385,00
		Cotação Máx.:	124620,00
4	12	MÊS	LICENÇA E SUPORTE MENSAL DO SERVIÇO PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.
			730,00
		Cotação Máx.:	8760,00
5	12	MÊS	LICENÇA E SUPORTE MENSAL DO SERVIÇO PARA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
			660,00
		Cotação Máx.:	7920,00
6	12	MÊS	LICENÇA E SUPORTE MENSAL DO SERVIÇO PARA CAMARA DE VEREADORES
			1873,00
		Cotação Máx.:	22476,00
7	12	MÊS	PROVIMENTO DO DATA CENTER DO SISTEMA.
			2926,50
		Cotação Máx.:	35118,00
8	80	HORAS	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DO PROJETO PREFEITURA DIGITAL (WORKFLOW)
			160,00
		Cotação Máx.:	12800,00
9	40	HORAS	SERVIÇOS TÉCNICOS DE ATENDIMENTO PARA UTILIZAÇÃO SOB DEMANDA APÓS A IMPLANTAÇÃO DOS APLICATIVOS PARA REALIZAÇÃO DE ATENDIMENTO PARA RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES E TREINAMENTO PÓS-IMPLANTAÇÃO.
			160,00
		Cotação Máx.:	6400,00
10	40	HORAS	SERVIÇOS TÉCNICOS DE DESENVOLVIMENTO PARA UTILIZAÇÃO SOB DEMANDA APÓS A IMPLANTAÇÃO DOS APLICATIVOS PARA REALIZAÇÃO DE ADAPTAÇÕES E CRIAÇÃO DE NOVAS FUNCIONALIDADES.
			280,00
		Cotação Máx.:	11200,00



2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1 Características Gerais dos Sistemas

Quanto ao padrão tecnológico, de segurança e desempenho dos sistemas, estes deverão atender as seguintes características gerais obrigatórias:

1. Os sistemas deverão rodar em ambiente Web através dos principais navegadores de internet disponíveis no mercado (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e ou Ópera), com armazenamento dos dados em nuvem.
2. Possibilitar acesso através de login autenticado (usuário e senha) para acesso aos módulos e rotinas.
3. Permitir a liberação de privilégios de acesso por meio de cadastramento de perfis de usuários.
4. Permitir a liberação de acesso a usuários por módulo
5. Gravar monitoração das ações efetuadas por cada usuário logado a fim de efetuar auditorias.
6. O sistema deverá operar em modelo SaaS (Software as a Service), em que a interface de utilização para o usuário deverá ser apenas um navegador web, sendo operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 55 ou superior), Chrome (versão 55 ou superior), Microsoft Edge (versão 25 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior), podendo ser utilizado em máquinas com sistema operacional Windows, Linux e MacOS X;
7. O sistema, poderá ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam integrados dentro de um mesmo ambiente, conforme disposto neste termo de referência e que sejam fornecidos por um único proponente;
8. O sistema deve atender a legislação Federal e Estadual vigente, bem como regulamentos dos Tribunais de Contas da União, do Estado, INSS e da Fazenda Nacional aplicáveis a Contratante;
9. O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários”, com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas, e que sejam integráveis automaticamente;
10. O sistema deverá ser multitelas, abrindo quantas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, ser multientidades (Prefeitura, Câmara, Fundos);
11. Os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet), respondendo as requisições através de servidores de aplicação web, de preferência abertos;
12. O sistema deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS;
13. Por questão de segurança da informação e integridade dos programas, dos dados e das aplicações web, para operação do sistema não poderá ser utilizado nenhum recurso tecnológico, como *runtimes*, *plug-ins* e emuladores, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF). Nesses casos, porém não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como *Applets Java*, pois descontinuado pelos fabricantes o suporte a esse tipo de recursos nas versões mais recentes dos navegadores Internet Explorer, Firefox, Chrome, Microsoft Edge e Safari, em função de persistentes falhas de segurança nesse tipo de implementação;
14. O sistema deve permitir a consulta de sessões ativas no servidor através da aplicação, disponibilizando informações como: data de início da sessão, data da última requisição, código e nome do usuário (quando sessão logada), tempo total da sessão, endereço IP da estação de trabalho, permitindo ainda que a sessão seja finalizada pelo administrador;
15. O sistema deve permitir manter histórico de acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário. Registrar ainda o IP local do usuário no momento da operação e também deverá ser possível gerenciar os acessos (permitir/coibir) aos logs do sistema;
16. O sistema deve permitir manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando, no mínimo: o tipo da operação realizada, a partir de qual função do sistema ela



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

fora executada, a partir de qual estação de trabalho ela fora executada (IP da máquina local) bem como identificação do usuário, tabela alterada e os dados incluídos, alterados ou excluídos;

17. O procedimento de atualização do sistema deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização;

18. As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada *front-end* em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas;

19. O sistema deve permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema proposto, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados;

20. O sistema deve garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados;

21. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve permitir a realização de “Cópias Segurança” de todos os dados sem criptografias, na forma “*on-line*” e com o Banco de Dados em utilização;

22. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e que permitam a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, sendo totalmente automático e seguro;

23. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia;

24. O sistema não deve permitir o acesso ao SGBD através de do usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta, conforme solicitação da Contratante;

25. O sistema deverá ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia, falhas de hardware ou software;

26. Todos os Módulos deverão fornecer relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar ou salvar, no mínimo para os formatos TXT, HTML, PDF, CSV, XLS, DOC e XML;

27. O sistema deve permitir o cruzamento de informações entre os módulos;

28. O sistema deverá possuir cadastro ÚNICO que permita a gestão de dados unificados, evitando múltiplos cadastros e inconsistências de informações;

29. O sistema não deve permitir conexão direta ao servidor de banco de dados produção por aplicações clientes de banco de dados através da internet;

30. O sistema deve possuir integração com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios;

31. O sistema deve permitir nas rotinas de cadastro de pessoas, a utilização do “nome social”, conforme prevê o Decreto Federal nº 8.727/2016;

32. O sistema deve permitir o cadastro de dados biométricos do usuário (impressão digital);

33. O sistema deve permitir na realização de consultas a adição de filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;

34. O sistema deve permitir a visualização, impressão ou exportação (saída) de relatórios ou resultados de consulta no mínimo nos seguintes formatos padrão de mercado: pdf, doc, docx, xls, xlsx, rtf, odt, ods, xml e csv;



35. O sistema deverá disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais nas interfaces para determinadas rotinas, sem necessidade de customização;
36. A estrutura multi-janelas do sistema deverá permitir que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão;
37. O sistema deve permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido das mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário. Deve permitir ainda, que a barra de ferramentas de acesso rápido possa conter funcionalidades de módulos distintos em um único local e que um usuário copie os atalhos da barra de ferramentas de outro usuário, observados os privilégios que o mesmo possui;
38. O sistema deve permitir configurar as fórmulas de cálculo da aplicação de maneira visual através de fluxos no estilo de fluxograma. A solução deve disponibilizar funções de “API” que o usuário poderá utilizar para configurar os fluxos conforme necessidade;
39. O sistema deve permitir o uso de assinatura e-CPF em procedimentos específicos de maior responsabilidade do usuário;
40. O sistema deve permitir integrações exclusivamente através de *web-services* com o protocolo SOAP;
41. O sistema deve conter recurso para recebimento e envio de *e-mails*;
42. O sistema deve possibilitar configurar rotinas de entradas, impedindo o avanço de etapas, enquanto com pendências ou com inconsistência a etapa anterior;
43. O sistema deverá disponibilizar recurso para consistência de dados, de múltiplas áreas/módulos, constantes da base de dados, com o objetivo de coibir eventuais falhas geradas por dados inconsistentes;
44. O sistema deve possuir recurso ou disponibilizar ferramenta para emitir e assinar digitalmente relatórios;
45. O sistema deve manter cópia de qualquer relatório emitido e informações sobre o usuário que gerou o relatório, data, hora e IP da máquina;
46. A solução deve possuir ou disponibilizar ferramenta gerador de relatórios e consultas, que possibilite a configuração dos formatos de relatórios, no mínimo quanto a tamanho de página, margens do documento, cabeçalhos e rodapé, brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade, marca d'água, bem como permite a edição de relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, uso de códigos de barras/*qr-codes*. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custos adicionais a CONTRATANTE;
47. O sistema deverá disponibilizar recursos que permitam a visualização de informações gerenciais no formato de *dashboards*, com visualização realizada dentro da própria solução de gestão, sem que seja necessário ao usuário alternar entre ferramentas, utilizando-se inclusive dos mesmos recursos visuais já constantes na solução;
48. O sistema deve possuir recurso de desenho, configuração e execução de *workflow* como parte integrante da solução, com a possibilidade de documentação, execução automática de funções e carregamento de formulários/telas através de um gerenciador único, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema.

2.2 Características Gerais dos Módulos

Módulos para o Município de Vitor Meireles

- Planejamento e orçamento
- Escrituração contábil, execução financeira
- Controle interno
- Pessoal e Folha de pagamento
- Saúde ocupacional
- Estágio probatório
- Avaliação de desempenho



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

Recrutamento e seleção
Treinamento e Desenvolvimento
Compras e licitações
Inclusão e controle de contratos
Patrimônio
Controle de frota e combustíveis
Portal da transparência
Portal de serviços e autoatendimento
Processo digital
APP (aplicativo Android e iOS)
Fiscalização fazendária
Escrita fiscal eletrônica
Nota fiscal eletrônica de serviços
Arrecadação
IPTU e taxas
ITBI e taxas
ISS e taxas
Receitas diversas
Contribuição de melhoria
Obras e posturas
Dívida ativa
Gestão Eletrônica de Documentos - GED

Módulos para o Fundo Municipal de Saúde

Planejamento e orçamento
Escrituração contábil, execução financeira
Compras e licitações
Inclusão e controle de contratos
Patrimônio
Portal da transparência

Módulos para o Fundo Municipal de Assistência Social

Planejamento e orçamento
Escrituração contábil, execução financeira
Compras e licitações
Inclusão e controle de contratos
Patrimônio
Portal da transparência

Módulos para Câmara de Vereadores

Planejamento e orçamento
Escrituração contábil, execução financeira
Compras e licitações
Inclusão e controle de contratos
Patrimônio
Pessoal e Folha de pagamento
Saúde ocupacional
Estágio probatório
Avaliação de desempenho
Recrutamento e seleção
Treinamento e Desenvolvimento
Portal de serviços e autoatendimento
Portal da transparência



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

2.2.1 MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Plano Plurianual

1. Registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA as sugestões da sociedade obtidas nas audiências e a avaliação dessas sugestões;
2. Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados;
3. No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas;
4. Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
5. Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado;
6. Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável;
7. Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado;
8. Permitir a criação automática de códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, sub função, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária;
9. Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA;
10. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso;
11. Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
12. Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA;
13. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;
14. Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada;
15. Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA;
16. Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destinam;
17. Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
18. Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
19. Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada;
20. Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras;
21. Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:
 - a. Demonstrativo das Receitas;
 - b. Demonstrativo das Despesas;
 - c. Meta Financeira por Órgão e Unidade;
 - d. Meta Física por Programa e Ação;
 - e. Programas;
 - f. Programas Detalhados;



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

- g. Anexo PPA Analítico;
- h. Anexo PPA Sintético;
- i. Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro;
- j. Receita por Ano;
- k. Receita Global.

22. Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada;

23. Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;

24. Emitir os demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação;

Lei De Diretrizes Orçamentárias – Ldo:

25. No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado;

26. Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;

27. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;

28. Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada;

29. Permitir cadastrar programas e ações na LDO e importar do PPA e LOA;

30. Permitir importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior;

31. Permitir importar previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior;

32. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas;

33. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;

34. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa;

35. Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada;

36. Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:

- a. Demonstrativo das Receitas;
- b. Demonstrativo das Despesas;
- c. Programas de Trabalho.

37. Emitir o cadastro das obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO;

38. Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio;

39. Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão;

40. Emitir o demonstrativo de educação, saúde e pessoal com o respectivo % de aplicação;

41. Possuir cadastro das memórias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional;



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

42. Permitir a emissão dos relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional;

43. Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;

Lei Orçamentária Anual – Loa:

44. Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;

45. Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso;

46. Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO;

47. Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;

48. Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões;

49. Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA;

50. Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade;

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

52. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores;

53. Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;

54. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;

55. Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis;

56. Gerenciar as dotações constantes no orçamento decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;

57. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução;

58. Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou;

59. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;

60. Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação;

61. Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;

62. Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;

63. Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;

64. Permitir a impressão do decreto para suplementação;

65. Permitir realizar a implantação do orçamento, para que a partir deste momento, não seja mais possível incluir, excluir ou alterar previsões de receita e despesa;

66. Permitir a emissão dos relatórios da Lei 4320/64 com opção de publicação simultânea no portal da transparência;

67. Permitir o controle das cotas de despesa por entidade;

68. Permitir a configuração do controle das cotas de despesa para os períodos: bimestral, trimestral e semestral;

69. Permitir que nas alterações orçamentárias as cotas sejam atualizadas automaticamente;



70. Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa demonstrando valor previsto e valor realizado;
71. Permitir calcular os valores das cotas com base nos valores:
 - a. Realizados no ano anterior, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado no ano anterior;
 - b. Realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado nos últimos três anos;
 - c. Dividindo o valor orçado por 12 meses.
72. Possuir ação para que o usuário possa definir qual percentual deseja informar para cada mês do ano e o sistema divide o valor orçado para cada mês de acordo com o percentual informado;
73. Permitir o contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica;
74. Permitir a liberação dos valores contingenciados;
75. Permitir remover os valores de quotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos;
76. Permitir na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações da base do cliente para que ele não tenha necessidade de redigitar os dados no novo ano;
77. Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO, permitindo assim que as peças orçamentárias fiquem iguais.

2.2.2 MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E P. CONTAS

1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública;
2. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
3. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
4. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
5. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;
6. Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho global e estimado;
7. Permitir a utilização de histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;
8. Na emissão do empenho, ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema consiga filtrar todas as dotações disponíveis que possuem aquela informação;
9. Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;
10. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível;
11. Possibilitar a distinção do contribuinte autônomo, objetivando a geração da SEFIP e e-Social;
12. Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros, mantendo controle das mesmas;
13. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores, e o lançamento de baixa respectivo quando as prestação de contas;



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

14. Permitir estorno parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno;
15. Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha;
16. Possuir rotina integrada com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos. A integração também deve fazer a baixa dos valores quando do pagamento;
17. Permitir o empenhamento automático das ordens de compras geradas pelo departamento de compras;
18. Realizar registro e lançamento de bloqueio de dotação quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras. O bloqueio deve ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho;
19. No estorno dos empenhos gerados através de ordem de compras, permitir estornar também os itens da ordem;
20. Permitir a configuração das notas de empenho, liquidação e estorno de modo a compatibilizar com os modelos utilizados pela entidade;
21. Possuir gerenciamento dos restos a pagar, possibilitando consultar os valores empenhados, liquidados e pagos;
22. Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;
23. Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa;
24. Permitir informar na liquidação do empenho, se o valor liquidado era uma despesa sem empenho prévio;
25. Permitir informar uma ou vários documentos fiscais na liquidação;
26. Validar na liquidação, documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor;
27. Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerado num determinado período de uma única vez;
28. Na liquidação dos empenhos da folha, gerar automaticamente as notas extras de acordo com as retenções;
29. Permitir no empenhamento da folha, escolher o tipo de folha: rescisão, complementar, férias, mensal, para que o empenhamento seja feito conforme os filtros aplicados;
30. Permitir estorno total ou parcial, tanto do saldo da liquidação, quanto do saldo das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais;
31. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;
32. Permitir que nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação seja possível incluir documentos digitalizados;
33. Permitir na emissão do empenho, liquidação e pagamento, a validação da existência de débitos com o credor;
34. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis;
35. Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;
36. Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, possibilitando e controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente;
37. Possibilitar a emissão dos relatórios de empenhos e restos consolidado;
38. Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA com publicação simultânea no portal da transparência:
 - a. Anexo 01 – Demonstrativo Rec. e Desp. Cat. Econômica;
 - b. Alínea 1 – Receita (fonte) despesa (função);



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

- c. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (elemento);
 - d. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (ação);
 - e. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (órgão);
 - f. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (org. unidade);
 - g. Anexo 2 – Desp, por Unidade Orç. Seg. Cat. Econômica;
 - h. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade;
 - i. Anexo 7 – Prog. De trabalho (Func./Sub./Pro./Ativ.);
 - j. Anexo 8 – Desp. Por função/Sub/prog e vínculo;
 - k. Anexo 9 – Despesa por órgão e função.
39. Possuir, no mínimo os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas:
- a. Amortização da dívida;
 - b. Ata da Audiência Pública;
 - c. Avaliação das Metas de Resultado Nominal;
 - d. Avaliação das Metas de Resultado primário;
 - e. Avaliação dos Gastos com pessoal;
 - f. Comparativo da Receita e Despesa;
 - g. Avaliação das Metas de Arrecadação;
 - h. Confronto Arrecadação e Desembolso;
 - i. Demonstrativo das Transferências financeiras;
 - j. Demonstrativo das metas de investimento;
 - k. Demonstrativo dos Suprimentos a Câmara;
 - l. Indicadores de Gastos com Saúde;
 - m. Indicadores de Gastos com Educação;
 - n. Renúncia de Receita;
40. Possuir solicitação de diárias a adiantamentos, integradas com o processo digital, que permita tramitar para os responsáveis pela liberação e que permita realizar a emissão do empenho assim que liberadas pelos responsáveis;
41. Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades;
42. Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado;
43. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
44. Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário;
45. Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos;
46. Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extra orçamentárias;
47. Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

48. Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
49. Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas;
50. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;
51. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema;
52. Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês;
53. Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução equivalente do Tribunal de Contas;
54. Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta;
55. Permitir a emissão de DARF/PASEP/GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN;
56. Emitir os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
57. Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
58. Emitir relatório das notas extra orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade;
59. Emitir relatório da posição dos precatórios;
60. Possuir integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;
61. Possuir integração com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques;
62. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa;
63. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;
64. Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;
65. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências;
66. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar;
67. Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados;
68. Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa;
69. Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente;
70. Permitir a cópia das notas extra orçamentárias a pagar para o exercício seguinte;
71. Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente;
72. Possuir cadastro de subvenções e auxílios integrados com o Portal da Transparência, de modo que os dados de cadastro possam ser visualizados pelo Portal;
73. Possuir fluxo de empenhamento da folha de pagamento, que inicie com a liberação da folha na área de recursos humanos e finalize o processo somente quando todos os empenhos da folha forem pagos e que todo o processo seja feito de forma digital;



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

74. Gravar automaticamente os contas correntes que serão enviados ao SICONFI através da matriz de saldos em cada lançamento contábil que utilizar conta corrente;
75. Permitir a emissão de balancete de verificação das contas correntes do SICONFI;
76. Permitir relacionar o plano de contas e fontes de recursos da entidade, com o plano de contas e fontes de recursos do SICONFI;

Financeiro:

77. Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
78. Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos por conta bancária;
79. Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;
80. Permitir a informação da fonte de recursos no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes;
81. Permitir o cadastro de dedução de receita, utilizado rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
82. Permitir a inclusão de várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;
83. Permitir a inclusão de receitas extra orçamentárias;
84. Possuir opção para selecionar várias receitas extra orçamentárias e gerar automaticamente as notas extra orçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros;
85. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro;
86. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
87. Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita;
88. Permitir incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;
89. Controlar os saldos das contas bancárias por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);
90. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
91. Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades as Adm. Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Concedida/recebida) e a entidade recebedora;
92. Permitir consultar, para cada transferência financeira, os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
93. Controlar as diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias;
94. Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos;
95. Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô;



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

96. Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos;
97. Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias;
98. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
99. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais;
100. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;
101. Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco;
102. Permitir por configuração, efetuar a baixa dos registros no envio do borderô;
103. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;
104. Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados;
105. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação;
106. Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga;
107. Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento;
108. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;
109. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
110. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos;
111. Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta;
112. Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;
113. Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária;
114. Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato;
115. Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis;
116. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;
117. Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;
118. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;
119. Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento;
120. Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário;
121. Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação;
122. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

123. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
124. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária;
125. Emitir autorização bancária para envio de ao banco após assinatura do ordenador da despesa;
126. Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco. Sem as autorizações necessárias o sistema bloqueia a geração e envio do borderô ao banco;
127. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;
128. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
129. Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas;
130. Permitir a consulta aos lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas;
131. Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário;
132. Nos casos em que houver restituição de receita, integrar esses valores do tributário e permitir ao usuário gerar um empenho para restituir se o valor é de ano anterior e gerar uma dedução de receita se a restituição ocorrer no ano corrente da receita;
133. Permitir assinar digitalmente as ordens de pagamento;
134. Possuir fluxo de assinatura digital de ordens de pagamento, que permita tramitar as ordens entre os assinantes de forma automática, só finalizando o processo se todos os responsáveis tiverem incluído sua assinatura;
135. Permitir configurar por fonte de recursos as receitas arrecadadas com multa de transito e as respectivas despesas, com publicação automática no portal da transparência;

Prestação de Contas

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



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

- b. Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
 - c. Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
 - d. Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;
 - e. Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
 - f. Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
138. Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:
- a. Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64);
 - b. Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada;
 - c. Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64);
 - d. Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64art.103);
 - e. Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei4320/64 art.105);
 - f. Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64);
 - g. Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64);
 - h. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64);
 - i. Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.
139. Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa;
140. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:
- a. Cronograma de Desembolso - Por Modalidade;
 - b. Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade;
 - c. Meta do Resultado Primário;
 - d. Metas Arrecadação de Receita;
 - e. Programação Financeira da Receita;
 - f. Receitas por Destinação de Recursos.
141. Emitir os relatórios com as informações para SIOPS;
142. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97;
143. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;
144. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;
145. Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:
- a. Balanço Patrimonial;
 - b. Receitas Orçamentárias;
 - c. Despesa Orçamentária - Por Elemento;
 - d. Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção;
 - e. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento;
 - f. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção;
 - g. Demonstrativo das Variações Patrimoniais;



- h. Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro.
- 146. Gerar os arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC);
- 147. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPE;
- 148. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPS;
- 149. Gerar os arquivos para prestação de contas do sistema do Tribunal de Contas do Estado;
- 150. Permitir publicar os relatórios legais de forma automática no portal da transparência em diversos formatos.

2.2.3 MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

1. Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.
2. Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno;
3. Propiciar o cadastramento da check-list, baseado em grupos e itens que servirá de base para as auditorias;
4. Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada;
5. Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list;
6. Permitir enquadrar a check-list em categorias facilitando assim a localização da mesma;
7. Possuir check-list já cadastradas das diversas áreas da prefeitura;
8. Possibilitar que ao selecionar uma check-list para uma nova auditoria possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar;
9. Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma check-list, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária;
10. Permitir duplicar uma check List mantendo a check list original;
11. Permitir vincular o Órgão ou Unidade, através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada;
12. Permitir o agendamento de auditoria;
13. Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list;
14. Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração;
15. Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente;
16. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma;
17. Permitir a emissão de relatório circunstanciado;
18. Permitir o gerenciamento dos quadros que compõem o relatório circunstanciado;
19. Permitir a inclusão de anexos ao relatório circunstanciado;
20. Permitir o cadastro de parâmetros para que o sistema possa alertar o controlador se os índices de educação, saúde e pessoal estão acima do limite;
21. Permitir cadastrar eventos para que o sistema apure, de forma automática, de acordo com as configurações desses eventos, possíveis irregularidades;
22. Permitir instaurar auditorias com base nas irregularidades apontadas nos eventos.



2.2.4 MÓDULO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

1. Possuir cadastro de servidores com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
2. Possibilitar cadastro de admissões futuras, ou seja, possibilitar antecipar o cadastro de qualquer novo servidor no sistema.
3. Permitir filtrar o cadastro funcional por: nome, idade, CPF, RG, PIS, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, tipo deficiência, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão e data de nascimento.
4. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
5. Permitir controlar múltiplas previdências para cada servidor, permitindo informar a matrícula previdenciária e a data de início e final no relacionamento.
6. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado e agente político.
7. Possuir controle dos estagiários vinculados com a entidade, incluindo data inicial e final, supervisor/orientador, curso, agente de integração (quando existente) e permitir emitir o Termo de Compromisso de Estágio.
8. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: nomenclatura, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO e quantidade de vagas criadas.
9. Controlar a quantidades de vagas disponíveis por cargo, por grupo de cargos e por centro de custos.
10. Validar número do CPF e número do PIS.
11. Permitir registrar todos os atos legais do servidor.
12. Permitir registrar ocorrências funcionais como advertências, elogios ou ainda suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.
13. Permitir registrar servidores residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita e tributação, para gerar as informações automaticamente na DIRF.
14. Permitir o controle de lotação variável dos professores, permitindo controlar vagas fixas ou temporárias por local de trabalho e disciplina, relacionando os servidores com as vagas e exibindo relatório das vagas ocupadas e restantes.
15. Emitir ficha de informações funcionais dos servidores, contendo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos ocupados, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados ocupados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale-alimentação, histórico salarial, avaliações de estágio probatório, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão e compensação de horas.
16. Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise.
17. Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada, sem a necessidade de incluí-la novamente quando o servidor possuir um novo contrato.
18. Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
19. Possuir rotina de importação para os candidatos do concurso público e processo seletivo, evitando a digitação manual ou manipulação de informações via banco de dados.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

20. Possuir rotinas que permitam controlar os fiscais e os locais de prova dos concursos públicos e processos seletivos.
21. Possuir configuração de férias especiais, possibilitando indicar o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, permitindo que a configuração seja aplicada por cargo, regime ou individualmente por funcionário.
22. Permitir lançar a programação de férias dos servidores.
23. Possuir cálculo de férias (individual, coletiva ou baseada em programação), realizando a baixa automática dos dias de gozo e pecúnia de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitir o lançamento de mais que um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias.
24. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, possibilitando a configuração do período aquisitivo indicando dias de direito, dias de perda e dias de prorrogação, bem como permitir a consulta de posição de férias, indicando para o período aquisitivo de férias o período de gozo, e a data que a mesma foi calculada.
25. Emitir relação de férias vencidas, a vencer, vencidas em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e proporcional.
26. Emitir os avisos e recibos de férias, bem como possuir rotina de exportação em arquivo TXT do recibo de férias para impressão em gráfica, contendo no arquivo informações dos valores calculados, períodos aquisitivos e períodos de gozo das férias.
27. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
28. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio e permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
29. Permitir a configuração de perda e/ou prorrogação de aquisitivos de férias, licença prêmio e adicional de tempo de serviço em virtude de afastamentos e faltas.
30. Permitir a configuração de perda e/ou prorrogação de aquisitivos de licença prêmio e adicional de tempo de serviço em virtude de ocupar cargo comissionado.
31. Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas (banco de horas).
32. Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas, permitindo indicar quais devem averbar para contagem de tempo de serviço na entidade.
33. Emitir Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do servidor com a entidade) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.
34. Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.
35. Emitir relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações, devendo também permitir controlar os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social.
36. Possuir relatório que apresente a média atualizada de determinados proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, e utilizando os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social.
37. Gerar arquivos para DIRF e RAIS sem a necessidade de “intervenção manual” em banco de dados.
38. Gerar empenhamento automático para a contabilidade, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento, sem a necessidade de exportação/importação de arquivos de texto.
39. Permitir o cadastramento de todos os níveis salariais, contendo no mínimo, o histórico dos valores salariais para cada referência, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.
40. Permitir o reajuste parcial ou global do valor dos: níveis salariais, salário base dos servidores, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, e valor mensal do COMPREV.
41. Permitir o registro dos valores de estoque e mensais do COMPREV.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

42. Possibilitar a inclusão dos autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.
43. Possuir cadastro de receitas de eventos desportivos/patrocínios e valores da comercialização da produção rural (física e jurídica), bem como possuir cadastro de obras, visando a posterior geração automática na SEFIP/GFIP.
44. Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
45. Gerar o arquivo GRRF nos padrões da legislação vigente.
46. Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
47. Permitir realizar importação dos empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento.
48. Dispor de Webservice próprio para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos de texto.
49. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte e a configuração dos roteiros para os quais será utilizado o vale-transporte.
50. Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
51. Permitir o registro da quantidade de vales transportes diários ou mensal utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho e possibilitar informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do servidor.
52. Permitir lançar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte específica para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrada esta alteração.
53. Possibilitar configurar e informar se deverá ser pago como provento o valor calculado do vale-transporte em folha ao servidor.
54. Possuir rotina para cálculo de vale transporte, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos, indicando o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.
55. Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
56. Permitir o lançamento de falta justificada, falta injustificada e suspensão, com a informação da data da ocorrência, permitindo informar à competência que será realizado o efetivo desconto.
57. Possuir cadastro de abono de faltas, permitindo informar à competência que será realizada o efetivo ressarcimento de forma automática em folha de pagamento.
58. Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço, e a emissão de relatório dos servidores que obtiveram o benefício no mês, possibilitando a configuração se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior.
59. Permitir o cálculo de: folha de pagamento mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais.
60. Possibilitar calcular todos os tipos de folha em uma única tela, possibilitando a opção de filtros com todos os campos existentes no cadastro de servidor.
61. Permitir através da consulta de pagamentos, consultar o histórico de pagamentos, com informação de data, hora e usuário que fez o cálculo ou o cancelamento.
62. Permitir detalhar o cálculo realizado das verbas de provento e descontos, pelo menos nas folhas mensais e 13º salário, possibilitando verificar como o sistema chegou a determinado resultado/valor calculado.
63. Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
64. Emitir Termo de Rescisão de contrato de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

65. Permitir reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.
66. Permitir simulações de folha de pagamento para calcular reajustes salariais retroativos, lançando automaticamente as variáveis de proventos e descontos em folha.
67. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.
68. Permitir configurar a fórmula de cálculo dos proventos e descontos, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da entidade.
69. Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
70. Emitir resumo da folha analítico, possibilitando a quebra por grupo de servidores de mesmo regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho.
71. Emitir o resumo mensal da folha, totalizando proventos, descontos e os encargos patronais.
72. Permitir inclusão de proventos/descontos variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, descontos diversos e ações judiciais, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.
73. Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.
74. Permitir o lançamento de proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos servidores, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração no arquivo da DIRF.
75. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
76. Emitir a planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
77. Possibilitar a impressão do contracheque, com opção de filtro de servidores do mesmo regime, cargo, nível salarial, banco, lotação e local de trabalho.
78. Permitir a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores de acordo com filtro.
79. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
80. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos para servidores com retenção de imposto de renda na fonte e para aqueles que não tiveram retenção.
81. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED via arquivo de texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
82. Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, sem a necessidade de impressão de relatórios.
83. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
84. Emitir Guia de Recolhimento da Previdência Social.
85. Possuir cadastro de pensões alimentícias, judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, data final, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário-mínimo).
86. Calcular o desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
87. Dispor de consulta do pagamento de pensão alimentícia.
88. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para servidores e a emissão de relatório de autorização.
89. Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

90. Permitir informar valores de IR ou base de cálculo de IR e valores de previdência ou base de cálculo de previdência já apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.
91. Emitir a relação dos salários de contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.
92. Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um efetivo assume a vaga.
93. Permitir configurar e calcular médias em férias e 13º salário.
94. Permitir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda).
95. Permitir efetuar o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento (auxílio doença, falta, licença maternidade, etc.) e data de início e término.
96. Permitir o cadastro de dois afastamentos dentro do mesmo mês (não concomitantes), para cálculo proporcional na folha de pagamento.
97. Possibilitar cadastrar vários motivos de afastamento indicando os proventos e descontos pagos para cada motivo.
98. Controlar os dias de carência para afastamentos com o mesmo motivo.
99. Possibilitar que os usuários trabalhem em competências diferentes.
100. Possibilitar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) no caso de faltas.
101. Possibilitar o cálculo de margem consignável, descontando os empréstimos consignados existentes para o servidor, permitindo configurar outras verbas para desconto e abatimento. Com a possibilidade de impressão de relatório com as devidas informações.
102. Permitir a entidade controlar a emissão das margens consignadas por banco de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período.
103. Permitir o cálculo de provisão e a contabilização automática para contabilidade.
104. Permitir detalhar as fórmulas das verbas calculadas na provisão, possibilitando verificar como o sistema chegou a determinado resultado/valor calculado.
105. Permitir busca das diárias automaticamente do módulo contábil, sem necessidade de geração de arquivo-texto para importação, tampouco a digitação manual.
106. Permitir configuração para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi realizado um lançamento de férias para o servidor subordinado.
107. Permitir geração/exportação de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
108. Realizar exportação de arquivo para Avaliação Atuarial no padrão CADPREV do Ministério da Previdência.
109. Permitir a geração de relatório com as informações de quais servidores possuem dois contratos.
110. Permitir efetuar a substituição carga horária, informando a quantidade de horas, motivo e verba para pagamento da substituição, podendo também ser paga retroativamente.
111. Permitir exportar as informações referentes ao vale-transporte para geração de carga em cartões das empresas de transporte coletivo.
112. Possuir rotina para importação de saldo de vale-transporte, arquivo fornecido pelas empresas de transporte coletivo que contem a quantidade ou valor de saldo em cada cartão de funcionário e permitir configurar para que rotina de cálculo de vale-transporte considere ou não a quantidade de saldo de vale-transporte na quantidade a ser apurada de direito de cada funcionário.
113. Permitir efetuar importação de proventos/descontos variáveis.
114. Permitir efetuar importação de proventos/descontos fixos.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

115. Permitir restringir login do servidor durante o período de férias, após a rescisão, durante seus afastamentos ou conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.
116. Possuir relatório que apresente os funcionários cedidos e recebidos, bem como apresente seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.
117. Permitir gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários com valor fixo mensal ou valor por dia útil.
118. Permitir realizar a exportação em arquivo das quantidades ou valores calculados de vale alimentação para carga do cartão de alimentação/refeição.
119. Possuir exportação do arquivo MANAD.
120. Possuir rotina de exportação em arquivo TXT do recibo de pagamento para impressão em gráfica.
121. Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo.
122. Possuir rotina que permita a alteração do código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código não existente na base de dados.
123. Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro de gratificações para os funcionários, para determinados cargos pré-estabelecidos, quando realizar seu cadastro funcional.
124. Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro do nível salarial inicial do funcionário quando realizar seu cadastro funcional.
125. Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.
126. Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.
127. Permitir a exportação e importação de arquivos da consulta de qualificação cadastral do eSocial.
128. Dispor de rotina de consistências de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.
129. Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção do eSocial quando o mesmo entrar em vigor.
130. Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção Restrita do eSocial.
131. Dispor de toda estrutura de geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.
132. Permitir relacionar certificados digitais em arquivo no repositório do sistema, permitindo assinatura e envio de eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.
133. Dispor de rotina automática para verificação e recepção de retornos dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade do usuário efetuar requisições manualmente.
134. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução da folha de pagamento nos últimos anos e nos últimos meses, exibindo total bruto, total de descontos e total líquido.
135. Possui indicadores gráficos que permitam verificar a evolução dos gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por mês e por ano, devendo possibilitar configurar quais verbas irão compor os indicadores do gráfico
136. Possuir indicadores gráficos que permitam identificar o perfil do quadro de funcionários, contendo percentual de funcionários por: centro de custo, escolaridade, sexo, cargo, classificação funcional, regime, estado civil, faixa etária e faixa salarial bruta.



2.2.5 MÓDULO DE SAÚDE OCUPACIONAL

1. Possuir rotina para cadastro de atestados médicos, permitindo identificar no mínimo o profissional de saúde emissor, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, e data de apresentação/entrega.
2. Emitir relatório de comprovante de entrega de atestado médico.
3. Permitir configurar se a data de apresentação/entrega do atestado médico será gerada automaticamente ou deve ser informada manualmente.
4. Permitir efetuar o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico.
5. Permitir cadastrar e movimentar os Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI, EPC), com relatório de entrega e baixa.
6. Permitir efetuar o agendamento de consultas e exames médicos para determinados profissionais ou estabelecimentos de saúde, deve ser permitido montar a agenda indicando os horários disponíveis para atendimento e deve ser possível cadastrar uma restrição temporária de agenda em virtude de férias ou outros compromissos.
7. Emitir relatório de comprovante de agendamento de consultas ou exames médicos.
8. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
9. Possuir cadastro de plano de saúde para os servidores e seus dependentes, permitindo informar o valor da mensalidade separadamente (titular e dependentes), bem como número do contrato (cartão) de cada beneficiário.
10. Permitir controlar os valores de despesa (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções dos planos de saúde, individualmente por titular e dependente.
11. Dispor de forma automática das informações dos planos de saúde, como mensalidades e despesas mensais, separadamente entre titulares e dependentes na geração das informações da DIRF e emissão do comprovante de rendimentos.
12. Permitir calcular um valor patronal do plano de saúde da mensalidade do titular conforme a faixa salarial do servidor, de forma que a entidade seja responsável pelo pagamento de um percentual do plano de saúde do titular.
13. Dispor das informações dos valores patronais dos planos de saúde nos relatórios de resumo mensal da folha de pagamento e no processo de empenhamento automático para contabilidade.
14. Permitir cadastrar os fatores de risco com os tipos insalubridade e periculosidade, com verba para pagamento em folha de pagamento, permitindo configurar se deverá ser pago na competência atual ou na competência seguinte e relacionar aos servidores que possuem direito.
15. Permitir cadastrar as informações referentes a acidente de trabalho com a posterior emissão do relatório CAT (Comunicação Acidente de Trabalho).
16. Possuir rotina para cadastrar laudo médico, se foi deferido, indeferido ou deferido parcialmente.
17. Permitir efetuar a importação do arquivo com as despesas mensais do plano de saúde.
18. Possuir rotina para cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo relacionar os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, devendo permitir ainda que o ASO seja emitido já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual.
19. Permitir cadastrar junto ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um questionário médico/social com respostas Sim e Não e observações, devendo o questionário ser impresso juntamente com a emissão do ASO.
20. Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).
21. Possuir rotina para cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), contendo período de vigência, membros e suas funções, bem como devendo possuir os registros do processo eleitoral da comissão.
22. Realizar a emissão do PPP (Perfil Profissionográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas no sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

23. Possuir cadastro de restrição médica que permita informar o tipo de restrição (readequação ou reabilitação), o período, o médico e os CID's relacionados.
24. Emitir automaticamente aviso via e-mail ao responsável pelo recursos humanos quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final.
25. Possuir cadastro de CID (Classificação Internacional de Doenças).
26. Permitir o registro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais do departamento de saúde ocupacional.
27. Permitir o registro e controle dos extintores da entidade, permitindo relacionar o responsável, fornecedor, data de instalação e data de validade.
28. Possuir indicadores gráficos que permitam identificar os motivos de atestado com maior quantidade total de dias.
29. Possuir indicadores gráficos que permitam identificar as doenças (conforme CID) que mais geram dias atestados.

2.2.6 MÓDULO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. Possuir cadastro de período de estágio probatório e períodos de avaliação.
2. Possuir cadastro de avaliação para estágio probatório, podendo informar o tipo, as considerações, os critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e os modelos.
3. Possuir relatórios de gerenciamento do estágio probatório.
4. Permitir cadastrar os períodos de estágio automaticamente no momento do cadastro do contrato do funcionário.
5. Permitir relacionar uma exceção para efetuar a avaliação de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.
6. Permitir relacionar várias comissões de avaliação para um único funcionário.
7. Efetuar o relacionamento dos períodos de estágio com os modelos de avaliação correspondente a cada centro de custo automaticamente.
8. Possuir rotina de ajuste de períodos de estágio e períodos de avaliação.
9. Possuir cadastro automático de avaliadores para cada avaliação de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo.
10. Permitir gerar avaliação subsidiária por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.
11. Permitir a definição de peso para cada fator da avaliação.
12. Permitir que a pontuação seja configurada como do tipo somatório ou média.
13. Permitir efetuar liberação dos períodos de estágio individualmente, coletivamente ou de forma automática através do ajuste de períodos.
14. Permitir configurar a quantidade de anos de avaliação necessária para a conclusão do estágio probatório e ainda poder classificar quantas avaliações devem ocorrer para cada ano de estágio conforme a legislação vigente do CONTRATANTE.
15. Possuir rotina para relacionamento de vários cargos com um cargo similar.
16. Possuir um cadastro para avaliador padrão onde esse pode ser o responsável pelo módulo e precisará efetuar manutenções nas avaliações.
17. Possuir consulta das avaliações realizadas e pendentes para um avaliador.
18. Permitir impressão da ficha de avaliação e gabarito para preenchimento manual.



19. Permitir impressão da ficha de avaliação e gabarito com preenchimento automático de acordo com as notas cadastradas para cada alternativa no sistema.
20. Possuir relatório para impressão do resultado da avaliação onde demonstre o resultado de todas as avaliações e períodos para um funcionário.
21. Ter a possibilidade de consultar as avaliações pendentes e realizadas relacionadas com um avaliador através da internet em um sistema de autoatendimento ao servidor, sendo que deve apresentar somente as avaliações relacionadas com o usuário logado.
22. Permitir efetuar a avaliação ou imprimi-la através da internet em um sistema de autoatendimento ao servidor.

2.2.7 MÓDULO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

23. Possuir cadastro de período de desempenho e períodos de avaliação.
24. Possuir cadastro de avaliação para avaliação desempenho, podendo informar o tipo, as considerações, os critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e os modelos.
25. Cadastrar automaticamente os períodos de desempenho e de avaliação no momento da inclusão de um novo período folha.
26. Permitir controle de funcionários que realizarão a avaliação através do regime.
27. Permitir relacionar uma exceção para efetuar a avaliação de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.
28. Permitir relacionar várias comissões de avaliação para um único centro de custo.
29. Efetuar o relacionamento dos períodos de desempenho com os modelos de avaliação correspondente a cada grupo de cargo automaticamente.
30. Possuir rotina para cadastro de grupo de cargo podendo relacionar os cargos correspondentes ao grupo.
31. Permitir configurar para cada grupo de cargo os tipos de progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação profissional e adicional de capacitação profissional separadamente.
32. Permitir configurar a frequência da avaliação para a geração dos períodos de avaliação, se anual ou por interstício.
33. Possuir rotina de ajuste de períodos de desempenho e períodos de avaliação.
34. Possuir cadastro automático de avaliadores para cada avaliação de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo.
35. Permitir gerar avaliação subsidiária por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.
36. Permitir a definição de peso para cada fator da avaliação.
37. Permitir que a pontuação seja configurada como do tipo somatória e média.
38. Permitir efetuar liberação dos períodos de desempenho de forma individual e/ou coletiva.
 1. Possuir um cadastro para avaliador padrão onde esse pode ser o responsável pelo módulo e precisará efetuar manutenções nas avaliações.
 2. Possuir consulta das avaliações realizadas e pendentes para um avaliador.
 3. Permitir impressão da ficha de avaliação e gabarito para preenchimento manual.
 4. Permitir impressão da ficha de avaliação e gabarito com preenchimento automático de acordo com as notas cadastradas para cada alternativa no sistema.
 5. Possuir relatório para impressão do resultado da avaliação onde demonstre o resultado de todas as avaliações e períodos para um funcionário em forma de gráfico.



6. Ter a possibilidade de consultar as avaliações pendentes e realizadas relacionadas com um avaliador através da internet em um sistema de autoatendimento ao servidor, sendo que deve apresentar somente as avaliações relacionadas com o usuário logado.
7. Permitir efetuar a avaliação ou imprimi-la através da internet em um sistema de autoatendimento ao servidor.
8. Possuir rotina para cadastro dos motivos de perda do período de desempenho.

2.2.8 MÓDULO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

39. Permitir cadastro de cursos, informando o nível: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, e permitindo relacionar o cadastro de cursos superiores e técnicos com as tabelas padronizadas do MEC (Ministério da Educação).
 40. Permitir relacionar o cadastro de instituições promotoras de cursos com a tabela padronizada do MEC (Ministério da Educação).
 41. Permitir controlar a escolaridade do servidor, incluindo todos os cursos realizados, desde cursos de capacitação, aperfeiçoamento, ensino superior, pós-graduação, etc., indicando no mínimo carga horária, data início e final, data de emissão do certificado, instituição de ensino e situação do curso.
 42. Possuir rotina para cadastrar currículos.
 43. Permitir cadastrar turmas com período de realização de determinado curso, contendo informações de: carga horária, vagas, instituição promotora, instrutor, local do curso, conteúdo programático, pré-requisitos, público-alvo e critérios de avaliação.
 44. Permitir relacionar servidores as turmas cadastradas, controlando pelo menos sua conclusão, aprovação e frequência no curso realizado.
 45. Permitir que os servidores realizem sua inscrição em determinada turma por meio de um serviço no portal, controlando o período de inscrição e a quantidade de vagas disponíveis, encerrando a disponibilidade de inscrição quando a quantidade de vagas for alcançada.
 46. Permitir lançar a frequência dos servidores inscritos na turma por meio do lançamento das presenças conforme a carga horária prevista no curso, de forma que o usuário possa indicar se o servidor esteve presente em cada uma das horas previstas.
 47. Permitir relacionar uma imagem digitalizada de assinatura para utilizar na emissão do Certificado e/ou Certidão de participação de determinada turma de curso.
 48. Permitir a emissão de Certificado e/ou Certidão de participação no curso para os servidores aprovados/concluintes, de forma que sejam exibido no documento as informações do curso, os dados do funcionário (nome e RG), sua frequência e um número de identificação/controle de emissão, permitindo ainda personalizar o texto com as informações do curso que será emitido no documento.
- 1 Permitir que o servidor emita seu Certificado e/ou Certidão de participação no curso através de um serviço disponível no portal.
 - 2 Permitir emitir uma ficha de chamada das turmas cadastradas para controlar manualmente a frequência dos servidores cadastrados no curso, onde seja disponibilizado um campo para marcar Falta ou Presença por hora/aula do curso.
 - 3 Permitir emitir uma ficha de assinaturas das turmas cadastradas para controlar a frequência dos servidores cadastrados no curso, onde seja disponibilizado um campo para cada servidor inscrito no curso assinar.

2.2.9 MÓDULO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

1. XXXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXX



2.1.10 MÓDULOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

49. Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.
50. Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável / Combustível.
51. Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.
52. Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré aprovadas.
53. Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal).
54. Permitir anexar imagens de referência para os produtos.
55. Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.
56. Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.
57. Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.
58. Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.
59. Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.
60. Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.
61. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual.
62. Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.
63. Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O Workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do Workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento.
64. Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. Cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

65. Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação.
66. De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.
67. Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.
68. Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993, bem como sua impressão.
69. Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.
70. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.
71. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal no 10.520/2002.
72. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronometro.
73. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.
74. Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
75. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.
76. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.
77. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.
78. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.
79. Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.
80. Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multientidade”. Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra.
 1. Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10.
 2. Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.
 3. Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação.
 4. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.
 5. Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

de acordo com a compra realizada.

6. Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.
7. Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.
8. Permitir realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.
9. Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.
10. Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação com o portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos.
11. Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.
12. A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.
13. Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados.
14. Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade.
15. Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.
16. Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.
17. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
18. Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afins de agilizar o processo de compra.
19. Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.
20. Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.
21. Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.
22. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
23. Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1o da Lei 9755/98.
24. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances



- e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.
25. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.
 26. Disponibilizar as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, etc.
 27. Possibilitar integração através de web service com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.
 28. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente.
 29. Controlar a situação do processo de licitação, se ela está, aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregão presencial, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública.
 30. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93.
 31. Registrar e emitir solicitações ao compras de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.
 32. Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.

2.1.11 MÓDULO DE INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

de contratos.

13. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações.
14. Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão.
15. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.
16. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
17. Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
18. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.
19. Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.
20. Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.
21. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.
22. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.
23. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.
24. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.
25. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.
26. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenhos.
27. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.
28. Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.
29. Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.
30. Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.
31. Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.
32. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.
33. Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.
34. Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.



35. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.
36. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

2.1.12 MÓDULO DE PATRIMÔNIO

37. Possibilitar o Registros de inventários de bens.
38. Permitir a geração de etiquetas com códigos de barras.
39. Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.
40. Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil.
41. Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.
42. Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.
43. Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do moveis e dos imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos.
44. Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição.
45. Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.
46. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.
47. Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.
48. Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.
49. Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.
50. O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.
51. Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.
52. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
53. Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário.
54. Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
55. Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.
56. Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
57. Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

seu estado e localização atual (no momento do inventário).

58. Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.
59. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
60. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.
61. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos).
62. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.
63. Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior.
64. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
65. Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual., possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades.
66. Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
67. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.
68. Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
69. Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.
70. Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota, Tributário.
71. Deverá possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.
72. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.
73. Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.
74. Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
75. Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.
76. Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.
77. Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
78. Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.
79. Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais.
80. Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.

2.1.13 MÓDULO DE CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

2. Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo.
3. Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.
4. Gerenciar todos os gastos do veículo, por NF, autorização, registros do almoxarifado, ordem de compra, sendo que quando o serviço for interno o sistema integra-se com o sistema de almoxarifado quando existir uso de peças.
5. Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria.
6. Permitir lançamento e emissão de autorização de Abastecimento.
7. Possuir autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço.
8. Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento.
9. Possuir o registro de entrada e saída de veículos do pátio (movimentação da garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos.
10. Permitir cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de combustíveis.
11. Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis.
12. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.
13. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial, a exemplo da transferência de centro de custo (setor/departamento) deverão refletir imediatamente nos dados destes.
14. Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro. Que seja ao menos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.
15. Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
16. Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.
17. Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.
18. Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação.
19. Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.
20. Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.
21. No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).
22. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguros e licenciamento.
23. Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).
24. Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento.
25. Possuir uma consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.
26. Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada.
27. Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.
28. Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.
29. Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

5. Gerar publicação de todas as obras que estão sendo realizadas pela entidade, exibindo cronograma da obra, com data de início e término, e os responsáveis pela fiscalização da referida obra;
6. Gerar publicação de orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentaria, além dos dados constantes na lei 9.755/98;
7. Permitir consultar os tributos arrecadados pela entidade e os recursos recebidos “arrecadados”;
8. Gerar publicação do balanço consolidado das contas do CONTRATANTE, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repassa de verbas públicas;
9. Consultar os dados dos programas estaduais e federais com as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis – União e Estado;
10. Gerar publicação das compras mensais realizadas pela administração direta e indireta, considerando os processos licitatórios;
11. Gerar publicação das prestações de contas do ente público;
12. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;
13. Gerar publicação da área de pessoal, estrutura organizacional, cargos e funções, salários, centros de custos com e sem funcionários;
14. Gerar publicação dos gastos com diárias pagas com verbas oriundas dos cofres públicos, especificando a finalidade da despesa, data e valor;
15. Gerar publicação dos atos referentes a concursos públicos e processos seletivos;
16. Permitir ordenar as consultas por códigos, valores, nomes e tipos;
17. Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão;
18. Demonstrar a folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurar os proventos e descontos;
19. Possuir consulta que disponha da quantidade de funcionários por regime de trabalho;
20. Possuir consulta que disponha da quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc);
21. Demonstrar consulta de funcionários por tipo de contrato;
22. Possuir consulta de funcionários cedidos e recebidos por cessão;
23. Dispor de consulta de cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas;
24. Possuir consulta de funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão;
25. Possuir consulta que permita visualizar o horário de trabalho regular cadastrado para o funcionário;
26. Possibilitar consulta de estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato;
27. Permitir acesso as informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal;
28. Permitir consulta de informações com filtro de período;
29. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados;
30. Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal;
31. Possuir cadastro de aviso que será exibido no Portal em forma de pop-up, com possibilidade de adicionar imagem;
32. Permitir ao cliente cadastrar novos grupos de consulta, possibilitando a ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão;



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

33. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;
34. Permitir a criação de novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos;
35. Permitir imprimir as consultas nos formatos PDF, DOC, XLS, JPEG;
36. Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal;
37. Permitir publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload desses relatórios;
38. Possuir consulta de Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho;
39. Possuir consulta de Convênios de Repasse e seus respectivos anexos;
40. Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o tamanho da fonte e acessar ferramenta que auxilie a leitura para deficientes visuais;
41. Permitir o acesso às legislações municipais;
42. Permitir consultar os processos licitatórios por categorias, como: pregão, chamamento público, tomada de preços;
43. Permitir consultar os dados referente a estrutura de acesso à informação da entidade;
44. Permitir cadastrar o horário de atendimento da entidade no Portal da Transparência;
45. Exibir no Portal da Transparência brasão e endereço da entidade;
46. Possibilitar a criação de modelos de arquivos (Templates), para que sejam vinculados em novas consultas, permitindo o download dos documentos pelo Portal da Transparência;
47. Permitir o cadastro de agrupadores, para que seja possível realizar a organização dos arquivos que serão adicionados em uma nova consulta que será disponibilizada no Portal.

2.1.15 MÓDULO DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO

1. Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientar os cidadãos, contendo requisitos e dados gerais sobre os serviços prestados pela entidade.
2. Disponibilizar serviço para emissão de processos digitais/protocolos, com integração aos sistemas de cadastro único, imobiliário, arrecadação;
3. Permitir que a solicitação de processos digitais/protocolos via web, seja opcional a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ no padrão ICP-Brasil;
4. Permitir a criação de serviços específicos para o Portal, com a possibilidade de integração com o sistema de Processo Digital, sendo configurado roteiro para tramitação, considerando o tipo de solicitação selecionada;
5. Possuir serviço que permita consultar os documentos necessários e obrigatórios para que seja possível realizar as solicitações;
6. Disponibilizar serviço de Acesso à Informação, com a possibilidade de protocolar solicitação e consultar os seguintes dados da entidade: obras e ações, estrutura organizacional e perguntas frequentes, de acordo com a Legislação 12.527/2011;
7. Possibilitar que os serviços que geram processos digitais/protocolos, seja configurada a emissão de taxa, guia para pagamento, em padrão bancário, permitindo definir para cada solicitação a sub-receita correspondente;
8. Possibilitar cadastro de enquetes no portal, sendo configurado há necessidade do usuário estar ou não autenticado para registrar seu voto na pesquisa;
9. Permitir o cadastro de notícias no portal, com a possibilidade de relacionar imagens, serviços, links, categorias, páginas e definir quais registros serão destaques;
10. Possuir serviço para que o contribuinte consulte o andamento dos processos digitais, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador ou CPF/CNPJ, contendo a possibilidade de informar



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

novos anexos e adicionar complementos;

11. Possuir serviço para que o contribuinte possa solicitar acesso ao portal, com a possibilidade da liberação ser analisada e aprovada pela entidade;
12. Possuir gadget para acompanhar as solicitações de acesso, com a possibilidade de liberar, indeferir e notificar os solicitantes pela própria tela gerenciamento;
13. Permitir que os usuários recuperem e alterem sua senha de acesso, por meio de serviço disponível no portal;
14. Possuir cadastro de avisos no portal, sendo exibido em forma de pop-up, com possibilidade de adicionar imagem, vídeo e link;
15. Permitir o cadastro de agenda no portal, com intuito de organizar os eventos realizados pela entidade e com a possibilidade dos cidadãos acompanhar via web;
16. Possuir cadastro de mídias no portal, possibilitando a centralização dos arquivos para posterior vínculo em notícias, serviços e páginas;
17. Possibilitar o cadastro de banner para o portal, podendo configurar o local que será demonstrado e o seu relacionamento;
18. Permitir o cadastro de menu para o portal, para facilitar a localização das informações, podendo configurar o seu relacionamento;
19. Possuir o cadastro de galerias, vídeos e links para posterior acesso via portal;
20. Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade;
21. Possuir serviço para que o fornecedor, vencedor de licitação realizada em lote, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes ao certame. Indicando o valor unitário de cada item, totalizando o valor ofertado no lote;
22. Disponibilizar 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 necessário informar senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação;
23. Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores;
24. Possibilitar a divulgação de informações sobre licitações, com a opção de configurar quais dados serão exibidos no serviço, sendo: edital, anexos, pareceres, ata de abertura do envelope, proposta, ata do pregão, contrato, certidões, vencedores;
25. Possuir serviço para que os fornecedores possam consultar os valores retidos de empenhos;
26. Possuir serviço onde os fornecedores possam consultar o saldo dos valores a receber da entidade;
27. Possibilitar aos fornecedores da entidade, consultar os empenhos emitidos, sendo filtrado entre pagos, a pagar, retenções e saldos;
28. Possuir consulta do comprovante de retenção do IRRF pela entidade, para posterior declaração do imposto de renda PF ou PJ;
29. Permitir emissão da folha de pagamento via portal de autoatendimento, com a possibilidade de a entidade definir o layout de impressão que será utilizado para o relatório;
30. Possibilitar ao servidor realizar a emissão da ficha financeira com os valores dos pagamentos recebidos;
31. Permitir a solicitação de licenças, e demais benefícios ou documentos pertinentes ao servidor via portal;
32. Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório gerencial de férias;
33. Disponibilizar ao funcionário a realização da alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço;
34. Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem os empréstimos consignados realizados/pagos;



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

35. Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência;
36. Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade;
37. 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;
38. Permitir ao funcionário consultar os períodos de licença prêmio;
39. Disponibilizar serviço para consultar a autenticidade do recibo de pagamento, sendo informado o código de verificação disposto na folha de pagamento do funcionário;
40. Permitir que a entidade realize publicação de editais de concursos públicos, possibilitando a inscrição por meio de serviço no autoatendimento;
41. Permitir que os departamentos realizem lançamento de atestados médicos dos funcionários, por meio de serviço disponível no autoatendimento;
42. Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando a atualização dos cálculos para: ISSQN, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Guia Única;
43. Permitir a emissão de extrato de débitos, sendo geral, através do cadastro econômico ou por imóvel;
44. Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito;
45. Possibilitar solicitações via portal, para exercer atividades econômicas no CONTRATANTE;
46. Permitir solicitar a emissão de nota fiscal eletrônica avulsa;
47. Permitir registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo nome do proprietário adquirente, transmitente e tabelionato. Com posterior liberação da entidade e pagamento de guia;
48. Permitir declarar serviços prestados e tomados;
49. Permitir aos contabilistas cadastrados, realizar a emissão de certidões negativas de débitos, guias tributárias e atualização de dados, em nome de seus clientes;
50. Possuir serviço para cadastrar solicitação de reserva de espaços públicos para realização de evento no CONTRATANTE, sendo integrado com o sistema de Processo Digital;
51. Permitir o gerenciamento de Pontos de Interesse, possibilitando integração com serviço disponível no aplicativo;

2.1.16 MÓDULO DE PROCESSO DIGITAL

1. Permitir o trâmite de todo o processo em meio digital, dispensando movimentos em papéis.
2. Possibilitar a configuração de roteiro, para cada assunto, inclusive considerando a definição de prazo para cada etapa individual.
3. Notificar o requerente e demais responsáveis, a cada trâmite do processo, por meio do envio de e-mail, conforme configuração estabelecida no módulo.
4. Disponibilizar controle de prazos, conforme estabelecido nas etapas do roteiro, onde os processos pendentes sejam definidos por cores ao atingir o prazo final ou o limite da etapa atual.
5. Possibilitar o apensamento de processos que tenham o mesmo assunto, e que terão o mesmo destino, para que durante a tramitação do processo, todos tenham o mesmo trâmite, as mesmas informações.
6. Possibilitar anexar arquivos aos processos, como documentações, pareceres e outros que auxiliem na tramitação e análise.
7. Permitir anexar arquivos digitais aos processos, sendo nos formatos: PDF, PNG, DOC.
8. Possibilitar a correção de tramitação equivocada com configuração de permissão de uso de rotina e registro de LOG, permitindo excluir tramitação e realizar novo parecer antes do processo ser recebido.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

9. Possibilitar o controle total entre abertura, encaminhamento, recebimento, finalizando a transação, com a confirmação do usuário do local de destino de cada tramitação.
10. Possibilitar que sejam cadastrados locais para arquivar os processos, de acordo com a necessidade da entidade.
11. Possibilitar que para cada usuário do módulo, sejam definidos os locais/secretaria para acessar os processos.
12. Possibilitar a verificação das mensagens recebidas, onde o sistema acusa que existem processos em atraso ou que foram enviados para análise da repartição ou de um usuário específico.
13. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do processo, considerando os filtros: número, ano, assunto, subassunto, data, situação.
14. Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.
15. Possibilitar que seja definido por assunto, os documentos necessários e obrigatórios, que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.
16. Permitir que seja definido por solicitação, texto de orientação para facilitar o entendimento do usuário durante a realização da abertura do processo.
17. Permitir que seja definido por assunto, vinculação de cadastro imobiliário, atividades, texto jurídico, emissão de taxa automática.
18. Possibilitar através de parametrização no sistema, a configuração de um e-mail padrão, para encaminhamento automático, informando os usuários, responsáveis de centro de custo e/ou destinatários adicionais, que os processos estão em atraso.
19. Possibilitar que o requerente acompanhe sua solicitação via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CFP/CNPJ, podendo visualizar todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, com a possibilidade de informar novos anexos e complementos ao processo.
20. Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto a sub-receita correspondente.
21. Possibilitar assinatura eletrônica das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil, na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos processos.
22. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.
23. Permitir a movimentação do processo por centro de custos ou por usuário.
24. Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
25. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: Assunto, Subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer.
26. Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
27. Permitir o cadastro de processos com requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
28. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
29. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.
30. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
31. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.
32. No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência de débitos em nome do requerente, através de integração com o sistema tributário.
33. Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

informado.

34. Permitir relacionar requerentes adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
35. Permitir relacionar responsáveis a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
36. Permitir a inserção de textos, na abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
37. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
38. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos que estão na sua repartição ou no seu usuário.
39. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço do requerente, assunto e subassunto.
40. Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data e hora de abertura, trâmites, complementos, recebimentos, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação, reabertura, bem como, visualizar quais movimentos possuem assinatura digital.
41. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos, não permitindo a inserção de registros com descrição duplicada.
42. Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
43. Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.
44. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
45. Permitir configurar o envio de e-mail, ao requerente do processo, nas seguintes situações: abertura, encerramento, cancelamento, trâmites, paralisação, complemento e reabertura.
46. Permitir gerar relatório direto das telas de consultas de processos, documentos, assunto, subassunto.
47. Possibilitar a reimpressão de taxas, caso seja solicitado pelo contribuinte.
48. Permitir a impressão de todos os movimentos do processo, em único arquivo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.
49. Permitir a impressão de trâmites e complementos de forma individual.
50. Possuir filtro para localizar os processos por situação: aberto, tramitando, em análise, cancelado, arquivado.
51. Possuir gerenciador de processos, facilitando o dia a dia dos usuários, sendo possível visualizar todas as notificações recebidas dos processos que estão sob sua responsabilidade, identificar de forma prática os processos que estão no seu usuário e aguardando recebimento na repartição.
52. Permitir a criação de filtros para o gerenciador de processos, sendo definido por usuário, considerando os dados de requerente, responsável, data de abertura, assunto, subassunto, ano.
53. Permitir que pelo gerenciador de processos seja possível abrir novos registros, com a possibilidade de filtrar por assunto ou subassunto.
54. Possuir filtro nas telas de consulta dos processos, para localizar registros que possuem novos anexos.
55. Possuir relatório padrão referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.
56. Permitir configurar se o processo poderá sofrer alterações após ocorrer tramitação.
57. Configurar a possibilidade de receber, tramitar e complementar os registros pela tela de visualização, das consultas gerenciais dos processos.



58. Permitir o cadastro de termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.
59. O sistema deve ter implementado ferramenta de fluxo de trabalho (Workflow).
60. O sistema deve possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow como parte do sistema de gestão, com a possibilidade de documentação, execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema.
61. Possibilitar a utilização de funções para realizar a montagem e definição de atividades de workflow, as quais são configuradas através de parâmetros previamente definidos. As atividades podem ser automáticas ou manuais:
 - a) Automáticas: permitir a execução de funções como tramitação, cancelamento e encerramento de processos, envio de e-mail, execução de relatórios disponíveis na solução de gestão, aguardo de prazos para execução de etapas do processo, lançamento de tributos, verificação de débito pago, geração de autorização de requisição ao compras, lançamento de férias programadas, lançamento de liminar em conta corrente, lançamento de isenção em imóvel.
 - b) Manuais: permitir vincular funções integrantes da solução de gestão na atividade que estarão disponíveis para o usuário/cidadão durante a execução do workflow, como acesso ao cadastro de pessoas, cadastro de funcionários, cadastro de empenhos, cadastro de leis e decretos, cadastro imobiliário, cadastro mobiliário,
62. Permitir adicionar atividades ao desenho workflow, contendo as seguintes funções:
 - a) Definição de título.
 - b) Texto de observações/Informações Auxiliares.
 - c) Definição de cor predominante.
 - d) Definição se a atividade pode ser retornada, bem como configuração das condições de retorno.
 - e) Definição através do conjunto de funções disponíveis na solução, regras para finalização da mesma. As regras de finalização servem para indicar ao processo quando determinada atividade está pronta para que o mesmo possa avançar.
63. Permitir definir a situação e fase do workflow a cada atividade ou decisão realizada ou pendente.
64. Controlar o tempo previsto (dias/horas) para execução de cada atividade pelo usuário responsável no workflow, com a possibilidade de notificação ao exceder a previsão definida.
65. Conter mecanismos que permitam a configuração de formulários de entrada/saída de dados que podem ser acionados conforme necessidade em cada atividade executada. Os dados informados pelo usuário durante a execução devem estar disponíveis para acesso pelas demais funções do workflow conforme necessidade em atividades e/ou decisões futuras.
66. Deve permitir anexar arquivos digitais e associar arquivos físicos durante as atividades do workflow.
67. Permitir a inclusão de documentos inerentes à execução de cada workflow, com possibilidade de assinatura digital no padrão ICP-Brasil.
68. Em rotinas mais complexas a aplicação deve utilizar recurso de validação de dados de entrada/saída em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual for validada.
69. Deve ter funcionalidade de retorno à atividade anterior pelo usuário executor da atividade atual.
70. Assegurar que os workflows criados possam ser ativados ou desativados. Os workflows desativados impactarão apenas em novos processos que sejam iniciados, não afetando os que estiverem em andamento.
71. Deve conter área de teste e validação de workflows.
72. O sistema deverá possuir documentação ativa das funções e parâmetros que estarão disponíveis para uso na



configuração de workflow. A documentação deverá estar disponível para consulta quando forem utilizadas e campos tipo hint para visualizar detalhes sobre os parâmetros.

73. Possibilitar a visualização do andamento dos processos mapeados por workflow através do serviço de consulta protocolo disponível no autoatendimento.

74. Possuir painéis “indicadores” que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:

- a) Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual.
- b) Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês).
- c) Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios.
- d) Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios.
- e) Ranking no número de processos.
- f) Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo.
- g) Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos.
- h) Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por workflow.
- i) Quantidade de processos digitais gerenciados por workflow em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.

2.1.17 MÓDULO DE APP (APLICATIVO MOBILE)

1. O aplicativo deverá estar disponível gratuitamente para download pelos usuários/cidadãos no mínimo nas lojas: Google Play e Apple Store;
2. O aplicativo deve ser compatível com sistemas operacionais: Android e IOS;
3. O aplicativo deverá estar totalmente integrado ao software de gestão, permitindo acesso aos mesmos dados de maneira compartilhada, sem necessidade de bancos de dados intermediários, podendo também ser realizado via web-service;
4. O aplicativo deverá possuir junto ao seu “ecossistema”, ferramenta de gerenciamento de retaguarda, sendo possível administrar serviços, indicadores de gestão e rotinas relacionadas a aplicação para serem disponibilizadas ao usuário final.
5. Os dados cadastrais consultados pelos usuários a partir do aplicativo, devem ser gerenciados pelo sistema de gestão/retaguarda;
6. Permitir que serviços e indicadores sejam ativados/desativados conforme demanda e disponibilidade da administração pública.
7. Permitir que os serviços sejam disponibilizados por contexto/grupo de tal forma que o usuário mesmo sem treinamento consiga acessá-los no aplicativo.
8. Permitir que a entidade pública defina a ordem de exibição dos grupos no aplicativo, conforme prioridade dos itens.
9. Permitir a criação/desativação de grupos de serviços/indicadores, com possibilidade de definição de ícone exclusivo.
10. Possuir uma galeria interna de ícones para serem vinculados durante a criação do grupo de consulta para ser exibido no aplicativo.
11. Permitir pré-visualização e gerenciamento da disposição dos grupos/serviços/indicadores disponíveis para os usuários, sendo possível verificar como eles ficarão dispostos para o usuário final;
12. Possuir nessa pré-visualização a possibilidade de informar um usuário específico, através da seleção do cadastro único de pessoas, a fim de verificar quais funções estarão disponíveis para o mesmo visualizar no App.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

13. Possibilitar que os serviços, conforme padrão definido pelo sistema, sejam disponibilizados no App, considerando as demandas da entidade.
14. Permitir a duplicação dos grupos, com intuito de gerenciar com agilidade os itens disponibilizados para o mobile.
15. O sistema deve disponibilizar acessos de forma automática por Perfil, onde o usuário tem vínculos às informações filtradas de acordo com o(s) perfil dele, podendo também possuir várias contas vinculadas no mesmo dispositivo.
16. Integração com Google Maps, possibilitando a busca de locais públicos e privados, como por exemplo a identificação dos pontos de ônibus. Deverá permitir o cadastro e localização no mapa sendo gerenciados pela administração através do software de gestão/retaguarda;
17. Disponibilizar serviço para consultar os locais públicos e privados previamente cadastrados, permitindo visualizar em mapa os endereços, sendo demonstrado no marcador o detalhamento da localização.
18. Possibilitar que a entidade defina a cor do tema do aplicativo e dos ícones de grupo, conforme cores pré-estabelecidas pelo sistema.
19. Permitir que a entidade defina o brasão/logo ou marca d'água do órgão público que será exibido no aplicativo.
20. Disponibilizar no aplicativo, área para consultar as notificações enviadas para o usuário logado, permitindo marcar como lido e/ou excluir o registro.
21. Disponibilizar serviço para acesso aos dados do IBGE on-line, contendo as seguintes informações: informações do CONTRATANTE (população do último censo, área territorial, população estimada, salário mensal, taxa de mortalidade, PIB per capita), história do CONTRATANTE e formação administrativa.
22. Disponibilizar no aplicativo, área para pesquisar por termos que retornem os serviços e indicadores disponíveis para utilização pelo usuário;
23. Possuir área no aplicativo para visualizar os últimos serviços acessados no dispositivo, com intuito de facilitar o dia a dia do usuário.
24. Permitir que na visualização dos grupos de serviços/indicadores seja definida pelo usuário se será por lista ou por ícones.
25. Permitir que o usuário defina no aplicativo as configurações para o dispositivo, sendo no seguinte contexto: recebimento de notificação push, visualização do menu em lista, exibição de serviços mais acessados, limpar dados do aplicativo e exclusão de conta.
26. Disponibilizar serviço de consulta de processos/protocolos, contendo a visualização de todos os processos, independentemente da situação, que estejam relacionados ao usuário logado, com a possibilidade de visualizar todos os históricos dos processos, utilizando como base as configurações estipuladas no próprio serviço.
27. Possuir serviço para assinar documentos, contendo a visualização de todas as solicitações de assinaturas pendentes e efetivadas, com a possibilidade de realizar o download do arquivo e consultar dados básicos, como: nome, situação, solicitado por e data da solicitação. Permitir assinar apenas os arquivos se o usuário logado no aplicativo possuir certificado digital do tipo A1 no padrão ICP-Brasil já disponível no repositório de certificados;
28. Disponibilizar serviço de consulta de documentos, possibilitando a consulta com e sem autenticação no aplicativo. O objetivo é permitir visualizar quais documentos são necessários para solicitar processos digitais, bem como, identificar a legislação relacionada, quais setores irão analisar o pedido e a previsão de resposta.
29. Permitir alterar senha de acesso do usuário via aplicativo. A nova senha definida via aplicativo deverá ser válida também para o acesso ao portal de serviços e para o sistema de gestão.
30. Permitir solicitar acesso aos serviços pelo aplicativo, sendo esse acesso também considerado para consultar os serviços no portal da entidade.
31. Disponibilizar serviço de recuperação de senha de acesso, sendo a nova senha considerada para acessar o sistema/portal da entidade.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

32. Disponibilizar serviço para consultar as notícias cadastradas no portal da entidade, com possibilidade de visualizar o conteúdo, imagens e arquivos relacionados.
33. Disponibilizar serviço para consultar linhas de transporte público e privado, permitindo filtrar por linha, trajeto e sentido, contendo a exibição do resultado da consulta em mapa.
34. Possuir serviço que exibe os pontos de ônibus mais próximos da localização atual do usuário logado.
35. Permitir envio de notificação push para o aplicativo, considerando as configurações estipuladas no sistema pela entidade, sendo que ao visualizar a notificação e acessá-la, caso tenha algum serviço relacionado, o mesmo deverá ser carregado. No caso do serviço necessitar de login e o usuário estiver desconectado no momento, deverá solicitar ao mesmo que proceda com novo login;
36. Disponibilizar envio de notificação push dos serviços para as seguintes situações:
 - a) Nas movimentações de processos digitais, como: trâmites, complementos, encerramento, arquivamento, paralisação, reabertura e abertura de processo.
 - b) Ao finalizar o pedido de solicitação de acesso, ao usuário ser notificado por e-mail, e quando a solicitação for liberada ou indeferida pela entidade.
 - c) Após concluir a solicitação de recuperação de senha, sendo informada que foi enviado por e-mail a confirmação do pedido.
 - d) No cadastro de recados diversos, considerando o perfil configurado para envio da notificação.
 - e) Após geração da folha de pagamento, permitir realizar o envio da notificação para os servidores públicos, informando a liberação do recibo de pagamento da competência em exercício.
 - f) Permitir que a entidade configure notificações de cálculos tributários, débito a vencer, pagamento de parcelas e transferência de dívida ativa.
 - g) Permitir que a entidade configure notificações de liquidação de pagamento de empenhos para usuários cadastrados como fornecedores.
 - h) Permitir que a entidade configure notificações das licitações publicadas para os usuários que identificam-se como interessados nas licitações visualizadas pelo aplicativo.
 - i) No momento de cadastrar comunicados diversos para os usuários, permitir configurar destinatários específicos.
37. Permitir que os administradores públicos consultem os indicadores de gestão das determinadas situações:
 - a) Estatísticas de processos digitais, com estimativa de quantos processos foram gerados no ano, ranking dos assuntos mais solicitados e análise dos processos pendentes e encerrados nos últimos exercícios.
 - b) Maiores credores do CONTRATANTE, demonstrando os principais credores do CONTRATANTE com saldo a pagar.
 - c) Comparativo da receita e despesa, permitindo a visualização do comparativo entre Receita Prevista x Despesa Fixada e Receita Arrecadada x Despesa Realizada.
 - d) Principais receitas do CONTRATANTE.
 - e) Controles legais, permitindo visualizar a aplicação dos recursos em pessoal, saúde e educação, apresentando o controle entre o percentual executado e o percentual legal.
 - f) Consumo de materiais, apresentando o valor total de consumo dos materiais, indicando-o pela classificação do produto, mês a mês e com um comparativo dos últimos 5 anos.
 - g) Comparativo de compras empenhadas, consolidando a informação de todas as entidades do município, indicado pela classificação do produto, órgão e unidade dos últimos 5 anos, também o ranking dos produtos.
 - h) Quadro de funcionários, permitindo visualizar a quantidade de funcionários por faixa etária, por sexo e



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

grau de instrução.

- i) Saúde ocupacional, permitindo visualizar os motivos e CIDs que geraram mais atestados para os funcionários e tempo médio de atestado.
 - j) Consolidação anual de funcionário, exibindo total de funcionário por entidade, total de funcionários admitidos e demitidos.
 - k) Bairros com maior lançamento de IPTU, permitindo visualizar os lançamentos tributários de IPTU realizados por bairro.
 - l) Permitir visualizar o índice de inadimplência registrado no município.
 - m) Permitir visualizar a quantidade de NF-e emitidas.
 - n) Permitir visualizar os valores declarados de ISS.
 - o) Permitir visualizar a estatística de pagamento de IPTU.
 - p) Arrecadação anual apresentar um comparativo da arrecadação dos últimos anos, podendo filtrar por débitos em exercício e dívida, bem como por receita.
38. Disponibilizar serviço que permita consultar as empresas ativas no município, por segmento de atuação, contendo informações detalhadas como: razão social, endereço, contato e com a possibilidade de visualizar a localização da empresa pelo mapa.
39. Permitir consultar as notas fiscais de serviços tomados pelo cidadão logado na aplicação.
40. Permitir que o servidor público consulte detalhes da margem consignável disponível para empréstimos.
41. Permite que o funcionário tenha acesso ao seu recibo de pagamento, com a possibilidade de realizar o download do relatório.
42. Possuir serviço para que os fornecedores possam consultar os valores a receber da entidade.
43. Permitir consultar de forma resumida os relacionamentos que o cidadão tem com a administração pública, considerando: processos digitais, débitos, empenhos, ordens de compra e folha de pagamento.
44. Permitir a visualização de débitos em aberto, bem como a emissão de boleto para pagamento, com a possibilidade de realizar a cópia do código de barras para pagamento direto via internet banking ou aplicativo do banco.
45. Permitir que o funcionário faça a sua inscrição direta para cursos sendo oferecidos pela entidade.
46. Permitir consultar a autenticidade de recibo de pagamento dos servidores públicos.
47. Permitir consultar as licitações cadastradas pela entidade, podendo realizar o download dos editais disponíveis.
48. Permitir consultar os créditos gerados pela NFS-e para abatimento de IPTU.
49. Permitir ao gestor visualizar o relatório de extrato do cidadão, contendo informações relacionadas a pessoas vinculadas ao cadastro único da entidade, permitindo a seleção de pessoas através de consulta ao cadastro único;
50. Possuir serviço para que os funcionários consultem a sua ficha financeira.
51. Permitir que os servidores públicos consultem o extrato anual da contribuição da previdência.
52. Possuir serviço que demonstre ao funcionário o tempo de serviço na entidade.
53. Permitir que o funcionário faça a emissão de seus certificados de cursos no formato PDF.
54. Permitir a visualização dos dados de rendimentos para o IRRF pelo funcionário.

2.1.18 MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

1. Possibilitar a manutenção para autorização de impressão de notas fiscais com inclusão, alteração, consulta, cancelamento, estorno de cancelamento e impressão da AIDF;
2. Consentir a emissão de autorizações para incineração de Notas Fiscais, com controle da numeração das mesmas, conforme solicitações de AIDF's emitidas;
3. Permitir o lançamento por estimativa fiscal e arbitramento do ISSQN, conforme modelos pré-configuráveis previstos na legislação tributária municipal;
4. Admitir a inclusão e manutenção das infrações previstas na legislação tributária municipal por ano de instituição, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade para reincidentes;
5. Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos correlacionem a documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco;
6. Possibilitar a personalização dos modelos de estimativa fiscal e arbitramento, sendo dada a entrada dos dados que serão solicitados no preenchimento do cadastramento da estimativa ou arbitramento, permitindo também informar a fórmula de cálculo a ser utilizada, que deverá usar os itens informados em tela, sendo possível também ser utilizadas operações matemáticas;
7. Permitir emissão de relatório de controle de prazo de entrega de documentos, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos, indicando quais os documentos entregues e não entregues;
8. Gerar relatório verificando inconsistências entre os documentos declarados pelos Prestadores, realizando comparação com os documentos declarados pelos Tomadores, acusando e destacando os erros e diferença entre valores retidos, alíquotas, situações tributárias e valores de base de cálculo;
9. Permitir importação dos balancetes contábeis e do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC) por subtítulo contábil no padrão ABRASF em arquivos "TXT", para homologação das contas contábeis na ação fiscal;
10. Permitir que na homologação da ação fiscal das instituições financeiras, mesmo após a importação do PGCC e do balancete analítico no padrão ABRASF, tenha a possibilidade de alteração da conta de tributação e da conta COSIF;
11. Possibilidade de cruzamento de informações por competência entre o balancete analítico no padrão ABRASF importado na homologação da ação fiscal com o valor pago na escrituração fiscal, para cobrança de diferença apurada;
12. Permitir consultar as inconsistências entre apuração mensal e demonstrativo contábil;
13. Gerar relatório de continuidade de notas fiscais, verificando quais notas estão faltando na sequência das notas declaradas, verificando data de emissão incorreta, destacando em vermelho às falhas reveladas, bem como se existe a autorização de impressão das Notas;
14. Gerar relatório de declarantes que não entregaram a declaração, permitir selecionar o número de competências consecutivas de não entrega de declaração, para que a pessoa figure no relatório;
15. Gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como "sem movimento";
16. Permitir controle de valores lançados de ISSQN de empresas optantes pelo simples nacional (como prestadores e como tomadores de serviços);
17. Configurar as opções de parcelamento de Notificações e Autos de Infração, com alternativas para configurar o método de capitalização dos juros (simples ou compostos) a ser aplicada e o valor mínimo da parcela aceita pela legislação tributária, inclusive permitindo que seja selecionado valor da entrada e quantidade máxima de parcelas;
18. Permitir a realização e manutenção dos percentuais para descontos a serem aplicados em relação aos Autos de Infração e Notificações apuradas;
19. Permitir cadastrar um novo procedimento fiscal, alterar um existente ou cancelar, mesmo que em processo de fiscalização. Consentir, ainda, a opção de estornar cancelamento;
20. Mostrar o status dos procedimentos fiscais cadastrados, mostrando se a fiscalização registrada está em aberto, se está iniciada, fechada ou cancelada;
21. Permitir anexar documentos digitais ao processo de fiscalização, com limitação de tamanho;



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

22. Permitir registro de denúncia fiscal;
23. Permitir a emissão e a reemissão do Termo de Início de Fiscalização;
24. Permitir que sejam feitas tantas intimações, quantas forem necessárias ao procedimento fiscal, a qualquer tempo durante a sua vigência;
25. Permitir a emissão e a reemissão das intimações fiscais, mantendo histórico em tela de todas as intimações;
26. Permitir que o software emita Termo de Entrega de Documentos para o contribuinte, de acordo com a documentação entregue, permitindo também a entrega parcial dos documentos, nesse caso, um termo para cada entrega parcial. Permitir também emissão deste termo para documentos não intimados a apresentação;
27. Permitir a emissão de Termo de apreensão de documentos;
28. Gerar termo de prorrogação de prazo fiscalizatório com a opção de informar os dias prorrogados e campo para inserção de observações pertinentes ao ato;
29. Permitir a homologação das competências para aferimento da base de cálculo dos impostos, no caso do ISSQN, dos serviços próprios prestados e dos serviços tomados, devendo ser possível a digitação dos documentos emitidos/recebidos pelo contribuinte fiscalizado (tomador e prestador). A homologação das competências deverá permitir a digitação de serviços tomados e prestados dentro do mesmo Processo Fiscal;
30. Na homologação de documentos fiscais durante o processo de fiscalização, permitir ao fiscal excluir de forma global os documentos fiscais que já figuram na mesma;
31. Na homologação de documentos fiscais durante o processo de fiscalização, permitir ao fiscal alterar as alíquotas, de forma global, dos documentos fiscais que já figuram na mesma;
32. Permitir realizar importação de documentos fiscais para a homologação da fiscalização, no mesmo layout utilizado pelos contribuintes no módulo de escrita fiscal;
33. Para as instituições financeiras, permitir informar as homologações de acordo com o plano de contas das declarações, dando liberdade para o fiscal dar manutenção (incluir, alterar, excluir) as contas a serem homologadas. Cada conta deve estar relacionada quando cabível a seu respectivo item da lista de serviços da LC116/03;
34. Quando da homologação do procedimento fiscal, deverá buscar automaticamente as informações das declarações existentes, para que o respectivo agente fiscal proceda a necessária homologação da base de cálculo;
35. A homologação deve conter em ordem ascendente todas as competências que estão sendo averiguadas, como opção de alteração, caso haja necessidade;
36. Gerar planilha de homologação somente dos serviços tomados. Com os dados digitados na homologação;
37. Gerar planilha de homologação somente dos serviços prestados. Com os dados digitados na homologação;
38. Gerar a planilha de homologação dos serviços prestados e tomados em uma única planilha, diferenciando o que for um e o que for outro. Com os dados digitados na homologação;
39. Possuir Funcionalidade para configurar envio de e-mail via Processo Fiscal sendo possível habilitar e desabilitar a qualquer momento bem como configurar textos padrões que serão apresentados no corpo do e-mail;
40. Possibilitar enviar por e-mail no decorrer da ação fiscal os seguintes documentos: termo de início, intimação, termo de recebimento de documentos, termo de devolução de documentos, termo de apreensão de documentos, documentos de autuação principal e acessória, termo de prorrogação fiscal e termo de encerramento de fiscalização;
41. Possibilitar a consulta dos e-mails enviados no processo fiscal, discriminando as seguintes informações: data, hora, endereço de e-mail, usuário responsável pelo envio do e-mail e cópia do e-mail enviado;
42. Permitir a criação do documento de autuação de acordo com uma tabela de infrações previamente cadastradas, com opções de informar se o contribuinte for reincidente, se a autuação está sendo emitida para serviços próprios (prestados) ou tomados e campo destinado ao livre manuseio do grupo fisco para a descrição detalhada do histórico do lançamento a ser realizado;



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

43. No momento da inclusão de um documento de autuação deverá ser exibida uma lista de todos os documentos fiscais relacionados na homologação dos processos fiscais separadas por competência, onde o fiscal poderá selecionar quais farão parte do respectivo documento de autuação;
44. Visualizar uma prévia da planilha de cálculo do procedimento fiscal em curso, buscando todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado e calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa (pena) aplicada com subtotais por período fiscalizado e total geral, bem como dar liberdade ao grupo fisco de manipular os dados, caso algum erro operacional de pagamento tiver acontecido, recalculando a planilha;
45. Emitir a planilha de cálculo do procedimento fiscal devidamente atualizada monetariamente, separando o período e o exercício fiscal;
46. Permitir configurar o padrão para o número de dias para a data de vencimento após o ciente dos documentos de autuação e também o número de dias para o contribuinte entrar com recurso tempestivo;
47. Alterar a data ciente, de vencimento (esta deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente), e a data de prazo para entrada de recurso (deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente) para cada documento de autuação emitido;
48. Permitir o parcelamento e reparcelamento dos valores dos documentos de autuação emitidos, obedecendo a parametrização de moeda a ser utilizada no parcelamento e número máximo de parcelas;
49. Permitir a emissão de documento para pagamento bancário com código de barras, das infrações levantadas, obedecendo aos convênios bancários existentes, tendo a opção de o documento de autuação e a guia de pagamento serem parametrizados para saírem com eventuais descontos na multa, previstos na legislação tributária do município, caso o pagamento seja efetuado até a data do vencimento;
50. Permitir estornar o parcelamento;
51. Gerenciamento total de todos os procedimentos fiscais cadastrados e parcial, por fiscal, sendo que cada integrante do grupo fisco terá acesso somente aos seus respectivos procedimentos fiscais;
52. Permitir emissão de relatórios contendo as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, filtrando por serviços tomados e prestados;
53. Consultar e emitir termos de incineração de notas fiscais;
54. Permitir a emissão de relatórios dos documentos de autuação emitidos por cadastro ou por intervalo dos documentos;
55. Emitir relatórios dos contribuintes fiscalizados, não fiscalizados e em fiscalização;
56. Emitir relatório com listagem de contribuintes por atividade;
57. Emitir relatório com listagem de contribuintes por fiscal;
58. Emitir relatório com a situação dos contribuintes fiscalizados/em fiscalização trazendo informações dos valores devidos/pagos e dos seus respectivos documentos de autuação;
59. Permitir a manutenção de estimativas fiscais e de arbitramento, relacionando a segunda, na homologação do Processo Fiscal, quando este existir para o período do arbitramento;
60. 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 gradação manual pelo fiscal no momento da autuação;
61. Permitir que no momento do cálculo do documento de autuação, o usuário selecione o valor entre o mínimo e o máximo permitido para a infração, quando esta for do tipo valor fixo;
62. Permitir visualizar a simulação do cálculo do documento de autuação antes do mesmo ser gravado, detalhando os componentes do montante da autuação;
63. Permitir ao usuário, no momento do cancelamento do procedimento fiscal, escolher se irá cancelar também os documentos de autuação calculados no procedimento;



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

64. Permitir a reabertura do procedimento fiscal, após seu fechamento;
65. Permitir controlar a liberação e realizar a emissão de autorização para uso de emissor de cupons fiscais;
66. Permitir a inscrição em dívida ativa dos valores notificados e não pagos;
67. Permitir suspensão de notificações e autos de infração, no momento do cadastramento do recurso;
68. Possibilidade de emitir relatório comparando valor estimado com o valor declarado;
69. Possibilidade de emitir relatório de variações de valores, podendo ainda ser informado qual o percentual de variação;
70. Permitir criação de plantão fiscal, com possibilidade de geração de pontuação de produtividade;
71. Ter possibilidade que pontuações excedentes ao limite máximo definido sejam inclusas em um banco de pontos, sendo possível efetuar conversão desses pontos em férias, remuneração e outros, com geração de protocolo de comprovação;
72. Permitir definir horário de expediente para o plantão fiscal, impossibilitando o fiscal trabalhar fora do horário definido;
73. Possibilitar definição de usuário gerenciador, possibilitando o mesmo acesso total ao plantão;
74. Possibilitar que o usuário gerenciador acompanhe periodicamente a jornada de trabalho do corpo fiscal, visualizando quais atividades foram desenvolvidas nos plantões, podendo efetuar a manutenção de pontuação, incluindo e cancelando pontos caso necessário;
75. Possibilitar que na distribuição dos dias de plantão sejam identificados os feriados, não gerando plantão para o respectivo dia;
76. Permitir que sejam incluídas atividades não relacionadas ao sistema, podendo ser inclusas no dia do plantão do fiscal para que o mesmo receba a pontuação pela atividade;
77. Permitir que seja cadastrada ausência/férias para os fiscais, sendo assim quando distribuído o corpo fiscal no plantão mensal sejam ignorados os fiscais ausentes;
78. Permitir gerar documento comprovador de pontos gerados no mês, para que o fiscal possa receber a devida remuneração pela pontuação;
79. Disponibilizar campo para pesquisa de rotinas do sistema e através desta acessar a respectiva rotina;
80. Disponibilizar ao usuário, favoritar determinadas rotinas, possibilitando o mesmo gerenciar suas rotinas favoritas;
81. Possuir gerenciamento de ordens de serviço, sendo possível ser controlada por fiscal responsável;
82. Possibilitar o fiscal responsável incluir ordens de serviço ao corpo fiscal determinando a verificação por cadastro econômico ou único, data de início a ser verificada pelo fiscal e campo descritivo para mais informações;
83. Possibilitar ao corpo fiscal a verificação de suas respectivas ordens, sendo possível alterar a data de início de verificação;
84. Possibilitar ao corpo fiscal incluir informações em sua ordem de serviço podendo incluir documentos a serem intimados na verificação do contribuinte;
85. Possibilitar ao corpo fiscal anexar documentos em sua ordem de serviço;
86. Possibilitar ao corpo fiscal concluir sua ordem de serviço caso não encontradas irregularidades do contribuinte, bem como concluir e abrir processo de fiscalização;
87. Possibilitar a impressão da ordem de serviço, para anexação no processo fiscal;
88. Possuir relatório gerencial da ordem de serviço, sendo possível verificar a situação das ordens bem como o número do processo de fiscalização vinculado a ordem de serviço quando possuir.

2.1.19 MÓDULO DE ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

1. Possuir cadastro Mobiliário ÚNICO;
2. Possuir Escrituração para Prestadores de Serviços.
3. Possuir escrituração do livro fiscal eletrônico, para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se deseja lançar.
4. Possuir escrituração de serviços de Construção Civil para prestadores de serviços
5. Permitir escrituração, via digitação, de notas fiscais, identificando número da nota, data de emissão, série e subsérie, natureza dos serviços (código do serviço).
6. Deverá efetuar o cálculo automático do tributo, com base nas informações acima lançadas.
7. No encerramento da escrituração o sistema deverá possibilitar a edição/cancelamento de qualquer lançamento, exceto para lançamentos gerados pela emissão de NFS-e.
8. Possuir escrituração para tomadores de serviço.
9. Permitir Escrituração do livro fiscal eletrônico, para todos os tomadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se quer lançar.
10. Permitir Escrituração do livro fiscal eletrônico, para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se quer lançar.
11. Possuir escrituração exclusiva para contadores, dar a possibilidade que contadores possam se pré-cadastramento no sistema e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da prefeitura com poderes para esta atividade (senha que permita esta operação).
12. Disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das declarações, tais como: serviços prestados por empresas de fora do Município, serviços prestados por empresas locais, serviços prestados fora da cidade por empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações.
13. Permitir a inclusão de Ficha de Alteração Cadastral(FAC), com as opções de Novo Cadastro, Alteração de Cadastral, Vinculo de Responsabilidade , Baixa de Responsabilidade.
14. Para Ficha de Alteração Cadastral(FAC) com tipo Novo, deve ser permitido Incluir usuário, de forma automática, no momento da liberação.
15. Para Ficha de Alteração Cadastral(FAC) com tipo Novo, deve ser permitido Incluir autorização para utilização de NFS-e , de forma automática, no momento da liberação.
16. Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação.
17. Disponibilizar rotina para o cadastramento, alteração e baixa de inscrições municipais.
18. Disponibilizar campo para pesquisa de rotinas do sistema e através desta acessar a respectiva rotina.
19. Disponibilizar ao usuário, favoritar determinadas rotinas, possibilitando o mesmo gerenciar suas rotinas favoritas.
20. Ter opção de emitir recibo de declaração de ISS e de ISS retido.
21. Possibilitar a escrituração, com acesso seguro (assinatura digital), de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente:
 - a) Razão social do declarante/contribuinte;
 - b) CNPJ/CPF;
 - c) Endereço completo;
 - d) Número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver;
 - e) Número e data de emissão do documento fiscal;
 - f) Valor dos serviços prestados e/ou tomados.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

22. Possibilitar a escrituração de serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário;
23. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários;
24. Possibilitar que o escritório contábil, através de seu usuário e senha, faça a escrituração de todos os seus pacientes, serviços prestados e tomados
25. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
26. Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento.
27. Aceitar múltiplas atividades enumeradas na Lista de Serviços (LC 116/03) em um mesmo documento fiscal.
28. Possibilidade de importação de arquivos das administradoras de cartão, contendo as informações de débito e crédito.
29. Possibilidade de consultar os log's de importação dos arquivos das administradoras de cartão, com a possibilidade de efetuar o download do arquivo importado.
30. Possibilidade de visualizar os erros de importações dos arquivos das administradoras de cartão.
31. Após o término da importação do arquivo das administradoras de cartão, deverá ser gerado um protocolo de entrega, com a data e hora de entrega e os valores de débito e crédito, com o CPF/CNPJ e nome do responsável pela importação.
32. Possuir relatório de importação dos arquivos das administradoras de cartão, contendo o CPF/CNPJ da administradora, a competência e os valores de débito e crédito que foram importados por arquivo e qual o tipo de importação (Normal ou Retificadora).
33. Possuir relatório de confronto do que foi declarado e o que foi informado pelas administradoras de cartão.
34. Permitir o enquadramento/desenquadramento de relacionamentos entre categorias personalizadas de declaração e cadastros econômicos.
35. Possibilidade de configuração dos campos a serem listados para as declarações de despesa.
36. Possibilidade de configurar se uma determinada despesa será de preenchimento obrigatório ou não.
37. Permitir o cadastramento de novos tomadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração de serviços prestados.
38. Permitir declaração dos serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo anual.
39. Permitir declarações de serviços prestados dos contribuintes do regime de homologação por: documento fiscal; base de cálculo; categorias configuráveis ou planos de contas, conforme configurações predefinidas.
40. Possibilitar a retificação de declarações de serviços prestados já realizados e não pagas.
41. Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por categoria, composto pelos campos definidos nas configurações de categoria, com as fórmulas definidas também no mesmo cadastro.
42. Possibilitar a retificação das parcelas já pagas, desde que não exclua notas fiscais eletrônicas e não altere o valor do ISSQN.
43. Permitir a escrituração para contribuintes de fora do Município (Declarantes sem cadastro mobiliário) tanto de documentos fiscais prestados como tomados, possibilitando a emissão de guia para pagamento do imposto.
44. Possibilitar a geração de parcelas complementares sem intervenção do Município e sem perder a referência e a competência a qual ela complementa.
45. Disponibilizar rotina para cadastramento de requisição de compensação (valor pago a maior), após deferido pelo Município, este valor será abatido do valor devido de competências futuras.
46. Permitir o enquadramento de incentivos fiscais por cadastro econômico.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

47. Permitir configurar multa por atraso de declaração, separadamente por serviços prestados, serviços tomados e contribuintes do simples nacional.
48. Permitir o lançamento de multa por atraso na declaração de forma geral.
49. Permitir configurar quais itens da lista de serviço (LC116/03) poderão sofrer dedução na base de cálculo, podendo ainda determinar qual o percentual máximo para dedução.
50. Permitir mais de uma declaração por competência.
51. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, quanto as alíquotas diferenciadas.
52. Permitir efetuar declaração sem movimento.
53. Permitir a geração do recibo de retenção de ISSQN com a possibilidade de agrupar todas as notas de um mesmo prestador no mesmo recibo.
54. Conter tecnologia para que empresas exploradoras das atividades de leasing realizem as declarações de tomadores domiciliados no município, devendo informar os documentos/contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou ainda contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados.
55. Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de Plano de Saúde realizem as declarações de tomadores domiciliados no Município, devendo informar os documentos/contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados.
56. Conter programa para que empresas exploradoras das atividades de leasing processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município.
57. Conter programa para que empresas exploradoras das atividades de plano de saúde processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município.
58. Conter programa para que empresas exploradoras das atividades de administração de cartão de crédito/débito processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município.

2.1.20 MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

1. Possuir aplicativo a ser instalado em smartphone ou tablete para emissão de NFS-e compatível, pelo menos, com os sistemas operacionais IOS e Android.
2. Deverá ser possível enviar qualquer nota já emitida por e-mail através do aplicativo instalado no smartphone ou tablet.
3. Através do aplicativo instalado no smartphone ou tablet, deverá ser possível cancelar a NFS-e, desde que esta esteja dentro do período permitido para o cancelamento.
4. Diante do aplicativo instalado no smartphone ou tablete o prestador do serviço deverá conseguir visualizar as NFS-e já emitidas.
5. Permitir a autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de notas fiscais eletrônicas em qualquer momento.
6. Permitir, na emissão das Notas Fiscais Eletrônicas, a utilização de vários itens da lista de serviços, conforme classificação da Lei Complementar 116/03, inclusive na mesma nota.
7. Possibilitar, a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas via QR code.
8. Permitir que o usuário liberador permita ou não, que o contador do contribuinte realize a emissão da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

9. Permitir que o prestador de serviço, usuário final da NFS-e, possa configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e.
10. Permitir ao prestador de serviço configurar uma observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e.
11. Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior a emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e.
12. Permitir o uso de tabelas (linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares, possibilitando a escolha do número de linhas e colunas, o software deve deixar que sejam digitadas informação nas células da tabela.
13. Permitir ao prestador de serviço configurar um e-mail, em momento anterior a emissão da NFS-e, para o qual todas as NFS-e sejam encaminhadas automaticamente, independente do tomador do serviço.
14. Permitir configurar um determinado número de dias após a emissão da NFS-e onde o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFS-e.
15. Permitir configurar a quantidade de horas que a NFS-e poderá ser cancelada pelo prestador após sua emissão.
16. Possibilitar ao usuário emissor de NFS-e que efetue uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver.
17. Disponibilizar ao usuário fiscal, o controle para as solicitações de cancelamentos de NFS-e, podendo o mesmo deferir/indeferir as respectivas solicitações, informando um motivo.
18. Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada.
19. Permitir configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e.
20. Possibilidade de copiar os dados de uma NFS-e já emitida para emissão de nova nota.
21. Permitir configurar quantos dias após a emissão a nota poderá ser substituída pelo contribuinte.
22. Possibilidade de emissão de NFS-e com data retroativa, quando desta situação a nota deverá ser escriturada na competência do fato gerador.
23. Permitir realizar o download do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração.
24. Permitir utilização de Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.
25. Possibilitar que o tomador de serviço efetue denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
26. Registrar de forma automática denúncia da conversão irregular do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica, quando via integração houver tentativa de envio de um RPS que esteja sendo convertido fora do prazo.
27. O software deverá negar o recebimento de RPS já transformado em NFS-e.
28. Permitir selecionar se o campo valor líquido será discriminado no corpo da NFS-e.
29. Permitir configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados no abatimento do IPTU.
30. Deverá ser possível configurar o percentual individual de créditos para abatimento de IPTU pelo tipo do tomador de serviço: Tomador Pessoa Física, Tomador Pessoa Jurídica.
31. Permitir selecionar para quais itens da lista de serviço, deverão ser informados os dados referente a construção civil no momento de emissão da NFS-e.
32. As informações referentes a construção civil como número da obra, ano da obra, tipo da obra e número do C.E.I da obra, deverão ser impressos no corpo da NFS-e emitida, em campos específicos para tal.
33. Permitir configurar se a informação dos dados da obra será obrigatória ou não.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

34. Possibilitar o cadastramento de obras não cadastradas no momento de emissão da NFS-e.
35. Possibilitar o cadastramento de obras de fora do Município.
36. Para o cadastramento da obra no momento de emissão da NFS-e, deverá ser possível informar o nome da obra, o responsável pela obra, C.E.I da obra, Logradouro, Bairro e CEP.
37. Disponibilizar ao usuário emissor de NFS-e, favoritar determinadas rotinas, possibilitando o mesmo gerenciar suas rotinas favoritas.
38. Possibilidade de configurar se irá ser utilizada unidade de serviço na emissão da NFS-e e se seu preenchimento será obrigatório.
39. Na consulta dos xml's de importação de NFS-e, deverá ser possível identificar a situação do arquivo: importado/erro, os que ocorreram erro deverá ser discriminado o motivo.
40. Gerar relatório dos maiores emissores de NFS-e podendo ser selecionado pelo serviço e período de data de emissão.
41. Gerar relatório de contribuintes autorizados a emitirem NFS-e, mas que não emitiram nenhuma nota, permitindo ser filtrado por cadastro econômico, e por competência.
42. Gerar relatório de créditos de IPTU, podendo ser filtrado por data inicial e final e pela situação do crédito (Pendentes, Pagos e Cancelados).
43. Possibilitar a emissão de relatório de cadastros econômicos que não solicitaram autorização para utilização de NFS-e.
44. Possibilitar via configuração a exibição do usuário que emitiu uma respectiva NFS-e no corpo da nota.
45. Possibilitar via configuração a exibição do usuário que cancelou uma respectiva NFS-e, podendo exibir o motivo do cancelamento no corpo da nota.
46. Possibilitar visualizar a prévia da NFS-e antes de sua emissão, com possibilidade de impressão da mesma.
47. Possibilitar o usuário emissor de NFS-e verificar na tela de emissão, o total de ISSQN de suas notas emitidas na competência atual.
48. Permitir que o usuário emissor de NFS-e verifique em forma de gráfico o total de suas notas emitidas por competência.
49. Possibilitar que na emissão das notas fiscais eletrônicas possam ser informados vários municípios onde os serviços foram prestados, bem como o local de recolhimento do ISS, inclusive na mesma nota, conforme Lei complementar 116/03.

2.1.21 MÓDULO DE ARRECAÇÃO

1. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral.
2. Permitir a configuração de juros (simples, composto, Price, Selic, fixo) no financiamento de todos os tributos.
3. Permitir o cadastramento e manutenção de: bancos, tributos, moedas, mensagens de carnês.
4. Permitir configuração dos seguintes parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos.
5. Propiciar que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o modulo de dívida ativa, através de procedimento de inscrição.
6. Parcelamentos/Reparcelamentos não deverão gerar uma nova dívida específica, ou seja, devem manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito acrescendo somente uma nova subdivida ao débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de crescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as subdividas de origem.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

7. Emissão de certidões negativas de débitos.
8. Emissão de 2º via de guias de recolhimentos de tributos/taxas.
9. Verificação de autenticidade de certidões emitidas on-line.
10. Permitir a digitação manual ou através de leitura de código de barras, de carnes recebidos/devolvidos, informando o motivo da devolução.
11. Permitir consulta posterior dos documentos devolvidos e entregues.
12. Possuir Cadastro Único de Contribuintes Municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possui (imóvel urbano, rural, sociedades em atividades comerciais, serviços, atividades profissionais, etc.).
2. Consultar os lançamentos que cada movimento gerou na Conta- Corrente e na Razão da Conta-Corrente, mas também oferecer consultas totalizadas por data, contribuinte, tributo de todo Município.
3. Contar com um Cadastro Geral do Contribuinte no Município (CGM), contendo os dados pessoais, numeração sequencial, identificação de tipo de registro (físico, jurídico, etc.), campos para cadastramento de estrangeiros (documento, país, etc., neste caso não é necessário validar CPF), considerando tabela de código de rua do município e sem restrições para residentes fora do Município.
4. Impressão de carne, com código de barras padrão FEBRABAN.
5. Permitir a emissão de certidão negativa, positiva, e positiva com efeito de negativa de tributos municipais.
6. Emissão de GUIA única de IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação.
7. Possuir nas guias de pagamento data limite válida para pagamento, acréscimos legais (juros, multa, correção monetária), desconto, além de estar associada a um código único de baixa (“Nosso Número”).
8. Realizar cálculo de restituição parcial do débito, conforme decisão exarada.
9. Deverá unificar, em um único lançamento, todos os tributos (impostos e taxas).
10. Devera possuir tela de atendimento ao contribuinte que possibilite maior agilidade no atendimento ao cidadão, essa tela deverá conter no mínimo as seguintes opções:
 - a) Lançamentos: onde o usuário visualiza toda a movimentação financeira do contribuinte no qual efetuar a pesquisa. Por exemplo, todos os débitos lançados independentemente da sua situação, seja ela devedora ou não;
 - b) Débitos (Aberto/Dívida Ativa/Juízo): verificar todos os débitos com situação devedora, podendo assim emitir relatórios de débitos e segunda via do carnê;
 - c) Pagamentos: verificar todos os débitos que já estejam pagos, podendo emitir relatórios resumidos e completos com essas informações;
 - d) Reparcèlement: histórico dos reparcèlementos já realizados até a presente data. Sendo classificados pela sua situação;
 - e) Processo: demonstra se o contribuinte em questão possui algum processo de isenção ou cancelamento de débito.
11. Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributaria, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa.
12. Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento.
13. Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.
14. Possibilitar a emissão de guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo às regras exigidas no convênio bancário.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

15. Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas.
16. Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.
17. Propiciar que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), permitindo realizar as ações de emitir a guia de recolhimento, parcelar, cancelar parcelamentos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável.
18. Possibilitar a classificação das receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para o sistema de contabilidade municipal.
19. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
20. Demonstrativo das parcelas arrecadadas por tributo, com os seguintes filtros de pesquisa: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco, agência.
21. Possuir ferramenta para que a Administração possa configurar totalmente o layout de seus modelos de carnes, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado.
22. Permitir o cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita com inclusão do motivo e observação pertinente ao ato, relacionando com um protocolo.
23. Possibilitar simulações de lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos a partir da simulação pode-se efetivar o respectivo lançamento.
24. Permitir configurar diversos tipos de isenções bem como a identificação da receita que poderá ser isenta.
25. Registrar e/ou alterar informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção.
26. Possibilitar realização de recálculos de lançamentos sempre que necessário.
27. Permitir a geração de arquivos contendo informações de boletos bancários para pagamentos para que sejam impressos por terceiros.
28. Possibilitar definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município.
29. Permitir que no ato do lançamento de um crédito tributário possa ser optado entre qual a forma de pagamento desejada para pagamento, como principal.
30. Permitir que na inscrição dos débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa sejam transferidos os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito em dívida ativa.
31. 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, possibilitando a configuração distinta de acordo com a classificação do débito.
32. Propiciar que na transferência para dívida seja cobrada uma taxa por Inscrição na dívida ativa, podendo ser Percentual ou valor.
33. Possibilitar que o lançamento de um crédito tributário seja considerado o desconto diferenciado, ou seja, um desconto reduzido para contribuintes que possuírem débitos vencidos junto ao município.
34. Possibilitar configurar um valor mínimo para o lançamento de um crédito tributário de acordo com cada classificação, permitindo informar um valor mínimo para o total do débito e também por parcela.
35. Possibilitar classificar o tributo entre imposto, contribuição de melhoria e taxa.
36. Possibilitar definir forma de cálculo de correção, multa e juros onde seja permitido informar a data de início para a regra de cálculo bem como, definir a forma de cálculo antecessora.
37. Conter histórico de todo o processamento de arquivos magnéticos que contém informações dos pagamentos realizados, podendo inclusive fazer download do arquivo e consultar suas críticas a qualquer momento.



38. Possibilitar que o cálculo dos créditos tributários como IPTU e ISS, seja feito de forma simulada, enquanto estiver simulado não está disponível para o contribuinte, sendo necessária a efetivação do processo de cálculo quando estiver conferido e liberado ao contribuinte.
39. Possibilitar que um processo de cálculo de crédito tributário que esteja como simulado possa ser excluído do sistema para realização de um novo cálculo.
40. Disponibilizar consulta da movimentação tributária para confrontar com os valores contabilizados, permitindo filtrar por período, bem como exibir os valores de forma detalhada para conferência, entre reconhecimento de receita, valores pagos, pagos a maior, pago a menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições e compensações.
41. Possibilitar que a prorrogação de vencimento de um débito seja realizada de forma individual, por receita e suas classificações ou por período de vencimento.
42. Possibilitar que o contribuinte solicite isenção para um crédito tributário via portal, onde que o contribuinte será isento do pagamento das taxas de expediente para emissão do carnê.
43. Possibilitar que o processo de efetivação de isenção para os contribuintes isentos de taxa de expediente seja de forma geral, bem como deverá enviar e-mail a cada um dos contribuintes informando-os que o processo foi deferido e o carnê já está disponível para impressão.
44. Possibilitar realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocadas possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não.
45. Possibilitar que o contribuinte solicite restituição dos valores pagos a maior, pagos duplicados, ou pagos indevidos.
46. Possibilitar que no momento do recálculo de um crédito tributário onde esteja parcialmente pago e o valor apurado no recálculo seja menor que o valor já pago, esteja disponível para o contribuinte optar entre restituir o valor pago a maior, ou compensar com algum crédito em aberto do mesmo.
47. Possibilitar que nos créditos tributários que forem lançados com mais de uma forma de pagamento, seja possível realizar agendamento de opção para cada uma das formas de pagamento
59. Possibilitar que os carnês impressos para determinado convênio estejam disponíveis para envio do arquivo com o registro do boleto impresso ao banco que o boleto foi gerado, estando disponível o envio por arquivo "txt" e de forma automática por Webservice.
60. Possibilitar que a cada cálculo de tributo realizado possa ser visualizado a rota de cálculo, ou seja, visualizar o fluxo de cálculo seguido durante cada cálculo para fins de verificações e conferência de cálculo.
61. Permitir efetuar lançamento de um crédito tributário para contribuinte cujo CPF/CNPJ seja inválido.
62. Possibilitar definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros.
63. Permitir exigir agrupamento na emissão de guia unificada, onde que, só pode ser emitido à guia unificada para o conjunto de classificação que o contribuinte possuir créditos em aberto.
64. Possibilitar que na validação para emissão de Certidão Negativa de débitos sejam considerados os sócios quando forem empresa, os responsáveis do cadastro quando for imóvel e o corresponsável do débito quando for dívida ativa.
65. O sistema informatizado deverá fazer a inicialização de exercício, que compreende em numeração sequencial de processos, parâmetros de cálculos, parâmetros de planilhamento, de forma automática assim que chegar o primeiro dia do novo ano.
66. Conter gráfico com a arrecadação por receita onde os valores sejam exibidos em tempo real, permitindo comparar com a arrecadação ano a ano.
67. Conter gráfico com a arrecadação mês a mês, onde os valores sejam exibidos em tempo real, permitindo comparar com a arrecadação ano a ano.
68. Conter gráfico com a arrecadação anual, listando informações em tempo real. Exibindo no mínimo os últimos cinco anos.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

69. Possibilitar que a baixa de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos seja efetuada em segundo plano, apenas notificando o usuário sobre o andamento e finalização do processo.
70. Na consulta de débitos em aberto do contribuinte, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário exibir separadamente os débitos que estão em cobrança administrativa, judicial, cartório, bem como débitos parcelados administrativo, parcelados judiciais e parcelados em cartório.
71. Possibilitar que seja realizado suspensão, cancelamento e prescrição de débitos de forma automática, onde apenas são configurados parâmetros e o software de tempo em tempo executa os procedimentos, enviando notificação e e-mail a usuários configurados.
72. Propiciar visualização em forma de gráfico os valores lançados e pagos por subdivisão CNAE.
73. Propiciar visualização em forma de gráfico os tributos mais arrecadados, em exercício e dívida.
74. Ao calcular o valor atualizado de um débito de forma isolada, deverá exibir qual parâmetro foi utilizado para cálculo de correção, multa e juros.
75. Conter relatório que liste a Receita Própria, agrupada por Ano e Receita mês a mês.
76. Possibilitar emissão de posição financeira dos débitos em aberto em determinado mês, estes valores devem levar em consideração os valores abertos no final do mês informado.
77. Propiciar a integração de todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações efetuadas em algum tributo nas respectivas contas contábeis.
78. Possibilitar que no final de cada mês seja realizada integração dos saldos de tributos em aberto na arrecadação com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita.
79. Possibilitar que seja emitida Certidão Positiva com efeito Negativa, para contribuintes que possuir débitos parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa.
80. Controle dos Parcelamentos, Dívida Ativa e Execução Fiscal com criação de Executivos Fiscais em formato PDF.
81. Permitir e criar diversos relatórios/consultas com a possibilidade de exportar ou salvar no mínimo em arquivos do tipo PDF, XLS, TXT, HTMLTXT.
82. Integração total diária com a Contabilidade de acordo com o layout da mesma.
83. Permitir captação de valores arrecadados pela Lei Geral do SIMPLES NACIONAL 123/2007.
84. Possibilitar o cruzamento com relatórios de valores arrecadados pelo DAS - Simples Nacional para verificação do correto repasse pela União.
85. Possibilitar relacionar no cadastramento do tributo a Fundamentação Legal deste tributo, bem como se está vigente ou não a fundamentação.
86. Possibilitar no cadastro do tributo o Percentual de perda na cobrança Administrativa e Judicial.
87. Possibilitar cadastrar Restrições a Contribuinte, onde o sistema dará avisos que o contribuinte possui restrições e quais são os tipos de restrições que este contribuinte possui.
88. Possibilitar geração de notificação de débitos para contribuinte com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.
89. Possibilitar geração de aviso de débitos para contribuinte com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.
90. Possibilitar exportação de dados para impressão em empresas terceirizadas dos avisos de débitos e notificação de débitos.

2.1.22 MÓDULO DE IPTU E TAXAS



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

1. Permitir o cadastramento de bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos.
2. Permitir que no cadastro de logradouros, estes possam ser relacionados com todos os bairros por onde passam, e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário.
3. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, com no mínimo os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia com, termina com.
4. Permitir manter um histórico de alterações que possibilite sua consulta. Realizar ainda, a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário, podendo optar para que os espelhos das informações sejam referentes a uma data/hora retroativa.
5. Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.
6. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
7. Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.
8. Possibilitar cadastramento imobiliário rural, com campos configuráveis conforme boletim cadastral da prefeitura, bem como, poder informar seus responsáveis e demais proprietários do Imóvel e ainda possibilitar que sobre o mesmo incida o Imposto de Transmissão Inter Vivos, nos casos especificados em Lei.
9. Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel.
10. Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo do débito e da parcela.
11. Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.
12. Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
13. Permitir prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, receita ou forma de pagamento.
14. Controlar as vistorias executadas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria.
15. Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, responsável, imóvel, imobiliárias.
16. Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro e caso necessário permitir o relacionamento do mesmo durante o cadastramento do endereço do imóvel.
17. Permitir configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização.
18. Possibilitar ao servidor incluir novas informações cadastrais imobiliárias para controle, por configuração, sem necessidade de contratação de serviços de customização.
19. Demonstrar mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário e cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros.
20. Permitir acesso a informações sobre logradouros/trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração.
21. Permitir desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente.
22. Permitir relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individual e geral.
23. Demonstrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

24. Possibilitar realizar o desmembramento e o remembramento de imóveis. O contribuinte que possui um imóvel e deseja que este imóvel seja dividido ou reconstituído, constituindo um ou mais imóveis.
25. Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas, caso seja necessário.
26. Possibilitar o vínculo do cadastro único de pessoas ao conselho de classe do CRECI, assim relacionando as Imobiliárias com os imóveis, para permitir a emissão de carnes IPTU por imobiliária.
27. Permitir alterar a situação cadastral do imóvel para no mínimo as seguintes situações: Ativo, Desativado e Suspenso.
28. Possibilitar escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária deve ser replicado e a quantidade de cadastros para criação.
29. Vincular o protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações.
30. Possibilitar que sejam configurados quais os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel.
31. Possibilitar autorização de usuário supervisor para realizar alteração de cadastros que possuem débitos vencidos junto à secretaria de finanças do município.
32. Possibilitar visualizar os alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos.
33. Possibilitar definir imóveis bloqueados, onde que só poderá ser alterado qualquer dado cadastral com autorização de usuário supervisor.
34. Possibilitar vincular o tabelionato responsável pela região que está localizado cada imóvel.
35. Possibilitar relacionar os zoneamentos do imóvel.
36. Possibilitar inserir de forma manual informação referente ao histórico do cadastro imobiliário.
37. Possibilitar geração de notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, responsável pelo cadastro, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.
38. Possibilitar geração de aviso de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, responsável pelo cadastro, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.
39. Possibilitar exportação de dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos em empresa previamente habilitada para realização dos serviços de impressão pela entidade municipal.
40. Possibilitar geração de notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais.
41. Possibilitar que a geração do aviso de débitos, notificação de débitos e notificação cadastral sejam enviadas para a imobiliária responsável pelo imóvel.
42. Possibilitar emissão de comparativo de valores calculados entre exercícios diferentes, podendo realizar filtro por percentual de diferença através dos valores venais e algum dos tributos lançados, tendo como no mínimo os seguintes operadores para comparação igual, menor ou igual, maior, maior ou igual, entre.
43. Possibilitar geração de arquivo para cobrança dos créditos tributários relacionados ao imóvel para cobrança na modalidade débito em conta.
44. Propiciar visualização em forma de gráfico, a situação do IPTU do Exercício onde deve exibir dentro o valor total lançado de IPTU, separando por situação, o valor de cada situação e o valor correspondente.
45. Possibilitar unificar registros duplicados do cadastro de seção.
46. Possibilitar que na rotina de cálculo de IPTU e Taxas seja possível definir um valor mínimo de determinado tributo calculado.



47. Possibilitar realizar Alterações nos cadastros imobiliários de forma Geral.
48. Possibilitar realizar Alterações nos cadastros de seções de forma Geral.
49. Possibilitar exportar Dados para empresas de Georreferenciamento.
50. Permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro imobiliário, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa.

2.1.23 MÓDULO DE ITBI E TAXAS

1. Possibilitar lançar um processo de transferência de proprietário para imóveis.
2. Possibilitar que em apenas um processo de transferência, possa ser transferido o terreno e todas as unidades que pertencem ao mesmo terreno.
3. Propiciar que seja realizado o cálculo atualizado dos valores venais de cada unidade, no momento que é feito o lançamento do processo de transferência.
4. Propiciar que seja utilizada mais de uma alíquota para apurar o valor do imposto a ser pago pela transferência do imóvel.
5. Deverá guardar o histórico de transmissão de propriedade dos imóveis, com data, comprador, vendedor e valor da transação.
6. Cadastro Imóvel Rural, para emissão de guia de ITBI rural.
7. Possibilitar transferir de um proprietário para vários adquirentes.
8. Possibilitar atualizar o endereço de entrega para correspondências dos imóveis envolvidos na transferência.
9. Possibilitar que cartórios, previamente autorizados, possam efetuar a geração do processo de transferência de imóveis, para posterior análise e deferimento do processo por fiscal capacitado na prefeitura.
10. Possibilitar geração de laudo de transferência de imóveis, contendo detalhes dos imóveis envolvidos na transferência, vendedores e compradores. Bem como as alíquotas aplicadas sobre o valor da transação.
11. Possibilitar configurar índice de reajuste sob o valor venal predial e valor venal territorial, tendo em vista cálculo de planta de valores que estejam desatualizados.
12. Emitir no mesmo documento o laudo do processo de transferência e o código de barras para pagamento do imposto.
13. Permitir efetuar um lançamento de um processo de transferência com situação Isenta.
14. Permitir efetuar a impressão da declaração de quitação do ITBI para processos cuja situação do lançamento tributário estiver pago.
15. Possibilitar efetuar a transferência de proprietário automaticamente ao efetuar a baixa de arquivo magnético enviado pelo banco que contém o pagamento da guia de ITBI.
16. Permitir efetuar o bloqueio do lançamento de um novo processo de transferência cujo, imóvel esteja inadimplente com o município.
17. Possibilitar informar valor venal territorial e predial de maneira manual para cada uma das unidades envolvidas no processo de transferência.
18. Propiciar que seja efetuada uma transferência parcial, onde que um proprietário pode transferir apenas um percentual da sua propriedade para outros proprietários.
19. Possibilitar Cadastrar o preço médio praticado em um determinado logradouro.

2.1.24 MÓDULO DE ISS E TAXAS



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

2. Possuir controle gerencial das empresas optantes pelo Simples Nacional, onde o controle é feito na empresa matriz e suas respectivas filiais.
3. Cadastro e consulta dos estabelecimentos vistoriados, contendo, além dos dados existentes, a data de vistoria.
4. Emissão de certidão: inscrição, baixa e atividade referentes ao cadastro mobiliário.
5. Possibilitar a administração de informações sobre o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no território do Município.
6. Possibilitar que o cadastro mobiliário (econômico) possa funcionar referenciando ao cadastro imobiliário.
7. Possibilitar o cadastro e controle de sócios, de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um.
8. Permitir ter um histórico das informações do cadastro econômico-fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade.
9. Possibilitar configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo dos lançamentos para o mobiliário.
10. Permitir a inclusão da entrega e devolução dos carnês de ISS e taxas mobiliárias.
11. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
12. Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e recolhimento de valores.
13. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundária) com, no mínimo, os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia com e termina com.
14. Deverá estar adequada a Lei complementar nº 116/03.
15. Permitir diferenciação das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei.
16. Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e das chamadas Taxas de Licença.
17. Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito a homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos.
18. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do ISS e Taxas.
19. Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
20. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
21. Controlar as vistorias executadas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria.
22. Permitir o relacionamento do cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos.
23. Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa), Contador.
24. Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária, tais como: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral.
25. Verificar a existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município.
26. Permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro econômico, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa.
27. Permitir configuração das informações referentes a cadastro de atividades vinculado ao cadastro mobiliário.
28. Possibilitar o usuário de configurar novas informações vinculadas ao cadastro econômico-fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

29. Possibilitar desabilitar informações do cadastro mobiliário quando não se deseja mais administrá-las.
30. Permitir o cadastro das atividades no padrão CNAE, atendendo ao padrão nacional de codificação de atividades econômicas e permite que a administração classifique as pessoas jurídicas e físicas com maior detalhamento.
31. Permitir a visualização no cadastro mobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração.
32. Possibilitar emissão de alvarás de funcionamento de forma individual ou geral, bem como, permitir a escolha do período de vigência, inclusive podendo a mesma ser prorrogada e derogada a qualquer momento.
33. Possibilitar emissão e/ou impressão de Alvarás de Funcionamento através do Portal de Autoatendimento ao Contribuinte, bem como seja possível realizar a verificação de autenticidade do mesmo.
34. Possibilitar gerenciamento de cadastros mobiliários provisórios, com alertas diário sobre cadastros cujo limite de prazo este expirado.
35. Possibilitar que determinado tipo de sócios não seja validado para fins de verificação de débitos do cadastro mobiliário.
36. Possibilitar informar alerta de débitos vencidos relacionados ao cadastro mobiliário bem como dos sócios relacionados a este no momento de manutenção no cadastro.
37. Permitir relacionamento apenas com contador cujo prazo de validade do CRC esteja dentro do prazo para utilização.
38. Possibilitar geração de notificação e aviso de débitos para cadastros mobiliários que possuam débitos vencidos ou a vencer, permitindo filtrar a geração pelo menos por data de vencimento, número de parcelas em atraso, valor mínimo do débito e valor máximo do débito.
39. Possibilitar a geração de notificação e aviso de débitos para serem impressos/entregues por empresa a ser definida pela entidade municipal.
40. Possibilitar que as empresas que são obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal, caso não efetuem a declaração no prazo, seja alterado a situação cadastral para situação específica definida pela Prefeitura Municipal.
41. Possibilitar geração de arquivo a partir do arquivo da relação de empresas do município que é fornecido pela receita federal, a fim de gerar no arquivo apenas as empresas que possuem débitos no município.
42. Possibilitar informar os responsáveis técnicos de cada empresa.
43. Propiciar visualização em forma de gráfico à quantidade de empresas por Simples, MEI e Não Optantes.
44. Propiciar visualização em forma de gráfico às empresas MEI por subdivisão CNAE.
45. Possibilitar que o cadastro de nova empresa a partir do contribuinte e contador seja feito de maneira integral online, desde a consulta prévia, até a efetivação do cadastro da empresa.
46. Possibilitar emitir parecer para consultas prévias de maneira automática e totalmente online.
47. Possibilitar integrar os pareceres para consultas prévias, baseado no zoneamento da localização que se pretende exercer determinada atividade CNAE.
48. Possibilitar que o contador responsável pela empresa possa solicitar protocolos, emitir segunda via de boletos em nome da empresa que ele seja responsável.
49. Possibilitar que seja realizada alteração das características das atividades de forma geral.
50. Se o município adotar a utilização de atividade não padrão CNAE, possibilitar relacionar esta atividade com a correspondente atividade padrão CNAE.
51. Possibilitar relacionar no cadastro de atividades a utilização correspondente, de acordo com a lista de utilizações previstas na lei do zoneamento do município.
51. Possibilitar realizar a inclusão e alteração do contador responsável por uma empresa em massa, permitindo alterar mais que uma ao mesmo tempo.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

2.1.25 MÓDULO DE RECEITAS DIVERSAS

1. Propiciar que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada nas diversas secretarias e setores do município.
2. Permitir a emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, possibilitando a configuração e emissão de diversos layouts.
3. Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.
4. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam realizar o cálculo automaticamente de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.
5. Possibilitar a extinção de débitos por serviços não realizados.
6. Permitir vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico.
7. Possibilitar emissão de Nota Avulsa através da lista de serviço ou atividade econômica.
8. Possibilitar gerenciamento de solicitações de Trânsito.
9. Possibilitar a geração de notificação e aviso de débitos para contribuintes que estejam em atraso com determinado serviço, possibilitando realizar filtro por quantidade de parcelas em atraso, se o tipo de atraso e consecutivo ou alternado bem como possibilitar informar a faixa de valor para geração.
10. Possibilitar exportação de dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos em empresa previamente habilitada para realização dos serviços de impressão pela entidade municipal.
11. Possibilitar que na geração da Nota Avulsa, sejam verificados os débitos do prestador e tomador de serviço.
12. Possibilitar definir limite de Nota Avulsa por prestador, sendo um limite por mês ou por ano.
13. Possibilitar realizar as deduções de INSS e IRRF referente aos serviços prestados.

2.1.26 MÓDULO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

1. Permitir cadastrar a Melhoria e relacionado os imóveis que fizerem parte da mesma.
2. Possibilitar parametrizar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação.
3. Permitir quando necessário que se busque as informações do Cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis.
4. Possibilitar o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos.
5. Possibilitar que seja efetuado o relacionamento geral de todos os imóveis situados no endereço da obra.
6. Possibilitar realizar o cálculo para pagamento da contribuição de melhoria de cada imóvel relacionado, de acordo com o fator de aumento no valor de venal que ocorrerá com a realização da obra.
7. Possibilitar realizar a impressão do edital de lançamento da contribuição de melhoria, já contendo o valor provável de valorização de cada imóvel beneficiado pela obra.
8. Possibilitar Cadastrar os tipos de obras.



2.1.27 MÓDULO DE OBRAS E POSTURAS

1. Emitir e controlar os documentos de Alvará de demolição, Certidão de registro, Alvará de licença de construção, Habite-se, Certidão de habite-se, Ofício e certidão avulsa, Certidão de cancelamento, Certidão de demolição, Certidão de Construção.
2. Interligação para os cadastros imobiliários a documentos emitidos pela análise projetos, denominando-os como construções aprovadas, contendo informações como: alvará de construção habite-se e certidões de cancelamento, demolição da construção, com consulta em tela.
3. Cadastro de fiscais para fiscalizações e acompanhamento da obra.
4. Conter programas para manutenção de informações necessárias aos serviços de fiscalização de obras e posturas.
5. Possuir controle de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade.
6. Possuir controle de construtoras, com controle de data de validade, possibilitando o relacionamento dos Engenheiros/Arquitetos com as mesmas.
7. Possibilitar o controle do tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação, demolição e reforma.
9. Possuir o controle das finalidades dos alvarás/obras com, no mínimo, as seguintes finalidades: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista.
10. Possibilitar a personalização dos tipos de construção a serem utilizados no controle de alvarás/obras.
11. Possuir controle dos tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, Box, garagem.
12. Possuir cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará é do tipo normal, regularização ou parcial.
13. Possibilitar nomear a obra.
14. Possibilitar gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem a necessidade de intervenção em códigos-fonte.
15. Possibilitar controle de conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão.
16. Permitir relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás.
17. Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo.
18. Possibilitar a configuração dos parâmetros/fórmulas de cálculo de tributos/taxas a serem executados no modulo, de tal forma que seja desnecessário: a informação manual de valores e intervenção em código-fonte.
19. Possibilitar a emissão dos diversos alvarás com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos.
20. Possibilitar a emissão de habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo.
21. Permitir a utilização do controle de obras/alvarás tanto para imóveis urbanos como rurais.
22. Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão FEBRABAN, inclusive calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso.
23. Possibilitar o controle das demais licenças de construções: muro, cerca, etc.
24. Possibilitar controle de parcelamento de solo, remembramento e desmembramento através de alvará em formato de "Workflow".
25. Possibilitar geração de arquivos contendo as informações dos alvarás para o INSS.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

26. Possibilitar que o controle de liberação/execução de alvarás para construção ou parcelamento de solo, esteja vinculado ao protocolo de solicitação realizado pelo contribuinte.
27. Possibilitar que as rotinas de alvará de obras e alvarás de parcelamento de solo sejam utilizadas por rotinas automatizadas, em formato “workflow”, onde que cada fase só habilita com a finalização da fase anterior.
28. Possibilitar definir a regra de cálculo para área total do alvará, levando em consideração os valores de área existente, área ampliada, área irregular, área reforma e área demolir.
29. Possibilitar alimentar os dados do cadastro imobiliário ao concluir uma obra, automaticamente os dados do cadastro do imóvel/terreno afetado pela obra.
30. Possibilitar gerir as notas fiscais de mercadorias, relacionadas à realização da obra, possibilitando utilizar os valores para cálculo e apuração do ISS de construção civil.
31. Possibilitar que os engenheiros e arquitetos possam registrar pedidos de alvarás online para qualquer terreno e imóvel do município.
32. Possibilitar de Transferir o Titular da obra.
33. Possibilitar Relacionar qualquer tipo de arquivo/imagem processo de alvarás de obras.
34. Ter Rotina para gerar processo fiscal para obras sem o devido alvará.
35. Ter Rotina para gerar notificação fiscal para obras sem o devido alvará.
36. Ter Rotina para gerar Auto de infração para obras sem o devido alvará.
37. Ter possibilidade de Embargar uma obra.
38. Ter Rotina para gerar uma Notificação Preliminar.

2.1.28 MÓDULO DE DÍVIDA ATIVA

1. Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório.
2. Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.
3. Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.
4. Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação no Sistema.
5. Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.
6. Possibilitar informar os corresponsáveis da dívida ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDA's, carnês e qualquer texto em que seja necessário.
7. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.
8. Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento.
9. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação. Possibilitar a configuração do parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, conceder descontos através de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

10. Possuir demonstrativo analítico dos parcelamentos e reparcelamentos num determinado período ou contribuintes.
11. Possuir demonstrativo analítico dos débitos inscritos em dívida ativa.
12. Possuir demonstrativo dos débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados, emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico.
13. Possuir demonstrativo de débitos prescritos e a prescrever.
14. Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados.
15. Possibilitar o parcelamento de débitos do contribuinte, de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais.
16. Conter rotinas para o cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições.
17. Processar a classificação contábil e gerar a planilha e/ou arquivo para contabilização das movimentações efetuadas na dívida ativa, como pagamentos, prescrição, cancelamentos dentre outros.
18. Nas consultas e relatórios gerenciais devesse agrupar os débitos entre Administrativo, Judicial, ou Cartório, dependendo da fase de cobrança em que cada um se encontra inclusive parcelamentos.
19. Possibilitar que as Certidões de Dívida sejam assinadas digitalmente.
20. Possibilitar realizar antecipação do pagamento de uma parcela de um parcelamento, descontando os referidos valores até a data da antecipação.
21. Propiciar junção de dívidas para cobrança administrativa/judicial por no mínimo as seguintes formas: Contribuinte, Classificação da Receita, Ano de Lançamento, Cadastro Imobiliário, Cadastro Econômico.
22. Possibilitar informar ano de referência para agrupamento de débitos para cobrança administrativa ou judicial, sendo que só pode ser aberta a cobrança, se para a forma de junção selecionada possuir lançamento para o ano de referência informado.
23. Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.
24. Possibilitar a geração de petições para mais de um processo de dívida ativa.
25. Possibilitar que no momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa possam ser selecionados também débitos que estão em cobrança no exercício e estes ao efetivar o parcelamento sejam inscritos em dívida automaticamente.
26. Possibilitar realizar o estorno de inscrição em dívida ativa, caso identificado que a inscrição foi de forma indevida, caso ainda não tenha sido efetuado nenhuma movimentação com a inscrição na dívida ativa.
27. Permitir alertar no momento do cancelamento do parcelamento, caso contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento.
28. Permitir imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento.
29. Possibilitar que ao cancelar um parcelamento permaneçam os juros de parcelamentos nas novas parcelas criadas.
30. Possibilitar que ao cancelar o parcelamento, a data de vencimento das novas parcelas seja considerada a data do cancelamento do parcelamento, atualizando os valores até esta data.
31. Possibilitar definir privilégios de acesso por usuário entre as dívidas administrativas e judiciais.
32. Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.
33. Propiciar visualização em forma de gráfico, a quantidade de parcelamentos que possuem três ou mais de parcelas em atraso, de acordo com o tipo do parcelamento.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

34. Propiciar visualização em forma de gráfico o montante de dívida ativa em aberto classificando entre o tipo de dívida ativa, administrativa, judicial e cartório.
35. Possibilitar que a geração da certidão de dívida ativa seja gerada com todos os débitos levando em consideração o terreno em que cada imóvel está construído.
36. Possibilitar que a certidão de dívida ativa seja gerada com um código de barras e que através deste seja possível efetuar a quitação dos débitos relacionados na CDA.
37. Possibilitar que seja efetuado o cancelamento apenas de uma única parcela quando uma dívida estiver parcelada.
38. Possibilitar gerenciamento de forma individual das parcelas que estão em um processo de cobrança administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após processo Gerado.
39. Possibilitar gerenciamento de forma individual das parcelas que estão em uma CDA e Petição, sendo ela, administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após certidão e petição gerada.
40. Propiciar que antes de efetivar a abertura de processos administrativos seja efetuada geração em formato prévio, podendo visualizar os supostos processos que serão criados.
41. Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice padrão.
42. Possibilitar que a inscrição em dívida ativa de débitos de exercício que estiverem em atraso, seja feita todos os meses de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento mensal. Deverá ainda enviar e-mail aos responsáveis a cada nova execução.
43. Propiciar que os parcelamentos de dívida ativa que estiverem com três ou mais parcelas vencidas, sendo elas consecutivas ou não, sejam cancelados de forma automática, sem a intervenção de usuário para dar algum comando todas às vezes, permitindo informar número de dias de carência para validação de parcelas vencidas, enviando e-mail aos responsáveis sobre a execução dos cancelamentos.
44. Permitir que ao cancelar algum parcelamento, seja realizada a imputação dos débitos, respeitando a ordem de primeiro os débitos com fato gerador mais antigo, após as taxas, após os impostos.
45. Possibilitar impressão de prévia de cancelamento de parcelamento, demonstrando as inscrições em dívida ativa que estão relacionadas ao parcelamento e serão retornadas para aberto.
46. Possibilitar visualizar em forma de gráfico o saldo dos valores originais inscritos em dívida acrescidos de correção, multa e juros até a data da consulta, de acordo com o status da cobrança, podendo ser Administrativa, Judicial e Cartório.
47. Gerar o demonstrativo de cálculo para executivo fiscal, com todas as informações necessárias para o correto ajuizamento da execução judicial.
48. Possuir integração com o SCPC- Serviço Central de Proteção ao Crédito.

GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

2.1.29 MÓDULO INTEGRADO DE GED

1. Permitir realizar a captura de documentos por diferentes meios:
 - 1.1 Upload por arquivo (múltiplo ou individual), possibilitando 'arrastar' os arquivos para uma determinada área ou clicar sobre a mesma e realizar sua seleção;
 - 1.2 Obter através de digitalização, diretamente do Scanner no sistema, através de tecnologia de integração WIA. Permitir ainda a digitalização duplex (ambos os lados da página), contínua (várias páginas) e selecionar a entrada (mesa ou alimentador) quando disponíveis no Scanner;
 - 1.3 No momento da digitalização, permitir alterar propriedades como formato, resolução e modo (colorido, preto e branco, escala de cinza), junção do conteúdo ao final do documento (para o formato PDF);



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

- 1.4 Obter imagens estáticas diretamente de câmeras do próprio dispositivo ou que estejam conectadas ao mesmo, como webcams, sem necessidade de instalação de agente para comunicação com o dispositivo (exceto, driver do próprio dispositivo), e inclusive, em dispositivos móveis (caso o dispositivo permita);
- 1.5 Permitir no ato da captura (digitalização), antes da efetiva confirmação a remoção de páginas (se incorretas) e também realizar edição básica: girar em 90 graus, inverter na horizontal, vertical e cortar/enquadrar;
- 1.6 Permitir o uso de modelos previamente cadastrados no repositório de modelos. Após a inclusão deve ser possível realizar a edição do mesmo através de ferramentas locais como Word ou Excel, quando se tratar de arquivo do tipo editor de documentos ou planilha eletrônica;
- 1.7 Permitir vincular documentos ao banco de dados através de links públicos externos;
2. Permitir controle de Versionamento de Documentos:
 - 2.1 A cada substituição do documento, deve-se criar uma nova versão do arquivo digital, sendo obrigado a armazenar até no mínimo 10 versões diferentes de um mesmo documento;
 - 2.2 Deverá dispor de consulta a cada uma das versões anteriores, permitindo inclusive o download e pré-visualização delas bem como a data/hora e quem foi a pessoa responsável pela criação;
 - 2.3 O controle de versionamento também deverá ser opcionalmente ativado por classe do plano de classificação;
3. O sistema deve permitir o cadastro e controle das Localizações Físicas:
 - 3.1 Permitir cadastrar locais físicos de armazenamento podendo ser referenciados em cada documento incorporado ao sistema ao cadastrar um novo ou ao alterar o documento.
 - 3.2 O cadastro de localizações físicas deve ser hierárquico, ou seja, permitir a definição de uma estrutura composta por níveis.
4. Permitir criar categorias específicas de documentos conforme necessidade do município. Deverá dispor também de categorias padrões.
5. O sistema deverá dispor de controle de Acondicionamento de Documentos:
 - 5.1 Permitir definir em quais acondicionamentos cada documento já esteve ou está vinculado, como caixas (documentos físicos), pendrives (documentos digitais), entre outros;
 - 5.2 Deverá conter um conjunto de tipos de acondicionamento padrão, sendo no mínimo: Caixa, Container, Pasta Suspensa, Envelope, Capa, Disco Rígido – Removível, Pen-Drive e Fita DAT.
 - 5.3 Deverá ser possível configurar para cada tipo de acondicionamento uma numeração sequencial exclusiva, de forma geral ou por ano;
 - 5.4 Quando um acondicionamento físico é criado, como uma caixa por exemplo, deve-se permitir definir uma localização física específica, que pode ser o arquivo geral ou um arquivo específico;
6. O módulo de GED deverá fazer parte do sistema de gestão e portanto espera-se que o mesmo permita que diferentes tipos de documentos possam ser gerenciadas, de acordo com sua origem, permitindo vincular os documentos diretamente com as rotinas do sistema, ex: para tipo Empenho, permitir vincular ao documento o número/ano do empenho lançado na contabilidade, para tipo pessoa permitir vincular o documento diretamente a pessoa e assim por diante;
7. Deverá permitir classificar os documentos de acordo com seu tipo realizando vínculo ao menos com as seguintes funcionalidades do sistema: Processo Digital, Empenho, Liquidação, Pagamento, Veículos (Frotas), Funcionário (RH), Documentos do Fornecedor (Compras/Contratos), Requisição ao Compras, Solicitação de Compras, Contratos, Anexos da Minuta, Anexos do Concurso Público, Cadastro Imobiliário (IPTU), Cadastro Econômico, Ordem de Compra, entre outros;
8. Possibilitar a visualização das informações da rotina de origem do arquivo, por exemplo, um arquivo vinculado a uma pessoa, deverá exibir a qual pessoa está vinculado, bem como para um empenho, deverá apresentar seu número e ano.
9. Deverá permitir também o acesso aos dados do documento bem como ao próprio documento diretamente das funcionalidades onde ele está vinculado;



10. Para evitar que documentos sejam duplicados na base de dados, o módulo de GED integrado ao sistema de gestão deverá dispor de recurso que permita a vinculação de documento já existente na base em outras rotinas de acordo com o tipo do documento, ex: Permitir adicionar a um processo digital a cópia do RG de uma pessoa que tenha sido previamente vinculada ao seu cadastro de pessoa;
11. O módulo deverá conter recursos que permitam o cadastro, manutenção e gerenciamento do Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos:
 - 11.1 O plano de classificação deve ser organizado de forma hierárquica em formato de árvore (existência de níveis em formato pai e filho), sendo customizável e permitindo ser adequado as necessidades do arquivo municipal como um todo;
 - 11.2 Deverá permitir configurar os níveis da hierarquia, permitindo ao menos identificar Classes, Sub-Classe, Sub-Classe, Grupo e Sub-Grupo. Poderá a administração optar em cada departamento por criar outros níveis conforme necessidade.
 - 11.3 Permitir definir um plano de temporalidade de documentos. As definições de temporalidades devem estar associadas diretamente as classes do plano de classificação;
 - 11.4 Na definição da temporalidade ao menos um período de tempo deverá ser definido para as três fases previstas no ciclo de vida dos documentos: Corrente, Intermediário e Permanente. Os prazos podem ser definidos em meses.
 - 11.5 A troca da definição de temporalidade para uma classe/sub-classe/grupo ou sub-grupo, deverá desencadear o recálculo dos prazos dos documentos vinculados aos níveis diretamente e também aos sub-níveis;
 - 11.6 Permitir a definição da classificação quanto ao sigilo das informações, de acordo com a lei de acesso à informação nº 12.527 de 2011;
12. O sistema deverá permitir a Integração com Workflow / Processo Digital, permitindo consultar e gerenciar arquivos relacionados ao gerenciamento eletrônico de documentos e a execução do workflow;
13. O Módulo de GED deverá prever as seguintes movimentações:
 - 13.1 Empréstimo de Documentos: Permitir o gerenciamento de solicitações de empréstimo de documentos que normalmente são realizadas ao setor de arquivo geral, possibilitando o controle de separação, vinculação e disponibilização bem como o controle de prazos e notificações aos solicitantes;
 - 13.2 Descarte de Documentos: Dispor de funcionalidade que permita a detecção de documentos que já cumpriram todos os prazos de guarda e podem ser descartados fisicamente, de acordo com as configurações do plano de classificação e definições de temporalidade;
 - 13.3 Arquivamento Intermediário de Documentos: O sistema deverá permitir que os arquivos correntes (nas secretarias) possam promover o arquivamento de documentos. Documentos esses que normalmente já cumpriram seus objetivos no arquivo corrente e podem ser enviados ao arquivo geral, de acordo com as especificações do plano de classificação e temporalidade de documentos;
 - 13.4 Elaboração de Documento Individual: Permitir que documentos oficiais como minutas, memorandos, entre outros, possam ser elaborados diretamente pela aplicação, com possibilidade de uso de modelos de documentos;
14. Permitir compartilhar documentos publicamente gerando um link ou QRCode que poderá ser acessado por qualquer pessoa que tenha o mesmo por serviço web através de portal de internet na web. Deverá permitir definir um prazo máximo de acesso, porém este sendo opcional;
15. Permitir que ao consultar os documentos seja apresentada uma miniatura do mesmo, quando possível em virtude das características técnicas do arquivo bem como seu nome. Também deve é possível ter acesso rápido a detalhes do arquivo como, nome, observação, tipo, tamanho, data de upload, modificação e visualização e histórico de atividades sobre o mesmo;
16. Deverá possuir controle de acesso aos documentos através das definições padrões de privilégio já existentes no sistema (de forma geral) ou através do relacionamento do centro de custo originador do documento diretamente a ele, onde desta forma usuários de determinadas repartições devem ter acesso apenas aos documentos que lhes são permitidos;
17. Permitir que um documento em elaboração possa ser bloqueado pelo autor e que o acesso para manipulação seja restrito aos responsáveis devidamente vinculados ao documento;



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

18. Documentos carregados na aplicação através de upload devem passar por processo de leitura chamado OCR (*Optical Character Recognition*). Os dados textuais processados devem ser armazenados vinculados ao documento podendo ser manipulados para melhoria da qualidade e fidelidade do conteúdo. Com isso na pesquisa global de documentos deve ser possível pesquisar também por palavras chave existentes no seu conteúdo;
19. Permitir definir a localização física da origem do documento, com a seleção da mesma através de mapa. Ex: para uma imagem de um imóvel vinculado ao cadastro imobiliário, o sistema deve permitir apontar no mapa onde o imóvel daquela imagem está localizada fisicamente. Na inclusão de um arquivo relacionar à posição atual ou mais próxima possível ao dispositivo, de acordo com disponibilidade da localidade e recurso;
20. Permitir realizar o download do(s) arquivo(s). Quando download múltiplo, o sistema deve realizar a compactação dos documentos no servidor e enviar para o usuário um único arquivo, reduzindo o tráfego gerado na rede;
21. Permitir abrir arquivos cadastrados como link, para visualização;
22. Permite a pré-visualização dos arquivos em janela própria sistema, sem que haja necessidade de download, para os principais formatos de imagem, planilha, editor de documentos, apresentação de slides, arquivos de texto e PDF;
23. Permitir que seja realizada substituição e duplicação de arquivos;
24. Permitir o envio de arquivo(s) por e-mail para um ou vários destinatários definindo o assunto e texto da mensagem, com possibilidade de enviar e-mail de confirmação e cópia do mesmo ao remetente. Permitir ainda que os arquivos sejam enviados como anexos do e-mail ou como links acessados no corpo da mensagem;
25. Permitir realizar a conversão de um arquivo no formato editor de documentos, planilha ou apresentação de slides para PDF;
26. Permitir realizar a junção de arquivos no formato PDF, editor de documentos, planilha ou apresentação de slides em um único arquivo;
27. Permitir realizar a manipulação de arquivos no formato PDF, com os seguintes recursos:
 - 27.1 Adicionar a numeração de páginas, definindo a página inicial e formato de apresentação;
 - 27.2 Adição de “carimbos” ao documento. Deve ser possível selecionar se o carimbo será adicionado na primeira, última ou todas as páginas;
 - 27.3 Adicionar uma marca D’água definida através de um texto ou grifar palavras contidas no documento;
 - 27.4 Permitir que seja substituído o arquivo atual, ou seja criado um novo com as mesmas informações;
28. Permitir a consulta das atividades realizadas no documento, tais como, inclusão, alteração, substituição, visualização, download, duplicar, assinatura, envio por e-mail, entre outros, exibindo ao menos data e usuário responsável por cada atividade realizada;
29. Possibilitar consulta de todos os e-mails nos quais o arquivo foi enviado, listando título da mensagem e data de envio;
30. O módulo de GED deverá dispor de recursos que permitam a Assinatura Digital de documentos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
 - 30.1 Arquivos no formato PDF possam ser assinados digitalmente, através de certificado digital instalado localmente (A1 ou A3) ou conectado ao dispositivo (Token);
 - 30.2 Arquivos no formato PDF possam ser assinados digitalmente, através de certificado digital previamente importado no sistema em repositório próprio. Para o certificado importado deve ser possível conceder acesso de uso ao usuário e entidade que está fazendo acesso no momento. Permitir que seja configurado se exige senha do certificado a cada assinatura;
 - 30.3 Permitir a consulta das assinaturas digitais realizadas no arquivo pelo sistema, consultando o proprietário do certificado, usuário logado (no instante da assinatura) e data da assinatura;
 - 30.4 Conter recurso que permita ao operador solicitar a assinatura digital de um ou vários documentos para uma ou várias pessoas ao mesmo tempo. A solicitação de assinatura deverá disparar um alerta para o(s) assinante(s)



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

assim que criado. O(s) assinante(s) poderão realizar a assinatura em momentos distintos, tendo também como opção a rejeição da assinatura, descrevendo os motivos;

31. Deverá dispor de relatório que emita uma listagem completa dos documentos por tipo de acondicionamento, como por exemplo caixas;

32. Deverá dispor de relatório que emita uma listagem de documentos, agrupados por centro de custo (secretaria originadora do documento), permitindo seleção por classe, centro de custo, plano de classificação, localização física, bloqueados para edição ou não, por situação (Ativo, Descartado, Em Criação, Em Homologação, Arquivado e Descartado Físico). Permitir também a emissão de documentos emprestados;

33. Deverá dispor de relatório que emita uma listagem de etiquetas (códigos de barras – Intercalado 2 de 5 ou QRCode), por classe, centro de custo originador, plano de classificação, localização física;

34. ARMAZENAMENTO E PROCESSAMENTO

34.1 Em um primeiro momento a proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento, estabilidade e segurança para o provimento de data-center, apresentando planilha de preços dos recursos alocados imediatamente e os custos unitários em caso de ampliação.

34.2 Em caso de aumento das demandas e necessidades, os parâmetros poderão ser objeto de revisão e novo termo de ajuste com a contratada de acordo com os valores unitários cotados.

34.3 A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.

4. AMBIENTE COMPUTACIONAL:

A contratada deverá prover o ambiente computacional (data center) adequado para abrigar o sistema fornecido em operação não só durante todo o horário de funcionamento das entidades públicas, mas 24 (vinte quatro) horas por dia 7 (sete) dias por semana, uma vez que deverá atender também os serviços disponíveis ao cidadão, como aqueles de auto atendimento ofertados no sitio da internet da Contratante, além de Portal da Transparência, bem como os de natureza fiscal, como de escrita fiscal eletrônica e de emissão de Nota Fiscal Eletrônica, e do Aplicativo para smartphones que engloba diversas funcionalidade aos usuários externos.

O ambiente computacional poderá ser próprio ou terceirizado, mas deverá conter as estratégias, mecanismos e equipamentos necessários e suficientes de performance e redundância para manter em operação o sistema e em segurança os dados lá armazenados, contra ataques cibernéticos, quedas de força, e outros sinistros. O ambiente do data center deverá conter pelo menos: a) Links de internet redundantes; b) Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es); c) Hardwares redundantes; Tecnologia de virtualização; d) Administração 24h X 7d; e) sistema de climatização; f) softwares de virtualização; g) robôs de backup.

Além disso, devem ser adotadas regras de segurança e de garantia da disponibilidade do sistema aos usuários com no mínimo: a) 1 (um) IP público exclusivo para a CONTRATANTE acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido; b) Enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP; c) firewall técnicas de borda redundantes a fim de filtrar de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP; d) firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE a fim de permitir a criação de regras NAT (*Network Address Translation*) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual isolada.

Os sistemas básicos das máquinas do data center, como sistema operacional, servidor de aplicação, servidor de banco de dados e outros necessários, são de responsabilidade da contratada, devendo manter os mesmos constantemente atualizados, de acordo com as especificações e notificações dos fabricantes, mantenedores ou comunidades de software livre, conforme o caso.

O hardware do data center deverá ser adequado para o satisfatório funcionamento do sistema licenciado para a contratante, sendo a contratada responsável por eventuais necessidades de readequação e upgrades para o bom funcionamento, estabilidade e confiabilidade do sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

Após o termo de aceite definitivo da implantação poderá ser requerida pela contratante aumento na capacidade e recursos de hardware e rede do data center, para suportar aumento na demanda de serviços ou da estrutura da entidade pública, de modo que na proposta das licitantes, devem ficar claros os custos adicionais para aumento dos seguintes itens, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas: a) Mb adicional de links de internet; b) quantidade de vCPUs por servidor; c) quantidade de memória RAM por servidor; d) GB adicional de espaço em disco (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções).

O ambiente computacional da contratada deve ser capaz de manter as informações da contratante para acesso em tempo real por no mínimo 2 (dois) anos, incluído os logs de sistema para posterior auditoria. As informações de anos anteriores podem ser armazenadas em backups não sendo necessário o acesso em tempo real.

Os recursos ofertados de data center, não sujeitos a cobrança adicional, previsto para o funcionamento satisfatório e eficiente do sistema e sua disponibilidade imediata a contratante após a implantação, devem ser declarados juntamente com o relatório de conclusão da etapa de implantação do sistema, mediante termo descritivo.

O modelo a ser utilizado para memória de cálculo quanto aos custos mensais envolvidos na cotação do data center é o seguinte, sendo que no mínimo para imagens (OCR), seja inicialmente disponibilizado 200Gb de HD:

CUSTOS DO DATA CENTER		DC PRINCIPAL		IMAGENS - OCR	
ITEM	UN. DE MEDIDA	QTDE	VALOR (R\$)	QTDE	VALOR (R\$)
Link	Mb	2		0	
Processador	vCPU	4		1	
Memória	Gb	500		200	
HD - Banco de Dados	Gb	300		100	
HD - Backup	Gb	800		600	
HD - Imagens/Arquivos	Gb	100		200	
VALOR TOTAL MENSAL					

O modelo a ser utilizado para memória de cálculo quanto aos custos mensais envolvidos para ampliação da capacidade dos recursos do data center é o seguinte:

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

5. SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

Item	Qtd	Un.	Descrição / Especificações mínimas
1			IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

1.1	1	Serviço	Serviços de Diagnóstico
1.2	1	Serviço	Serviços de Configuração
1.3	1	Serviço	Serviços de Migração de informações
1.4	1	Serviço	Serviços de Habilitação do sistema para uso
2	TREINAMENTO DE USUÁRIOS		
2.1	1	Serviço	Serviços de treinamento dos servidores
3	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA O MUNICÍPIO DE VITOR MEIRELES		
3.1	12	Meses	Planejamento e orçamento
3.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira
3.3	12	Meses	Controle interno
3.4	12	Meses	Pessoal e Folha de pagamento
3.5	12	Meses	Saúde ocupacional
3.6	12	Meses	Estágio probatório
3.7	12	Meses	Avaliação de desempenho
3.8	12	Meses	Recrutamento e seleção
3.9	12	Meses	Treinamento e Desenvolvimento
3.10	12	Meses	Compras e licitações
3.11	12	Meses	Inclusão e controle de contratos
3.12	12	Meses	Patrimônio
3.13	12	Meses	Controle de frota e combustíveis
3.14	12	Meses	Portal da transparência
3.15	12	Meses	Portal de serviços e autoatendimento
3.16	12	Meses	Processo digital
3.17	12	Meses	APP (aplicativo Android e iOS)
3.18	12	Meses	Fiscalização fazendária
3.19	12	Meses	Escrita fiscal eletrônica
3.20	12	Meses	Nota fiscal eletrônica de serviços
3.21	12	Meses	Arrecadação
3.22	12	Meses	IPTU e taxas
3.23	12	Meses	ITBI e taxas
3.24	12	Meses	ISS e taxas
3.25	12	Meses	Receitas diversas
3.26	12	Meses	Contribuição de melhoria
3.27	12	Meses	Obras e posturas
3.28	12	Meses	Dívida ativa
3.29	12	Meses	Gestão Eletrônica de Documentos - GED
4	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VITOR MEIRELES		
4.1	12	Meses	Planejamento e orçamento
4.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira
4.3	12	Meses	Compras e licitações
4.4	12	Meses	Inclusão e controle de contratos
4.5	12	Meses	Patrimônio
4.6	12	Meses	Portal da transparência
5	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		
5.1	12	Meses	Planejamento e orçamento
5.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

5.3	12	Meses	Compras e licitações
5.4	12	Meses	Inclusão e controle de contratos
5.5	12	Meses	Patrimônio
5.6	12	Meses	Portal da transparência
6	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DA CAMARA DE VEREADORES		
6.1	12	Meses	Planejamento e orçamento
6.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira
6.3	12	Meses	Compras e licitações
6.4	12	Meses	Inclusão e controle de contratos
6.5	12	Meses	Patrimônio
6.6	12	Meses	Pessoal e Folha de pagamento
6.7	12	Meses	Saúde ocupacional
6.8	12	Meses	Estágio probatório
6.9	12	Meses	Avaliação de desempenho
6.10	12	Meses	Recrutamento e seleção
6.11	12	Meses	Treinamento e Desenvolvimento
6.12	12	Meses	Portal de serviços e autoatendimento
6.13	12	Meses	Portal da transparência
7	DATA CENTER DO SISTEMA		
7.1	12	Meses	Provimento de datacenter (hospedagem, processamento, segurança e bkp)
8	WORKFLOW PARA PROJETO PREFEITURA DIGITAL		
8.1	80	Hora	Serviços de implantação do Projeto Prefeitura Digital, englobando o levantamento, desenho e integração ao sistema dos processos (implantação da tecnologia de workflow).
9	SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)		
9.1	40	Hora	Serviços de capacitação pós-implantação e atendimento técnico não cobertos pela garantia.
9.2	40	Hora	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos.

5.1 Implantação e Treinamento de Usuários

A empresa CONTRATADA deverá realizar a implantação dos seus programas, que inclui os serviços de diagnóstico inicial, migração de dados, configuração, treinamento dos servidores municipais da Prefeitura, demais entidades, habilitação e dos usuários.

A Prefeitura Municipal e demais entidades entregarão a empresa CONTRATADA conforme os bancos de dados legíveis com as informações a serem migradas para o novo sistema, correspondendo aos dados referentes ao exercício corrente das áreas contábil, orçamentária e financeira, das licitações e contratos em vigor e não extintos, da arrecadação e dívida ativa, relativo a administração do executivo fiscal municipal e os cadastros e demais informações de recursos humanos e do cadastro mobiliário e imobiliário pertinentes.

Após a migração dos dados, poderão ser realizadas em conjunto com a empresa CONTRATADA e servidores municipais a conferência dos dados migrados, sendo responsabilidade da CONTRATANTE a fidedignidade dos dados. Inconsistências e erros na migração são situações previstas em qualquer migração de dados e que serão resolvidas de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto.

Quaisquer outras situações não previstas serão resolvidas em tratativas com a CONTRATADA e técnicos do Departamento de Informática da CONTRATANTE, e áreas afins, registrando-se por escrito as ocorrências e montando-se em conjunto cronogramas para resolução. Em caso de não cumprimento dos cronogramas estabelecidos em comum acordo por ambas as partes, então será notificada a CONTRATADA e em persistindo os problemas, estará sujeita as penalidades previstas em contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

Durante a fase de implantação, os conjuntos programas deverão ser configurados com os parâmetros da CONTRATANTE, incluindo a inclusão de logotipos de identificação da entidade em telas e relatórios, níveis de acesso e habilitação de usuários, fórmulas de cálculo e seus elementos, conforme legislação, tabelas e cadastros.

Durante a implantação deverá ser realizada pela CONTRATADA a capacitação dos servidores públicos municipais designados pela CONTRATADA. A capacitação deverá ser bastante o suficiente para que os servidores participantes possam operar com desenvoltura e aproveitamento os recursos disponibilizados pelos programas.

As turmas poderão ser distribuídas de acordo com as áreas de aplicação, bem como a carga horária e o número de alunos por turma poderá ser definida em comum acordo com a CONTRATANTE, desde que suficiente para o objetivo a que se propõe a capacitação, sendo sugerido o seguinte quadro:

MÓDULOS	Nº DE USUÁRIOS	Nº DE TURMAS	Nº DE HORAS POR TURMA
Planejamento e orçamento	X	X	X
Escrituração contábil, execução financeira	X	X	X
Controle interno	X	X	X
Pessoal e Folha de pagamento	X	X	X
Saúde ocupacional	X	X	X
Estágio probatório	X	X	X
Avaliação de desempenho	X	X	X
Recrutamento e seleção	X	X	X
Treinamento e Desenvolvimento	X	X	X
Compras e licitações	X	X	X
Inclusão e controle de contratos	X	X	X
Patrimônio	X	X	X
Controle de frota e combustíveis	X	X	X
Portal da transparência	X	X	X
Portal de serviços e autoatendimento	X	X	X
Processo digital	X	X	X
APP (aplicativo Android e iOS)	X	X	X
Fiscalização fazendária	X	X	X
Escrita fiscal eletrônica	X	X	X
Nota fiscal eletrônica de serviços	X	X	X
Arrecadação	X	X	X
IPTU e taxas	X	X	X
ITBI e taxas	X	X	X
ISS e taxas	X	X	X
Receitas diversas	X	X	X
Contribuição de melhoria	X	X	X
Obras e posturas	X	X	X
Dívida ativa	X	X	X
Gestão Eletrônica de Documentos - GED	X	X	X
Treinamento de Servidores de Nível Técnico	X	X	X
Totais	XXX	X	X

A realização da capacitação deverá ser comprovada mediante lista de presenças assinadas pelos participantes e fotos das atividades desenvolvidas.

A CONTRATANTE fornecerá espaço para realização da capacitação dos servidores públicos e os equipamentos



necessários, incluindo computadores, impressora e acesso à internet de banda larga para acesso ao sistema e ambiente de aprendizagem.

O prazo para a realização dos serviços de implantação dos programas é de 90 (noventa) dias, sendo que após esse prazo ou antes dele se assim informado pela CONTRATADA, será feita a medição por parte da CONTRATANTE por meio do fiscal do contrato designado emitindo-se termo de aceite provisório. O termo de recebimento definitivo poderá ser emitido em até 90 (noventa) dias, a contar do aceite provisório (art. 73, §3º da Lei Federal nº 8.666/93), ressalvado a faculdade da administração de invocar posteriormente o direito sob a ocorrência de vícios redibitórios.

5.2. Suporte Técnico e Manutenção

A CONTRATADA fornecerá suporte técnico, manutenção e atualização (evoluções e desenvolvimentos necessários) do Sistema.

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

Deverá ser garantido o atendimento para o suporte técnico ao usuário pelo menos no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 18:00 horas, de segundas às sextas feiras.

O suporte técnico deverá ser realizado por técnicos habilitados, que possam orientar satisfatoriamente o usuário ou direcionar o atendimento a pessoa mais qualificada entre os empregados da CONTRATADA.

O suporte técnico terá como objetivos esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas, auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, auxiliar os usuários, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças ou mudanças de cargos.

Durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá realizar, sem custos adicionais a CONTRATANTE, os serviços de **manutenção corretiva** dos softwares licenciados, entendendo-se como tal, as ocorrências de defeitos (anomalias) de funcionalidades detectadas ou não pelos usuários.

Durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá realizar, sem custos adicionais a CONTRATANTE, os serviços de **manutenção legal** (atualizações) dos softwares licenciados, entendendo-se como tal, a adequação das funcionalidades dos programas às exigências da legislação estadual e federal ou os dispositivos e normas estabelecidas pelos órgãos de controle e fiscalização (Tribunais de Contas e Controladoria Geral da União).

É motivo de excludente de responsabilidade, sendo que a garantia prevista em contrato para os softwares objeto desta licitação não incluem problemas ou reparos causados por fato de terceiro, ou alheios à vontade da CONTRATADA, como por exemplo: a) condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas da CONTRATANTE; b) Vírus de computador e/ou assemelhados; c) acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos da CONTRATANTE; d) uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador; e) situações, condições e fatos alheios à competência da CONTRATADA.

5.3. Reserva Técnica

Visando atender situações como o desligamento de servidores por motivo de aposentadoria e o ingresso de novos servidores por meio de concursos, entre outras, durante a vigência do contrato, nos termos da Lei, é estabelecida reserva técnica, que será utilizada apenas caso haja necessidade. Portanto, tais serviços somente serão pagos se efetivamente prestados, bem como deverão ser precedidos de orçamentos e tratativas prévias entre as partes.

As horas relativas à reserva técnica encontram-se descritas no quadro estimativo de serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

Em função de rodízio de pessoal, cujo ambiente será fornecido pela CONTRATANTE, é prevista reserva técnica para **treinamento pós-implantação**, bem como chamados de **atendimento técnico local** a serem realizados pelos técnicos da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE, ou **via conexão remota** para tratamento de erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares da CONTRATANTE, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins por exemplo), ou outros cuja necessidade tenha sido identificada pela CONTRATANTE, a preços por hora trabalhada previamente definidos na planilha de preços da proponente/CONTRATADA;

Para atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) da CONTRATANTE, pertinentes ao objeto contratado, são previstos serviços de **personalização** e **customização de softwares**, neles relacionados todos os abrangentes e correlatos, e todas as suas etapas, incluindo parametrizações, implementações, novas funcionalidades, e quaisquer outros.

5.4. Projeto Prefeitura Digital

O município pretende desenvolver o Projeto Prefeitura Digital, com a implantação da tecnologia de workflow (fluxos e processos controlados de forma visual pelo sistema) e gestão eletrônica de documentos (GED) junto ao processo digital, proporcionando a redução e até a eliminação de arquivos em meio físico (papel), com a conversão de documentos e processos internos e/ou relacionados aos contribuintes em arquivos de imagem, como já ocorre a exemplo do poder judiciário. Nesse sentido, deve ser implementado no âmbito do sistema, conforme orientações nos módulos de GED e processo digital as funcionalidades necessárias, incluindo a automatização de fluxos de processos físicos a serem mapeados.

6. LOCAL, PRAZO E EXECUÇÃO DO OBJETO

Os serviços deverão ser iniciados a partir da ordem formal de início do órgão CONTRATANTE e executados pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados conforme necessidade e conveniência da Administração, em conformidade com o disposto no artigo 57, da Lei Federal 8.666/93.

Em caso de prorrogação de vigência, o preço dos serviços poderá ser reajustado após cada 12 (doze) meses, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação das propostas, pelo Índice Nacional de Preços **ao Consumidor - INPC**, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE ou o índice oficial que vier a substituí-lo.

7. PROTEÇÃO AO SIGILO E A PROPRIEDADE INTELECTUAL

A CONTRATADA deverá tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros.

A CONTRATANTE não permitirá, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos seu agentes, funcionários, empregados ou prepostos, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza.

Sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, é proibido copiar ou reproduzir o softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.

O download de cópias de segurança do banco de dados, bem como o seu acesso só poderá ser feito em ambiente controlado, tanto da CONTRATADA, quanto da CONTRATANTE, por pessoas expressamente autorizadas, registrados os logs de todo e qualquer acesso e somente permitido por meio de certificação digital, pessoal e intransferível.

8. DA FORMA DE PAGAMENTO

Os serviços serão pagos somente após certificada a sua devida prestação, não sendo admitido o adiantamento de nenhuma parcela devida, conforme orientações da Secretaria do Tesouro Nacional.

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



realização.

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

A reserva técnica e demais, cujos serviços são ofertados por hora técnica (sob demanda), serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: Entre outras, dispostas na legislação vigente, são obrigações da CONTRATADA:

- a) arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- b) executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- c) efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- d) efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independente de serem observadas ou não pelos usuários;
- e) prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
- f) executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e mediante acordo de serviços;
- g) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- h) não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- i) manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- j) desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- k) tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração Pública, guardando total sigilo perante terceiros;
- l) após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;
- m) comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- n) efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.
- o) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.



10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE: Entre outras, dispostas na legislação vigente, são obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;
- b) prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;
- c) fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- d) documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;
- e) responsabiliza-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.
- f) emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas;
- g) dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados;
- h) Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;
- i) cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- j) dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA: será exigida a seguinte qualificação técnica mínima:

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante a apresentação de no mínimo 1 (um) **atestado ou declaração de capacidade técnica**, expedido por entidade pública ou privada, usuária do serviço em questão, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistema *cloud computing* de gestão pública, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, em condições, qualidade e características semelhantes ao objeto desta licitação, pelo menos nos seguintes módulos de maior relevância, que deverão ser desenvolvidos nativamente em linguagem 100% web: Planejamento e orçamento; Escrituração contábil, execução financeira; Pessoal e Folha de pagamento; Saúde ocupacional; Estágio probatório; Avaliação de desempenho; Treinamento e Desenvolvimento; Compras e licitações; Patrimônio; Controle de frota e combustíveis; Portal da transparência; Portal de serviços e autoatendimento; Processo digital; APP (aplicativo Android e iOS); Escrita fiscal eletrônica; Nota fiscal eletrônica de serviços; IPTU e taxas; ITBI e taxas; ISS e taxas; Obras e posturas; Dívida ativa; Gestão Eletrônica de Documentos – GED.
- b) **Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa** (art. 30, caput, inciso II e § 6º todos da Lei 8.666/93) - Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará *data center* (próprio ou terceirizado) sediado no país, com capacidade de processamento (links,



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

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

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

12. PROVA DE CONCEITO: A Prova de Conceito – POC consiste na validação das informações da Proposta - Nível de Atendimento aos Requisitos da PROPONENTE classificada em primeiro lugar na etapa de lances, a partir da observação do funcionamento prático da Solução ofertada, demonstrado pela PROPONENTE, sem ônus a licitadora. Tal procedimento, segue a orientação do Tribunal de Contas da União, constante da Nota Técnica nº 04/2008/TCU.

A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgado pelo Pregoeiro no momento de suspensão da sessão, após encerrada a etapa de lances e definido o vencedor provisório. Ou na impossibilidade, comunicada posteriormente aos licitantes participantes.

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

Ao final da Prova de Conceito – POC, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio.

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

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

Para a POC, a licitadora fornecerá:

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

Para a POC, a licitante ficará responsável por providenciar:

- Computador (PC ou notebook) com SO Linux;
- Computador (PC ou notebook) com SO Windows 10;
- Computador (PC ou notebook) com SO MacOS X Catalina;
- Smartphone com Android;
- Smartphone com Ios;
- Acesso à internet por wi-fi ou 4G.

A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a devida demonstração do sistema. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes.

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



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

Passará para a etapa de habilitação o Licitante que atender a todas as exigências contidas neste Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade, performance, segurança e desempenho previstas neste Termo de Referência.

A Prova de Conceito – POC consiste na validação dos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência quanto a três aspectos fundamentais do sistema ofertado: **a) Performance; b) Padrão Tecnológico e de Segurança; c) Requisitos Específicos por Módulo de Programas.**

AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE

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

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

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

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

Deverá a proponente observar a atual disponibilidade de Link contratada, que deverá ser a mesma para funcionamento do sistema após implantado. Caso após implantado, o sistema não opere satisfatoriamente com o volume de dados e operações atuais em uso, o fornecedor deverá indenizar a administração pública pelos custos de aumento de link necessário para que sua solução opere sem que atendentes e contribuintes tenham que esperar longos períodos para realização das atividades e prestação de serviços administrativos e de atendimento, ou arcar com a rescisão contratual e penalidades previstas no Edital.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

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

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

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

A coluna funcionalidade, identifica a operação realizada de teste.

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

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

TABELA DE PARÂMETROS DE CONSUMO MÁXIMO DE LINK

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

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

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

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

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

A coluna funcionalidade, identifica a operação realizada de teste.

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

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

TABELA DE PARÂMETROS DE TEMPO MÁXIMO DE RESPOSTA



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

ÁREA	FUNCIONALIDADE	TEMPO (s)
Compras	Gerar Ordem de Compra baseado na requisição com 30 itens	5
	Inclusão de lances do pregão	1
	Estornar totalmente Ordem de Compra	1
Patrimônio	Visualizar bem patrimonial com suas movimentações	15
	Transferência interna com 10 bens	7
	Conclusão de inventário patrimonial com 300 bens	12
Frota	Inclusão de despesa de veículo com ordem de compra	1
	Incluir agendamento de veículo	1
	Consulta de despesas dos veículos com 2.000 registros	1
Dívida Ativa	Emissão de CDAs Judicial em lote a cada 10 CDA (formato PDF)	15
	Emissão de uma guia pagamento de dívida (formato PDF)	5
	Emissão da Notificação de Débitos em Dívida Ativa (com guia) de um cadastro (formato PDF)	6
	Emissão do extrato de débitos de dívida ativa de um cadastro (formato pdf) contendo dividas Adm, Judicial e Cartório	17
IPTU e ITBI	Emissão do Extrato de débitos de um cadastro (formato pdf)	35
	Geração de uma Guia de ITBI (formato pdf)	9
	Geração de uma Guia IPTU (formato pdf)	12
	Emissão do Relatório de Arrecadação IPTU do Exercício (formato PDF)	30
	Emissão do Espelho do Imóvel (formato PDF) de um cadastro	4
	Emissão do Boletim de cadastro Imobiliário -BCI (formato PDF) de um cadastro	6
ISS	Emissão de Alvara de Localização e Funcionamento de um cadastro (formato PDF)	3
	Emissão do Extrato de débitos de um cadastro (formato pdf)	20
	Emissão da Ficha financeira de um cadastro (formato pdf)	22
	Consulta em tela do Histórico da empresa de um cadastro	2
Obras e Posturas	Emissão do Alvará de Construção de um cadastro (formato pdf)	2
	Emissão do Habite-se de um cadastro (formato pdf)	3
	Emissão do Auto de Infração de um cadastro (formato PDF)	3
	Geração do arquivo para o INSS (sisobra) de 100 Alvarás formato txt	6
Gerais Tributário	Emissão do extrato de débitos de um contribuinte contendo: dívida ativa, exercício, débitos de mobiliário e imobiliário (formato pdf)	35
	Consulta ficha financeira de um contribuinte contendo: dívida ativa, exercício, débitos de mobiliário e imobiliário.	7
	Emissão da Certidão negativa de débitos (formato pdf)	4
	Emissão da Certidão positiva de débitos (formato pdf)	6
	Emissão da Certidão positiva com efeito de negativa de débitos (formato pdf)	6
Gestão Orçamentária	Emissão de Empenho ordinário	10
	Anulação de Empenho ordinário	5
	Liquidação de Empenho Ordinário	10
	Empenhar folha de pagamento de 200 funcionários	180
	Relatório de Empenhos Emitidos com 100 registros	7
Gestão Financeira	Pagamento de um processo com 10 itens	35
	Contabilização de receitas tributárias contendo 100 registros	360



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

	Emissão de balancete de verificação de 01 mês	25
Pessoal/RH	Realizar o Cálculo de Folha de Pagamento Mensal de 100 funcionários com média de 10 verbas cada	200
	Emissão de Resumo Sintético da Folha de Pagamento Mensal incluindo encargos patronais de uma competência para 100 funcionários com média de 10 verbas cada	10
	Emissão de Recibo de Pagamento Mensal de um Funcionário com pelo menos 10 verbas	10
Segurança e Medicina do Trabalho	Emissão de Atestado de Saúde Ocupacional de um Funcionário	3
	Emissão de um Prontuário Ocupacional de um Funcionário contendo pelo menos os seus Dados Cadastrais, Dados de Contato, Atestados Médicos (mínimo 20), Acidentes de Trabalho (mínimo 2) e Atestados de Saúde Ocupacional (mínimo 2)	20
	Emissão de Relatório de Ficha de Avaliação de Estágio Probatório de um Funcionário com pelo menos 10 critérios de avaliação	6
Estágio Probatório	Emissão de Relatório de Resumo de Resultados de Avaliações de Estágio Probatório para 10 funcionários com no mínimo 10 critérios de avaliação e 6 avaliações realizadas por funcionário	40
	Emissão de Relatório de Ficha de Avaliação de Desempenho de um Funcionário com pelo menos 10 critérios de avaliação	6
Avaliação de Desempenho	Carregar Consulta de Avaliações Realizadas com nota de pelo menos 100 funcionários	3
	Carregar Consulta de Candidatos de Concursos Públicos ou Processos Seletivos com pelo menos 100 candidatos	
Recrutamento e Seleção	Carregar Consulta de Concursos Públicos ou Processos Seletivos com pelo menos 10 editais	3
	Emitir Certificado de Participação em Cursos Oferecidos pela Entidade para pelo menos 20 funcionários do mesmo Curso	10
Treinamento e Desenvolvimento	Emitir Relatório resumido de Cursos Realizados para um Funcionário com pelo menos 20 cursos	10
	Emitir Relatório de Espelho de Ponto de um funcionário com pelo menos 30 dias de apuração e 10 tipos diferentes de motivos processados	12
Emissão de NFS-e via Integração	Emissão de uma nota	1
	Cancelamento de uma nota	1
	Consulta de uma nota	1
NFS-e	Solicitação de Cancelamento de uma nota	3
	Cancelamento de uma nota	1
	Declaração de Serviços Prestados	2
Escrita Fiscal	Declaração de Serviços Tomados	2
	Declaração de Faturamento - Optantes pelo Simples Nacional	2
Processo Digital	Incluir Processo	4
	Encerrar Processo	17
	Reabrir Processo	4
Portal do Cidadão	Incluir Banner	3
	Incluir Enquete	1
	Assinar Edição	3

AVALIAÇÃO DE PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

Um item “parcialmente” atendido, será computado como atendido para fins de computo geral, mas deverá ser objeto de correção e/ou implementação, cujo prazo máximo para atendimento será aquele previsto como derradeiro para a implantação. O não atendimento no prazo, após a contratação, implicará na aplicação das sanções previstas no edital por inadimplemento ou atraso no cumprimento das obrigações contratuais.

AValiação DE REQUISITOS ESPECÍFICOS POR MÓDULO (ÁREA) DE PROGRAMAS

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

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

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

Um item “parcialmente” atendido, será computado como atendido para fins de computo geral, mas deverá ser objeto de correção e/ou implementação, cujo prazo máximo para atendimento será aquele previsto como derradeiro para a implantação. O não atendimento no prazo, após a contratação, implicará na aplicação das sanções previstas no edital por inadimplemento ou atraso no cumprimento das obrigações contratuais.

13. ESCLARECIMENTOS E VISTORIA TÉCNICA: A Licitante que desejar poderá efetuar quaisquer esclarecimentos de acordo com o previsto no presente edital ou ainda agendar a vistoria técnica, de modo a conhecer as dependências e demais informações que considerar necessárias para a formulação de sua proposta, não podendo alegar qualquer desconhecimento posterior.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

ANEXO II

MODELO PROCURAÇÃO
PREGÃO N° 3/2021

Pelo presente instrumento particular de procuração _____
(nome da empresa), nomeia e constitui seu bastante procurador o Sr.
_____ (nome do outorgado, profissão, nº da carteira de identidade),
com poderes para representá-lo perante o Município de Vitor Meireles, no Pregão nº 3/2021,
podendo participar das sessões realizadas, assinar propostas, bem como formular propostas
verbais, decidir sobre desistência ou interposição de recursos, assinar atas, enfim, praticar todos
os atos que se façam necessários ao cumprimento regular do presente mandato.

Local e Data.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA





PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

ANEXO III

MODELO

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

(Nome da Empresa), CNPJ nº,
estabelecida à (endereço completo), declara, sob as penas da
Lei que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente
processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de 20XX.

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA E ASSINATURA



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

ANEXO IV

MODELO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA C.F.

(Nome da Empresa), CNPJ nº,
estabelecida à (endereço completo), declara, sob as penas da
Lei que não possui em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos em
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo
na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º
da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99).

_____, _____ de _____ de 20XX.

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA E ASSINATURA





PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO

Contrato nº - _____/2021

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, PERSONALIZAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO EVENTUAL PÓS IMPLANTAÇÃO PARA O MUNICÍPIO DE VITOR MEIRELES.

O **MUNICÍPIO DE VITOR MEIRELES**, com registro no CNPJ sob o nº 79.372.520/0001-85, e sede na Rua Santa Catarina, nº 2.266, bairro Centro, nesta cidade de Vitor Meireles - SC, neste ato representado pelo Prefeito Municipal **BENTO FRANCISCO SILVY**, CPF nº 289.640.559-34, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, adiante designado simplesmente, **CONTRATANTE**, e a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede na cidade de xxxxxxxxxxxx, Estado de xxxxxxxxxxxx, na xxxxxxxxxxxxxx, nº xxxx - Bairro xxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx.xx, neste ato representada pelo senhor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador do CPF nº xxx.xxx.xxx.xx, que também subscreve, doravante denominada de **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado pelo presente instrumento, o que segue:

1 OBJETO DO CONTRATO

1.1 Constitui objeto deste Contrato a contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de software com prestação de serviços de treinamento, capacitação, customização, personalização e atendimento técnico eventual pós implantação para o município de Vitor Meireles, conforme especificações do anexo I (termo de referência), que faz parte integrante do edital:

ITEM	QUANTIDA DE	UNIDADE	DESCRIÇÃO

Parágrafo Único: O presente Contrato decorre do Pregão Presencial nº 03/2021.

2 DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1 Para todos os efeitos legais integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- Edital de Pregão Presencial Normal nº xx/2021 e seus ANEXOS;
- Proposta de Preços da CONTRATADA.

2.2 Os documentos referidos no item 2.1, são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

3 DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

3.1 A implementação, instalação e conversão de dados para o funcionamento do sistema se dará **NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 90 (noventa) dias após a emissão da ordem de compra emitida pela(s) Prefeitura Municipal de Vitor Meireles.**

3.1.1 Os serviços, objeto desta licitação deverão ser prestados de acordo com **as normas técnicas pertinentes a área do objeto contratual, atender estritamente as descrições dos itens constantes no Anexo I.**

3.1.2 Se a prestação do serviços cotados não for realizada no prazo estipulado, a PREFEITURA DE VITOR MEIRELES aplicará às sanções previstas neste Edital e em Lei.

3.1.3 No ato da prestação de serviço, a proponente deverá emitir Nota Fiscal correspondente aos serviços prestados, encaminhando-a posteriormente à Secretaria responsável para conferência e assinatura pelo responsável.

3.2 Os serviços que forem recusados deverão ser substituídos no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município.

3.3 O recebimento dos serviços, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade e características dos serviços prestados, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos, durante todo o prazo de vigência do Contrato.

3.4 A empresa será responsável por eventuais danos havidos nos materiais/serviços, provenientes de negligência, imperícia e/ou imprudência praticados por seus empregados, obrigando-se a substituí-los, ou a indenizar a Administração do prejuízo causado.

4 DO PREÇO

4.1 Pelo objeto aqui ajustado, o contratante pagará a contratada, o valor de R\$ _____ (_____).

5 DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 O pagamento será efetuado mensalmente a contar da prestação de serviço, mediante a aceitação do objeto e apresentação de nota fiscal, sem emendas ou rasuras que após conferidos e visados, serão encaminhados ao empenho na Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

5.2 Ocorrendo erros na apresentação da nota fiscal, a mesma será devolvida à contratada para a devida correção e reapresentação.

5.3 Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO.

5.4 Os serviços serão pagos somente após certificada a sua devida prestação, não sendo admitido o adiantamento de nenhuma parcela devida, conforme orientações da Secretaria do Tesouro Nacional.

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

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



5.7 A reserva técnica e demais, cujos serviços são ofertados por hora técnica (sob demanda), serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

6 RESPONSABILIDADES DAS PARTES

6.1 Compete a CONTRATADA:

- a) Entregar o objeto ajustado dentro do prazo de entrega, por intermédio exclusivo de seus empregados, sem qualquer ônus para o Município.
- b) Providenciar o saneamento de qualquer irregularidade constatada nos serviços prestados;
- c) manter, todas as exigências contidas no Edital de Licitação;
- d) Corrigir, reparar, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções, ou, ainda, que estejam em desacordo com as especificações exigidas.

6.2 Compete a CONTRATANTE:

- a) pagar à CONTRATADA o preço estabelecido;
- b) designar servidores responsável pelo acompanhamento e entrega dos produtos adquiridos.

7 DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 As Licitantes participantes desta Licitação e, principalmente, a Licitante vencedora, sujeitar-se-ão, no que couber às sanções previstas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

7.2 Pelo comportamento incorreto da Licitante no decorrer do Processo Licitatório a Licitadora poderá, garantida prévia defesa, aplicar a Licitante as seguintes penalidades:

7.2.1 Advertência, no caso de faltas que não motivem a aplicação de multas.

7.2.2 Multa, conforme os seguintes critérios:

7.2.2.1 No valor de 0,1% (zero virgula um por cento) do valor mensal ou parcela inadimplente;

7.2.2.2 No valor de 2% (dois por cento) do valor do contrato para o licitante, no caso de impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório;

7.2.2.3 No valor de 5% (cinco por cento) do valor da licitação, no caso de licitante que apresentar declaração em falso no processo, sem prejuízo de demais processos administrativos e jurídicos;

7.2.2.4 No valor de 10% (dez por cento) do valor total vencido pelo licitante se der causa à Declaração de Inidoneidade;

7.2.3 Suspensão de Participação em licitações com o Município de Vitor Meireles, pelo prazo de 02 (dois) anos, no caso de quaisquer dos motivos expostos nos itens 7.2.2.2 à 7.2.2.5 e 7.2.4.1 à 7.2.4.2.

7.2.4 Declaração de Inidoneidade, nos seguintes casos:

7.2.4.1 Se o valor acumulado das multas ultrapassarem o 10% (dez por cento) do valor do valor total vencido pelo licitante registrado em ata;

7.2.4.2 Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

7.2.4.3 Tenham praticado atos ilícitos e/ou a não entrega do objeto deste edital, visando a frustrar os objetivos da licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

7.2.4.4 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

7.2.5 Será assegurada, a parte que tiver dado motivo à penalidade, o contraditório e a ampla defesa.

7.3 Nenhum pagamento será processado à proponente penalizada sem que antes este tenha pago ou lhe seja relevada a multa imposta.

8 DA RESCISÃO

8.1 O contrato poderá ser rescindido nos termos do art. 78 da Lei n.8666/93.

9 DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 Não serão aceitos, em hipótese alguma, acordos verbais entre as partes com a finalidade de alteração ou substituição do presente termo de contrato.

9.2 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

9.3 A CONTRATADA está terminantemente proibida de efetuar a transferência a terceiros de quaisquer obrigações constantes no presente contrato, principalmente quanto ao fornecimento dos bens objeto do edital.

9.4 A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelos danos que causar ao CONTRATANTE ou à terceiros, por si ou seus sucessores e representantes, na execução do objeto contratado, isentando o município de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência do mesmo.

10 FORO

10.1 O foro competente para dirimir possíveis dúvidas, após se esgotarem todas as tentativas de composição amigável, e/ou litígios pertinentes ao objeto da presente licitação, independente de outro que por mais privilegiado seja, será o da Comarca de Presidente Getúlio/SC.

E, assim, por estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo assinados.

Vitor Meireles, xx de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de 2020.

.....
BENTO FRANCISCO SILVY
Prefeito Municipal
Contratante

.....
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX
Contratada

Testemunhas:

.....
Nome: Nome: CPF: CPF: