



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDAÇÃO HOSPITALAR MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS  
CÂMARA DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

## RETIFICADO

### EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 24/2020

#### 1. PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo "MENOR PREÇO GLOBAL", regime de execução: Indireta – empreitada por preço unitário, de acordo com a Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Decreto Municipal nº 1617/2015, de 1º de outubro de 2015, Decreto Municipal nº 2025/2018, de 27/03/2018 e demais legislações aplicáveis.

**RECEBIMENTO DOS ENVELOPES PROPOSTAS DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO:** até as 09:00 horas do dia 21/07/2020.

**ABERTURA DOS ENVELOPES:** dia 21/07/2020, as 09h15.

**LOCAL:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS, Departamento de Compras e Licitações, sita a Avenida Getúlio Vargas, 308, Centro, 3º Piso, Itaipópolis - SC.

#### 2. OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso (locação) de sistema informatizado de gestão pública municipal, incluindo ainda serviços necessários a sua implantação, suporte técnico e manutenção para atendimento de necessidades da Administração Municipal e Câmara de Vereadores, conforme as especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência, o qual faz parte integrante do presente Edital.

2.1.1. Sistema de Gestão Administrativa para o Município e Câmara de Vereadores.

2.2. Todas as etapas implantação do objeto do presente Edital deverão ser totalmente executadas no prazo de até **90 (noventa) dias**, a contar da liberação da ordem de serviço.

#### 3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar da presente licitação todos os interessados no ramo pertinente ao objeto da presente licitação e que atendam a todas as condições exigidas neste Edital.

3.2. Não poderão participar deste Pregão as pessoas físicas, servidor ou dirigente da Prefeitura, as interessadas que se encontram em processo de concordata preventiva ou suspensiva, recuperação judicial e/ou extrajudicial, de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação.

3.3. Não poderão participar de licitação as empresas que estejam impedidas de contratar com o Município de Itaipópolis e outros municípios, Estados e União, nos termos do julgamento do Recurso Especial n. 151.567/RJ, do Superior Tribunal de Justiça, que diz que uma vez aplicada a sanção de "suspensão temporária de participação em licitação e impedimento com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos", na forma



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

prevista no inc. III do art. 87 da Lei 8.666/93, a pessoa fica impedida de licitar e contratar com todos os órgãos e entidades que integram a Administração Pública, de todas as esferas da Federação.

3.4. Não poderão participar as empresas que se apresentarem na forma de empresas em consórcio.

#### 4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1. Eventuais impugnações ao Edital deverão ser encaminhadas ao Pregoeiro, **por escrito**, protocolados no prazo de até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento dos envelopes de proposta e documentação, no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal situada na Avenida Getúlio Vargas, 308, 3º Piso, Itaipópolis, Estado de Santa Catarina, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, cabendo o Pregoeiro decidir sobre o mesmo no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.2. Caso seja acolhida à impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

4.3. Não serão conhecidos pedidos de esclarecimentos ou impugnações, vencidos os respectivos prazos legais.

4.4. Os pedidos de impugnação ou esclarecimento deverão indicar **obrigatoriamente**, um **endereço eletrônico** para onde serão enviadas as respostas e decisões.

#### 5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Na sessão pública será admitido o credenciamento e a intervenção de **somente um representante** de cada proponente para formular propostas, o qual deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório.

5.2. A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada **FORA DOS ENVELOPES**.

5.3. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

5.3.1 Se **administrador ou sócio** da empresa, deverá apresentar:

a) Documento de identidade ou outro documento que contenha foto, e;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou, **última alteração contratual consolidada**.

c) Em se tratando de sociedade empresária, acompanhado de documentação de eleição de seus administradores; no caso de sociedade simples, inscrição do ato constitutivo acompanhado de prova de administrador(es) em exercício; se empresário, inscrição comercial devidamente registrada; em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

5.3.2. Se **PREPOSTO** da empresa, deverá apresentar:

a) Documento de identidade ou outro documento que contenha foto, e;

b) Procuração Pública ou particular, sendo esta com firma reconhecida, **ou**;

c) Carta de Credenciamento específica, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente, **com firma reconhecida**, acompanhado de cópia do **Contrato Social** (original ou fotocópia autenticada), a fim de assegurar que o mandante detém poderes para tanto, conforme Modelo do **Anexo III**.

*OBS: nos casos em que houver apresentação de procuração particular (que não seja aquela emitida por cartórios), o pregoeiro, com auxílio da equipe de apoio, deverá verificar se quem assina a procuração (**item "b"**) tem poderes para constituir procurador (que irá representá-lo no pregão). É através do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social que se identificará os poderes dos sócios e a identificação de quem pode assinar pela pessoa jurídica.*

5.4. **Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a proponente deverá apresentar comprovação da condição de ME ou EPP: Certidão Simplificada da Junta Comercial, emitida há menos de 90 (noventa) dias, da data prevista para abertura das propostas de preços; sob pena de ser desconsiderada a condição de ME ou EPP.**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.5. O credenciamento será realizado **no início dos trabalhos, antes da abertura dos envelopes contendo as Propostas e Documentação**, sendo mesmo condição obrigatória para a participação dos proponentes neste Pregão. Poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas, ou cópia não autenticada, desde que seja exibido o original, para autenticação pelo Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio, ou por publicações em órgãos da Imprensa Oficial, e serão recebidos condicionalmente pelo Pregoeiro que se julgar necessário, verificará sua autenticidade e veracidade.

5.6. A não apresentação ou a incorreção do documento de credenciamento ou a ausência de representante legal de empresas proponentes não importará na desclassificação da proposta da respectiva empresa no presente certame. Contudo implicará na impossibilidade da apresentação de lances verbais, assim como impossibilitará qualquer manifestação em nome da empresa na sessão do Pregão.

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

## 6. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

6.1. No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos representantes das proponentes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio receberão dos representantes credenciados, **DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA QUE CUMPREM PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (CONFORME MODELO ANEXO IV)**, e em envelopes distintos, devidamente lacrados, rubricados nos fechos, a PROPOSTA DE PREÇOS e a DOCUMENTAÇÃO exigida para habilitação dos proponentes, sob pena de desclassificação.

6.2. Os envelopes deverão conter as seguintes indicações externas:

Envelope contendo a Proposta:

**ENVELOPE N° 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**  
**PREGÃO PRESENCIAL N° 24/2020**  
**EMPRESA:**  
**CNPJ:**  
**DATA DE ABERTURA:**  
**HORÁRIO DE ABERTURA:**

Envelope contendo a Documentação:

**ENVELOPE N° 02 - DOCUMENTAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL N° 24/2020**  
**EMPRESA:**  
**CNPJ:**  
**DATA DE ABERTURA:**  
**HORÁRIO DE ABERTURA:**

6.3. **A NÃO APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO MENCIONADA NO SUBITEM 6.1, IMPLICARÁ NA EXCLUSÃO DO INTERESSADO NESTA LICITAÇÃO, SALVO SE O REPRESENTANTE CREDENCIADO DECLARAR NA SESSÃO PÚBLICA, EXPRESSAMENTE, QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO. O PREGOEIRO SOLICITARÁ PARA A EQUIPE DE APOIO A EXPEDIÇÃO DO MODELO DE DECLARAÇÃO QUE DEVERÁ SER ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL CREDENCIADO E JUNTADA AO PROCESSO.**

6.4. Serão aceitas proposta encaminhada via postal (correio)/Transportadora, desde que entregues ao Pregoeiro e Equipe de Apoio antes do horário previsto para o início da sessão pública. O envelope deverá conter os **documentos de credenciamento (Contrato Social em vigor com a última alteração ou consolidação), Certidão da Junta Comercial e a Declaração dando ciência que cumprem plenamente os requisitos de habilitação** (conforme Modelo Anexo IV) e, em envelopes distintos, devidamente lacrados, a PROPOSTA e a DOCUMENTAÇÃO.

6.5. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início aos trabalhos do Pregão.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6.6. Primeiramente serão abertos os envelopes contendo as Propostas, sendo verificada sua conformidade e posterior rubrica, pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

6.7. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

6.8. O Pregoeiro manterá em seu poder as propostas de todos os proponentes e a **documentação dos proponentes que apresentarem as 03 (três) melhores propostas.**

#### **7. DA PROPOSTA (ENVELOPE Nº 01)**

7.1. A proposta deverá ser apresentada em original, digitada ou datilografada, em uma única via, sem ressalvas, emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, preferencialmente rubricadas, devendo estar assinada na última folha, por seu representante legal; ou apresentada no formulário fornecido pela Prefeitura, conforme **Modelo Anexo II.**

7.2. Os preços propostos deverão ser expressos em Real (R\$), com no máximo 2 (duas) casas decimais após a vírgula.

7.3. Nos preços propostos e nos lances que oferecer, já deverão estar incluídos todos os custos necessários para o fornecimento do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto a ser licitado;

7.4. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura da proposta. Caso a proposta de preço apresentada não contenha prazo de validade, será considerada o prazo de 60 (sessenta) dias.

7.5. O preço inicial proposto será de exclusiva responsabilidade do proponente, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.6. Na hipótese de serem apresentadas propostas sem a assinatura, estando presente o representante legal na sessão de abertura, a falta da assinatura poderá ser sanada pelo mesmo, até a etapa de cadastramento de propostas.

#### **8.0. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 02)**

8.1. Do envelope Nº 02 DOCUMENTAÇÃO, deverão constar os seguintes documentos:

8.1.1. **Habilitação Jurídica**, por intermédio dos seguintes documentos:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto/contrato social em vigor **com última alteração contratual (se houver)** ou Contrato Social Consolidado.

c) No caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores, com a demonstração da finalidade social de atuação no ramo pertinente ao objeto da presente licitação, devendo o capital social estar registrado e integralizado.

**OBSERVAÇÃO:** Os documentos mencionados nas alíneas "a", "b" e "c" só serão exigidos na fase de habilitação quando não apresentados no ato de credenciamento (ITEM 5 DO CREDENCIAMENTO).

8.1.2. **Qualificação Econômico-Financeira**, por intermédio dos seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de Ações de Falência, Concordata e Recuperação Judicial e/ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. A certidão deve estar em plena validade e, na hipótese da inexistência de prazo de validade a mesma deverá ser emitida com antecedência máxima de 90 (noventa) dias anteriores à abertura desta licitação.

**a.1) considerando a implantação do sistema EPROC no Poder Judiciário de Santa Catarina, a partir de 1º de abril de 2019, as certidões dos modelos "Civil e Falência, Concordata e Recuperação Judicial" deverão ser solicitadas no sistema EPROC quando no SAJ. As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente. Caso contrário não terão validade.**

8.1.3. **Regularidade Fiscal e Trabalhista**, por intermédio dos seguintes documentos:

a) Cópia do CNPJ/MF;

b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- c) Certidão Negativa de Débito com a Fazenda do Estado (Tributos Estaduais) onde for sediada a empresa.
- d) Certidão Negativa de Débito com a Fazenda do Município onde for sediada a empresa.
- e) Certificado de Regularidade do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT
- g) Declaração de Regularidade – Modelo Anexo V

**8.1.4. Qualificação Técnica**, por intermédio dos seguintes documentos:

a) Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por entidade pública ou privada, usuária do serviço em questão, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, entendendo-se como pertinente e compatível sistema desenvolvido nativamente para web, com funcionamento sem o uso de emuladores, acessível nos principais navegadores do mercado (Microsoft Edge; Firefox, Chrome e Safari), comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento tais sistemas, em condições, qualidade, características e quantidades de usuários com o objeto desta licitação, pelo menos nas áreas de maior relevância, sendo: Planejamento E Orçamento; Escrituração Contábil, Execução Financeira; Folha de Pagamento e E-social; Ponto Eletrônico; Compras e Licitações; Patrimônio; Controle de Frota e Combustíveis; Portal da Transparência; Portal de Serviços e Autoatendimento; APP (aplicativo ANDROID e IOS; Escrita Fiscal Eletrônica; Nota Fiscal Eletrônica de Serviços; IPTU, ITBI, ISS e taxas; Dívida Ativa; Processo Digital e GED.

**8.1.5. DECLARAÇÕES:**

- a) Declaração de Situação de Regularidade do **Anexo V**.
- b) Declaração que a empresa se compromete a fazer o serviço no prazo solicitado, conforme modelo do **Anexo VI**.
- c) Declaração de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.
- d) Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará *data center* (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do Termo de Referência.
- e) Declaração de não existência de servidores públicos em seu quadro de funcionários, diretores ou sócios, conforme modelo do **Anexo VII**.
- f) Declaração de que a empresa conhece na íntegra o Edital e se submete às condições nele estabelecidas.
- g) Declaração informando a pessoa que vai representar a empresa para assinatura do contrato, conforme modelo do **Anexo VIII** deste Edital.

8.2. Se o proponente interessado for da matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, eles deverão ser da filial, à exceção daqueles documentos que, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.3. Todos os documentos deverão ser apresentados em plena validade, podendo o Pregoeiro e a Equipe de Apoio, realizar consultas on-line via internet, para verificar a sua autenticidade.

8.4. Os documentos poderão ser apresentados:

- a) em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas, ou cópia não autenticada, desde que seja exibido o original, para autenticação pelo Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio,
- b) por publicações em órgãos da Imprensa Oficial ou;
- c) em conformidade com o artigo 63, parágrafo 3º da Lei 8.934/1994, alterado pela Medida Provisória nº 876, de 16/03/2019.

8.5. Em nenhum caso será concedido prazo para a apresentação de documentos de habilitação que não tiverem sido entregues na sessão pública, e a falta de quaisquer documentos implicará na inabilitação do proponente, **salvo se os mesmos estiverem de posse do Representante Credenciado e entregues na sessão pública.**

**Observação:** No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do Art. 43 § 1º, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal (item 8.1.3) alíneas "a" ao "f", o Pregoeiro, concederá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.6. Após a análise da documentação apresentada, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram o dossiê apresentado.

## 9. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1. Será desclassificada a proposta que, para viabilização, apresente vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes, assim como, as que não se enquadrem na conformidade com os requisitos estabelecidos no presente Edital.

9.2. O Pregoeiro informará aos participantes presentes quais proponentes apresentaram propostas para o objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

9.3. Havendo duas ou mais propostas com preços exatamente iguais no início do certame, será efetuado sorteio a fim de identificar qual proponente terá preferência na oferta de lances verbais, conforme disposto nos parágrafos 2º e 3º do Art. 45, da Lei nº 8.666/93.

9.4. Serão classificadas pelo Pregoeiro, a Proponente que apresentar a proposta de menor preço e as demais cujas propostas estejam com preços superiores em até 10% (dez por cento) em relação à de menor preço, conforme disposto no inciso VIII do artigo 4º, da Lei nº 10.520/02.

9.4.1. Caso não haja, no mínimo, 3 (três) propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até que haja no máximo 3 (três), quaisquer que sejam os preços ofertados, conforme disposto no inciso IX do artigo 4º, da Lei nº 10.520/02.

9.5. Às proponentes classificadas conforme estabelecido no subitem 9.4. ou no caso do item 9.4.1, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes em relação aos lances oferecidos pelas demais proponentes.

9.6. O Pregoeiro convidará individualmente as proponentes classificadas, forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço e, as demais, em ordem decrescente de valor.

9.7. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará em exclusão do proponente da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo proponente, para efeitos de classificação das propostas para o item em disputa.

9.8. Caso não se realize lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e classificada a oferta, exclusivamente pelo critério de **menor preço global**.

9.9. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao preço ofertado, decidindo motivadamente a respeito.

9.10. No que diz respeito às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte a aferição das propostas por elas apresentadas respeitará o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

9.11. Sendo considerada aceitável a proposta comercial da proponente que apresentou o menor preço, o Pregoeiro procederá à abertura de seu Envelope nº 02 – DOCUMENTAÇÃO, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item 8 deste Edital. Constatado a conformidade da documentação com as exigências impostas pelo Edital, a proponente será declarada habilitada.

9.12. Constatado a conformidade da documentação com as exigências impostas pelo Edital, a proponente será declarada habilitada, e, portanto, será anunciada nova sessão pública, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para submeter-se à Análise de Amostra do Software, perante Comissão de Avaliação composta para este fim, onde a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida no Termo de Referência.

9.12.1. O sistema de gestão deverá atender, no mínimo, 90% (noventa por cento) das exigências do Termo de Referência.

9.12.2. Caso a equipe técnica aprove o sistema, a proponente será declarada vencedora e o objeto adjudicado, do contrário, será convocado à segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

9.13. Constatado o atendimento pleno às exigências, será adjudicado pelo Pregoeiro o objeto da presente licitação, sendo o procedimento licitatório encaminhado à AUTORIDADE COMPETENTE para homologação do resultado final do pregão.

9.12. Se a proposta não for aceitável ou se a proponente desatender às exigências habilitatórias, ou os requisitos da Avaliação de Conformidade, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

9.13. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, esclarecendo que a falta desta manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte da proponente, ficando as demais proponentes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões, no prazo de 3 (três) dias úteis, após o término do prazo do recorrente.

9.14. A ausência da proponente ou sua saída antes do término da sessão pública caracterizar-se-á como renúncia ao direito de recorrer.

## 10. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

10.1. No julgamento das propostas, será considerada vencedora a de **menor preço global**, desde que atendidas todas as especificações constantes deste Edital.

10.2. Havendo divergência entre os valores unitário e total, prevalecerá o **UNITÁRIO**.

## 11. DOS RECURSOS

11.1. Ao final da sessão, declarado o vencedor, a proponente que desejar interpor recurso deverá manifestar-se por escrito em papel fornecido pelo Pregoeiro, onde reduzirá a termo a síntese dos motivos para a futura impetração de recurso, indicando de forma clara e objetiva os atos e decisões que pretende impugnar.

11.1.1. A manifestação da proponente será transcrita para a ATA de Sessão, ficando a empresa cientificada que as razões de recurso ficam vinculadas a sua manifestação na sessão.

11.1.2. A apresentação de razões de recurso diversa da intenção de recurso apresentada na sessão implicará no não conhecimento do Recurso na parte em que inovou.

11.1.3. É vedada a proponente a utilização de recurso como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da Licitação.

11.1.4. Identificado tal comportamento poderá o Pregoeiro ou a Autoridade superior arquivar sumariamente os expedientes.

11.1.5. O prazo para interposição de recurso é de 3 (três) dias úteis, ficando as demais proponentes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.1.6. A ausência da proponente ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á renúncia ao direito de recorrer.

11.1.7. Os recursos ou contrarrazões de recursos deverão ser protocolados em documento original diretamente no Departamento de Compras e Licitações, junto a Prefeitura Municipal, a Avenida Getúlio Vargas, 308, Centro, 3º Piso, Itaipópolis – SC, no horário de expediente da Prefeitura, das 8:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

**Observação:** Também serão reconhecidos os recursos e/ou contrarrazões enviados para o e-mail [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br), desde que remetidos tempestivamente.

11.1.8. Administração não se responsabiliza pela falha na entrega dos recursos ou contrarrazões, uma vez que a entrega é opcional e de responsabilidade exclusiva da interessada.

11.1.9. Não serão conhecidos recursos ou contrarrazões de recursos, protocolados fora do prazo estabelecido no Edital, ou ainda, protocolados fora do expediente do Departamento de Compras e Licitações do Município.

11.1.10. Na contagem dos prazos estabelecidos para apresentação de recursos ou contrarrazões de recursos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias úteis e o horário de expediente da Prefeitura Municipal.

11.2. Após a manifestação dos interessados, o Pregoeiro fará análise dos recursos e das contrarrazões manifestando-se formalmente sobre o conteúdo dos mesmos, podendo:

**a)** manter as decisões impugnadas via recursos, manifestando-se pelo não provimento dos recursos;

**b)** rever as decisões impugnadas via recursos, manifestando-se pelo provimento dos recursos.

11.3. Após análise e manifestação do Pregoeiro sobre os recursos, o processo poderá ser submetido à análise da Procuradoria-Geral do Município.

11.4. A Autoridade competente emitirá a Decisão Final.

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

11.6. Não caberá recurso administrativo contra a Decisão Final da Autoridade Competente.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

11.7. Os recursos, contrarrazões, manifestação do Pregoeiro, Parecer Jurídico e Decisão final da Autoridade Competente serão disponibilizados em formato digital no portal eletrônico do Município ([www.itaipolis.sc.gov.br](http://www.itaipolis.sc.gov.br)).

## 12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, após avaliação da Comissão referente à **Avaliação de Conformidade dos Módulos e do Padrão Tecnológico** de que trata o ANEXO I – Termo de Referência.

12.2. Havendo recurso, a adjudicação do objeto à proponente vencedora e a homologação do processo serão efetuadas pela Autoridade competente somente após apreciação pelo Pregoeiro sobre o mesmo e após a avaliação da Comissão referente à **Avaliação de Conformidade dos Módulos e do Padrão Tecnológico** de que trata o ANEXO I – Termo de Referência.

## 13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. Fica estabelecido que com a proponente vencedora será celebrado contrato, conforme a minuta do Anexo IX, que deverá ser assinado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da notificação para este fim, devendo neste ato, a Contratada indicar pessoa pertencente ao seu quadro funcional, com a qual a Administração poderá obter informações e/ou esclarecimentos, bem como encaminhar quaisquer outras informações.

13.2. Caso a proponente declarada vencedora, não queira ou não possa assinar o contrato dentro do prazo máximo previsto, poderá o Município, sem prejuízo de aplicação de penalidades à desistente, optar pela contratação das proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, conforme dispõe o § 2º do art. 64 da Lei 8.666/93, se alternativamente o Município não preferir revogar a presente Licitação.

13.3. A recusa injustificada da proponente em assinar o contrato dentro do prazo previsto caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando as penalidades previstas no Item 17 do presente Edital.

13.4. O contrato não será de nenhuma forma, fundamento para a constituição de vínculo trabalhista com empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a empresa contratada colocar a serviço para atendimento do objeto.

## 14. DOS RECURSOS FINANCEIROS

Para dar cumprimento à legislação pertinente ao assunto, informamos que os recursos para atender a presente despesa, correrão a conta das seguintes dotações orçamentárias:

- 121 – 1.19001.4.122.3.2.8.0.3.3.90.00.00 100
- 138 – 1.19011.4.121.3.2.29.0.3.3.90.00.00 100
- 126 – 1.19004.4.122.3.2.12.0.3.3.90.00.00 100
- 124 – 1.19002.4.122.3.2.9.0.3.3.90.00.00 100
- 128 – 1.19005.4.122.3.2.11.0.3.3.90.00.00 100
- 139 – 1.19012.4.123.3.2.31.0.3.3.90.00.00 100
- 233 – 1.2004.4.122.2.2.6.0.3.3.90.00.00 100
- 7 – 1.2003.4.122.2.2.5.0.3.3.90.00.00 100
- 350 – 3.16001.8.244.14.2.69.0.3.3.90.00.00 100
- 354 – 3.16001.8.244.14.2.116.0.3.3.90.00.00 100
- 368 – 8.10001.10.302.9.2.93.0.3.3.90.00.00 102
- 312 – 2.12001.10.301.9.2.94.0.3.3.90.00.00 102
- 315 – 2.12001.10.301.9.2.98.0.3.3.90.00.00 153
- 208 – 5.15001.4.122.16.2.68.0.3.3.90.00.00 100
- 373 – 9.1001.1.31.1.2.2.0.3.3.90.00.00 100
- 385 – 7.13001.4.122.3.2.92.0.3.3.90.00.00 103

## 15. DOS PAGAMENTOS E PRAZOS

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

a) **Serviços de Implantação e Treinamento dos Usuários:** os serviços de implantação e treinamento dos



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

usuários realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da instalação.

b) **Locação dos Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais:** serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 (trinta) dias a contar da liberação do sistema para uso.

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

15.2. O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

15.3. Em caso de prorrogação de vigência, o preço dos serviços poderá ser reajustado após cada 12 (doze) meses, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação das propostas, pelo 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.

15.4. Se o CONTRATANTE não efetuar o pagamento no prazo previsto no subitem 15.1, e tendo a CONTRATADA, à época, adimplido integralmente as obrigações avençadas, os valores devidos serão monetariamente atualizados, a partir do dia de seu vencimento e até o dia de sua liquidação, o valor será corrigido 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.

## 16. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

16.1. São obrigações da **EMPRESA VENCEDORA:**

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.

c) exercer a manutenção corretiva 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) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação.

e) instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato.

f) não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

g) 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.

h) desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo.

i) tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros.

j) após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados.

k) comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis.

l) efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.

16.2. São obrigações do **CONTRATANTE:**

a) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual.

b) prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados.

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- d)** assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços.
- e)** deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como fica obrigada a 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.
- f)** 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.
- g)** designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização e coordenação técnica e administrativa do projeto.
- h)** emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas.
- i)** dispor de equipamentos de informática adequados para instalação/rodar o sistema e programas locados.
- j)** 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.
- k)** cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema.
- l)** dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.
- m)** não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA, e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA.
- 16.3. É obrigação da CONTRATANTE não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da CONTRATANTE, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao CONTRATANTE, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir os 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.
- 16.4. Os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:
- a)** Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas.
- 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.
- 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.

## 17. DAS PENALIDADES

17.1. A proponente estará sujeita a multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do empenho, sem prejuízo da faculdade de rescisão e eventuais perdas e danos, apuradas na forma da legislação em vigor, quando:

- a)** Houver desistência da prestação do serviço após a adjudicação da licitação;
- b)** Não for prestado os serviços no prazo estabelecido neste Edital;
- c)** Ocorrer o descumprimento de quaisquer disposições editalícias ou contratuais.

17.2. A inadimplência sujeitará o fornecedor a uma das seguintes sanções administrativas, aplicáveis na forma da Lei, após a instauração de processo administrativo:

- a)** Advertência;
- b)** Multa de 10 (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho;
- c)** Suspensão do direito de licitar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme previsto no Art. 7º da Lei nº 10.520/02;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

d) Expedição de declaração de inidoneidade com a consequente exclusão do quadro de fornecedores e cancelamento de seu registro cadastral.

17.3. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02, se a proponente, convocada dentro prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da licitação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

17.4. A aplicação das sanções previstas nos itens 17.2 e 17.3 competem ao Chefe do Poder Executivo ou ao Secretário Municipal, conforme o caso, após prévia manifestação do Departamento Jurídico.

17.5. As sanções decorrentes do processo administrativo serão publicadas no Diário Oficial do Estado.

17.6. A aplicação das sanções prevista neste item não exclui a responsabilização da proponente inadimplente por eventuais perdas ou danos causados a Prefeitura.

17.7. No processo de aplicação das sanções é assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

### 18. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

18.1. O contrato terá **vigência de 12 (doze) meses**, a partir da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado se for de interesse das partes, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto no inciso IV, do art. 57, da Lei nº 8.666/93 e alterações, mediante termo aditivo assinado pelas partes.

18.2. Os serviços deverão ser iniciados imediatamente após a emissão da Ordem de Início dos serviços.

### 19. DO REAJUSTE

19.1. O valor total adjudicado e homologado será fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses. 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.

### 20. DA FISCALIZAÇÃO

20.1. O MUNICÍPIO, através do Fiscal nomeado para este fim, exercerá ampla, irrestrita e permanente fiscalização sobre a execução do contrato proveniente da presente licitação.

20.2. A proponente vencedora deverá aceitar integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo Município.

20.3. A existência e atuação da fiscalização do Município, em nada restringem as responsabilidades únicas, integrais e exclusivas da proponente vencedora, no que concerne ao objeto desta licitação.

20.4. A fiscalização poderá avaliar a atuação de qualquer empregado da proponente vencedora e exigir a sua dispensa se verificar que sua conduta é prejudicial ao bom andamento dos serviços, devendo ser providenciada a sua substituição no prazo de vinte e quatro (24) horas, a contar da data da notificação expedida pelo Município, o qual ficará isento de responsabilidade se dela originar-se qualquer tipo de ação judicial.

### 21. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

A inexecução e a rescisão do contrato serão reguladas pelo Art. 58, inciso II e Art. 77 a 80, seus parágrafos e incisos, da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada.

### 22. ESCLARECIMENTO

22.1. Pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do Pregão deverá ser encaminhado por escrito ao Departamento de Licitações, através do e-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) ou no endereço: Avenida Getúlio Vargas, nº 308, Centro, Itaipópolis - SC, CEP 89340-000, até 02 (dois) dias úteis antes da data marcada para a abertura do pregão.

22.2. Em caso de não solicitação de esclarecimentos e informações pelas Proponentes, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo posteriormente o direito a qualquer reclamação.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

### **23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

23.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os proponentes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

23.2. Em caso de ausência de assinaturas na documentação/proposta de preços, poderá o Representante Credenciado, fazê-lo durante a sessão.

23.3. Visando orientar sua decisão, o Pregoeiro poderá convocar servidores qualificados do Órgão, para oferecer suporte técnico e/ou jurídico.

23.4. Será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos da sessão pública realizada para esta licitação, na qual serão registradas as impugnações fundamentadas porventura apresentadas pelos representantes legais presentes.

23.5. Caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal, revogar, anular ou homologar esta Licitação, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

23.6. No julgamento das propostas e na apreciação dos documentos o Pregoeiro poderá relevar omissões nitidamente formais, sanáveis em prazo determinado, desde que restarem intocados a lisura e o caráter competitivo do procedimento licitatório.

23.7. Os casos omissos serão dirimidos pelo Pregoeiro, com observância da legislação regedora, em especial a Lei nº 8.666/93 atualizada, Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e o Decreto Municipal nº 294/2007 e suas alterações.

23.8. No interesse da Administração Municipal, e sem que caiba às participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser adiada a abertura da licitação ou alteradas as condições do Edital, obedecido o disposto no § 4º do art. 21 da Lei 8.666/93, atualizada.

23.9. O Município de Itaipópolis não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Edital, senão aquelas que estiverem rubricadas pela autoridade competente.

23.10. O presente Edital e seus Anexos serão partes integrantes do Contrato a ser firmado, como se transcrito nele estivessem.

23.11. Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documento relativo ao presente Edital.

23.12. Não haverá pagamentos antecipados.

23.13. Recomenda-se as proponentes que estejam no local indicado do preâmbulo deste Edital, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário previsto.

23.14. Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização da licitação na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil, ou de expediente normal, subsequente ao ora fixado.

23.15. Para dirimir questões decorrentes do presente processo de licitação fica eleito o Foro da Comarca de Itaipópolis (SC), por mais privilegiado que outro possa ser.

### **24. ANEXOS DO EDITAL**

a) ANEXO I – Termo de Referência

b) ANEXO II - Modelo de Proposta de Preços

c) ANEXO III - Modelo de Carta de Credenciamento

d) ANEXO IV – Modelo de Declaração de Habilitação

e) ANEXO V – Modelo de Declaração de Regularidade

f) ANEXO VI – Modelo de Declaração de que a empresa se compromete a fazer o serviço no prazo solicitado.

g) ANEXO VII – Modelo de Declaração de não existência de servidor público em seu quadro de funcionários

h) ANEXO VIII – Dados do responsável para a assinatura do contrato.

i) ANEXO IX – Minuta do contrato

Itaipópolis/SC, 06 de julho de 2020.

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS  
REGINALDO JOSÉ FERNANDES LUIZ  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDAÇÃO HOSPITALAR MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS  
CÂMARA DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso (locação) de sistema informatizado de gestão pública municipal, incluindo ainda serviços necessários a sua implantação, suporte técnico e manutenção para atendimento de necessidades da Administração Municipal e Câmara de Vereadores, conforme especificações Técnicas deste Termo de Referência.

#### 1.1. DO TIPO

A presente licitação é do tipo “MENOR PREÇO **GLOBAL**”, regime de execução: indireta – empreitada por preço unitário.

#### 1.2. DO LOTE

Os programas e serviços serão organizados de forma Modular distribuídos da seguinte maneira e seus valores estimados:

SISTEMA PARA A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL					
Item	Qty	Un.	Descrição / Especificações mínimas	Valor unitário	Valor total
<b>1</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA</b>				
1.1	1	Serviço	Serviços de Diagnóstico	2.234,89	2.234,89
1.2	1	Serviço	Serviços de Configuração	6.748,66	6.748,66
1.3	1	Serviço	Serviços de Migração de informações	5.870,43	5.870,43
1.4	1	Serviço	Serviços de Habilitação do sistema para uso	2.119,67	2.119,67
				<b>Subtotal Item 1</b>	<b>16.973,65</b>
<b>2</b>	<b>TREINAMENTO DE USUÁRIOS</b>				
2.1	1	Serviço	Serviços de treinamento dos usuários	4.554,06	4.554,06
				<b>Subtotal Item 2</b>	<b>4.554,06</b>
<b>3</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O MUNICÍPIO</b>				
3.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	519,59	6.235,08
3.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA	1.755,32	21.063,84
3.3	12	Meses	FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL	1.469,54	17.634,48
3.4	12	Meses	SAÚDE OCUPACIONAL	132,50	1.590,00
3.5	12	Meses	PONTO ELETRÔNICO	442,04	5.304,48
3.6	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES	767,54	9.210,48
3.7	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	276,65	3.319,80
3.8	12	Meses	PATRIMÔNIO	567,20	6.806,40
3.9	12	Meses	ALMOXARIFADO	185,87	2.230,44
3.10	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	521,53	6.258,36



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3.11	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E WEB SITE	565,90	6.790,80
3.12	12	Meses	PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO	507,50	6.090,00
3.13	12	Meses	APP (APLICATIVO ANDROID e IOS)	400,00	4.800,00
3.14	12	Meses	ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA	419,50	5.034,00
3.15	12	Meses	NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	1.264,00	15.168,00
3.16	12	Meses	ARRECADAÇÃO	550,50	6.606,00
3.17	12	Meses	IPTU E TAXAS	491,13	5.893,56
3.18	12	Meses	ITBI E TAXAS	262,38	3.148,56
3.19	12	Meses	ISS E TAXAS	517,50	6.210,00
3.20	12	Meses	RECEITAS DIVERSAS	44,00	528,00
3.21	12	Meses	DÍVIDA ATIVA	554,50	6.654,00
3.22	12	Meses	PROCESSO DIGITAL	510,50	6.126,00
3.23	12	Meses	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS	605,50	7.266,00
3.24	12	Meses	PROCURADORIA MUNICIPAL	721,57	8.658,84
3.25	12	Meses	OUVIDORIA	53,50	642,00
3.26	12	Meses	CONTROLE INTERNO	320,00	3.840,00
<b>Subtotal Item 3</b>				<b>14.425,76</b>	<b>173.109,12</b>
<b>4</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA A FUNDAÇÃO HOSPITALAR SANTO ANTÔNIO</b>				
4.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	67,50	810,00
4.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA	264,43	3.173,16
4.3	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES	144,06	1.728,72
4.4	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	65,50	786,00
4.5	12	Meses	PATRIMÔNIO	103,78	1.245,36
4.6	12	Meses	ALMOXARIFADO	39,00	468,00
4.7	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	105,00	1.260,00
4.8	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	65,29	783,48
<b>Subtotal Item 4</b>				<b>854,56</b>	<b>10.254,72</b>
<b>5</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
5.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	50,00	600,00
5.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA	238,10	2.857,20
5.3	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES	118,16	1.417,92
5.4	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	41,35	496,20
5.5	12	Meses	PATRIMÔNIO	75,45	905,40
5.6	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	56,50	678,00
5.7	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	105,00	1.260,00
5.8	12	Meses	ALMOXARIFADO	39,00	468,00
<b>Subtotal Item 5</b>				<b>723,56</b>	<b>8.682,72</b>
<b>6</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA</b>				
6.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	50,00	600,00
6.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO	238,10	2.857,20



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

			FINANCEIRA		
6.3	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES	117,83	1.413,96
6.4	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	44,35	532,20
6.5	12	Meses	PATRIMÔNIO	71,50	858,00
6.6	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	57,50	690,00
<b>Subtotal Item 6</b>				<b>579,28</b>	<b>6.951,36</b>
<b>7</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO</b>				
7.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	49,00	588,00
7.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA	238,43	2.861,16
7.3	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES	118,16	1.417,92
7.4	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	44,85	538,20
7.5	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	57,00	684,00
<b>Subtotal Item 7</b>				<b>507,44</b>	<b>6.089,28</b>
<b>8</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>				
8.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	67,50	810,00
8.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA	308,10	3.697,20
8.3	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES	176,11	2.113,32
8.4	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	91,93	1.103,16
8.5	12	Meses	PATRIMÔNIO	80,78	969,36
8.6	12	Meses	ALMOXARIFADO	39,00	468,00
8.7	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	525,00	6.300,00
8.8	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	71,00	852,00
<b>Subtotal Item 8</b>				<b>1.359,42</b>	<b>16.313,04</b>
<b>9</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO</b>				
9.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	67,50	810,00
9.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA	292,77	3.513,24
9.3	12	Meses	FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL	366,90	4.402,80
9.4	12	Meses	SAÚDE OCUPACIONAL	75,00	900,00
9.5	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES	163,61	1.963,32
9.6	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	80,18	962,16
9.7	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	67,29	807,48
<b>Subtotal Item 9</b>				<b>1.113,25</b>	<b>13.359,00</b>
<b>10</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL</b>				
10.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	67,50	810,00
10.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA	511,90	6.142,80
10.3	12	Meses	FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL	567,20	6.806,40
10.4	12	Meses	SAÚDE OCUPACIONAL	75,00	900,00
10.5	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES	242,76	2.913,12



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

10.6	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	76,75	921,00
10.7	12	Meses	PATRIMÔNIO	114,15	1.369,80
10.8	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	106,00	1.272,00
<b>Subtotal Item 10</b>				<b>1.761,26</b>	<b>21.135,12</b>
<b>11</b>	<b>DATA CENTER DO SISTEMA</b>				
11.1	12	Meses	PROVIMENTO DE DATA CENTER (hospedagem, processamento, segurança e bkp)	3.874,38	46.492,56
<b>Subtotal Item 11</b>				<b>46.492,56</b>	<b>46.492,56</b>
<b>12</b>	<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA (SOMENTE SE SOLICITADO PELO CONTRATANTE)</b>				
12.1	135	Hora	Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local.	135,53	18.296,55
12.3	247	Hora	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos.	226,71	55.997,37
<b>Subtotal Item 12</b>				<b>74.293,92</b>	<b>74.293,92</b>
<b>VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO R\$</b>				<b>398.208,55</b>	<b>398.208,55</b>

### 1.3. MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS CUSTOS INICIAIS COM DATA CENTER

1. Para o funcionamento pleno do sistema será necessário a alocação de recursos de datacenter, conforme planilha geral de preços a ser proposto pela licitante, podendo este ser próprio ou de terceiros.
2. A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.
3. A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da Contratante. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.
4. Portanto, a proponente deverá apresentar junto a proposta a memória de cálculo da **configuração projetada** para o pleno funcionamento do sistema conforme necessidades atuais da CONTRATANTE, especificando cada um dos recursos abaixo, sendo que deverá ser reservado inicialmente no mínimo 1 Terabyte para o Módulo de GED, incluindo Banco de Dados de Imagens e Backup (2x 500Gb):

<b>RECURSOS INICIAIS DO DATA CENTER - DC PRINCIPAL</b>			
<b>ITEM</b>	<b>QTDE</b>	<b>Un. de MEDIDA</b>	<b>VALOR unitário (R\$)</b>
Link	<b>3</b>	Mb	<b>413,61</b>
Processador	<b>12</b>	vCPU	<b>1.662,12</b>
Memória	<b>14</b>	Gb	<b>763,56</b>
HD - Banco de Dados	<b>9</b>	Gb	<b>444,99</b>
HD - Backup	<b>10</b>	Gb	<b>590,10</b>



#### 1.4. DA COTAÇÃO PARA AMPLIAÇÃO DA CAPACIDADE DO DATACENTER

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

ITEM	UN DE MEDIDA	VALOR unitário (R\$)
Link	1 Mb	<b>137,87</b>
Processador	1 vCPU	<b>138,51</b>
Memória	1 Gb	<b>54,54</b>
HD - Banco de Dados	100 Gb	<b>51,87</b>
HD - Backup	100 Gb	<b>59,01</b>
HD - Arquivos - imagens	100 Gb	<b>46,41</b>

#### 2. DA JUSTIFICATIVA

O Município, Fundos, IPMI e Câmara de Vereadores dependem de sistemas informatizados de gestão para processamento das atividades internas e serviços oferecidos a população. O vencimento dos atuais contratos, demanda a necessidade de realização de novo procedimento de contratação.

Pretende-se a contratação de soluções tecnológicas integradas que permitam a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores.

Busca-se uma solução composta não só por sistemas informatizados de última geração, mas também por serviços especializados que mantenham em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas, serviços de suporte técnico aos usuários, esclarecimento de dúvidas, assessoria aos usuários para parametrização de fórmulas, equações e implementação de rotinas dentro do sistema, etc).

Importante que as soluções ofertadas sejam de última geração, portanto, desenvolvidas nativamente dentro dos conceitos de computação em nuvem, reduzindo-se assim as intervenções locais, permitindo assistência técnica virtual sem prejuízo a segurança, possibilitado o trabalho a qualquer momento e de qualquer lugar, desde que se tenha acesso à internet, redução da necessidade de grandes quantidades de memória de armazenamento das máquinas locais, viabilizar a atualização de forma automática, aumento da segurança por meio de redundância e rápida disponibilidade em caso de falhas, entre outras vantagens.

Segue-se a uma tendência que vem sendo largamente utilizada com sucesso principalmente pelo poder judiciário com sistemas como o Projudi, PJe, e-Proc, e-Saj, Infoseg; do governo federal (SICONV, RADAR, SISCOMEX, SIGEPE, SIORG, SEI) e também da iniciativa privada (Waze, Uber, iCloud, onedrive, googledrive, itunes, etc).

Essas tecnologias favorecem a utilização pelos mais variados sistemas operacionais (LINUX, Windows, IOS), máquinas móveis (notebooks, tablets), servindo de instrumento de democratização da informação, e possibilitando a liberdade do **CONTRATANTE** na aquisição de novos equipamentos



ou aproveitamento dos atuais de acordo com a maior vantajosidade econômica, bem como desonerando o orçamento municipal com complexas e caras plataformas de segurança e servidores próprios.

Outra situação desejável é a integração do cadastro único, resguardando-se, nos interesses da Contratante, os cuidados para não tornar o ambiente de TI por si só impossível de gerenciar devido a heterogeneidade de tecnologias e fornecedores existentes no mercado. Além disso, o cadastro único possibilita uma maior confiabilidade das informações na base de dados, cruzamento de variáveis sem a ocorrência de cadastros duplicados, inconsistências, históricos obsoletos e erros sistemáticos.

### **3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.7. As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA.

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

3.1.9. A CONTRATADA deverá executar programas extratores e de carga tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da migração.

3.1.10. A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.



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

3.1.12. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

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

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

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

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

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

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

3.1.18. O prazo para implantação do sistema é de 90 dias a contar da liberação da ordem de serviço.

## 3.2. **TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS**

3.2.1 Deverá ser realizado treinamento e capacitação iniciais, durante a fase de implantação, para dar condições aos servidores de operar o sistema. Nesse caso, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

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



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

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

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

3.2.5. Os equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela Contratante, podendo esta utilizar-se das dependências da CONTRATANTE, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet.

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

3.2.7. Visando dar subsídios para a elaboração das propostas, segue quadro com o quantitativo de servidores a serem qualificados por módulo licitado e respectivas turmas para fins de treinamento:

MÓDULOS	Nº DE USUÁRIOS	TURMAS
Planejamento e Orçamento	3	1
Escrituração Contábil, Execução Financeira	5	1
Folha de Pagamento e E-social	4	1
Saúde Ocupacional	4	1
Ponto Eletrônico	4	1
Compras e Licitações	5	1
Inclusão e Controle de Contratos	5	1
Patrimônio	2	1
Estoque/Almoxarifado	4	1
Controle de Frota e Combustíveis	5	1
Portal da Transparência	3	1
Portal de Serviços e Autoatendimento	1	1
APP (aplicativo ANDROID e IOS)	1	1
Escrita Fiscal Eletrônica	3	1
Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	3	1
Arrecadação	3	1
IPTU e taxas	3	1
ITBI e taxas	3	1
ISS e taxas	3	1
Receitas Diversas	3	1
Dívida Ativa	3	1
Procuradoria	2	1
Ouvidoria	1	1
Treinamento de Servidores de Nível Técnico	1	1
<b>Totais</b>	<b>74</b>	<b>24</b>



### 3.3. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

3.3.1. Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

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

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

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

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

### 3.4. SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL

3.4.1. Os serviços de demanda variável serão pré-orçados e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços no início do Termo de Referência.

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

- a) **Serviços de capacitação pós-implantação** em função de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, cujo ambiente será fornecido pela contratante, 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.
- b) 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 necessários para atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) da contratante, pertinentes ao objeto contratado.**

### 3.5. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL

3.5.1. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:

- a) **Manutenção corretiva (erros de software):** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado, relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como “erros de software”. O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 5 (cinco) dias úteis;
- b) **Manutenção legal:** em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infralegais dos órgãos de controle externo, quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a



vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

3.5.2. A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o **CONTRATANTE**, durante a vigência contratual.

3.5.3. Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da CONTRATADA abrangidos no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a CONTRATANTE.

### **3.6. DO DATA CENTER**

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

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

3.6.3 Em razão da legislação aplicável de Direitos Autorais sobre Software, os sistemas/programas contratados não serão cedidos ou sublocados, sem prévia anuência da CONTRATADA, bem como não serão hospedados em data-center de terceiros alheios ao conhecimento desta.

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

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

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

- 3.6.6.1 Links de internet redundantes;
- 3.6.6.2 Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);
- 3.6.6.3 Hardwares redundantes;
- 3.6.6.4 Tecnologia de virtualização;
- 3.6.6.5 Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

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

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

3.6.8.2. O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

3.6.8.3. O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

3.6.8.4. O aumento de memória RAM deverá ser realizado por MB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;

3.6.8.5. O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;

3.6.9 A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características físicas e lógicas:

3.6.9.1. Disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para a CONTRATANTE acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido.

3.6.9.2. 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.

3.6.9.3. Possuir firewall técnicas de borda redundantes a fim de filtrar de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP.

3.6.9.4. Além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE a fim de permitir a criação de regras NAT (*Network Address Translation*) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual isolada.

3.6.10 O data center a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso em tempo real por no mínimo 2 (dois) anos, inclusive os logs de uso, podendo as informações de períodos anteriores serem armazenadas em backups.

3.6.11 O data center deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do data center da CONTRATADA (ou por ela contratado) e download no ambiente computacional do CONTRATANTE.

3.6.12 O data center utilizado na execução dos serviços poderá ser objeto de Visita Técnica pelos profissionais da área de TI da CONTRATANTE para fins de conhecimento e validação da estrutura, tendo por base o atendimento aos requisitos técnicos relacionados no “Termo de Referência”.



3.6.13 Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade totais disponíveis do data center no momento.

3.6.14 A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.

### 3.7. DOS PAGAMENTOS E PRAZOS

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

- a) **Serviços de Implantação e Treinamento dos Usuários:** os serviços de implantação e treinamento dos usuários realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da instalação.
- b) **Locação dos Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais:** serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 (trinta) dias a contar da liberação do sistema para uso.
- c) **Serviços Sob Demanda Variável:** os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

3.7.2. O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

3.7.3. Em caso de prorrogação de vigência, o preço dos serviços poderá ser reajustado após cada 12 (doze) meses, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação das propostas, pelo 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.

3.7.4. Se o CONTRATANTE não efetuar o pagamento no prazo previsto no subitem 3.7.1, e tendo a CONTRATADA, à época, adimplido integralmente as obrigações avençadas, os valores devidos serão monetariamente atualizados, a partir do dia de seu vencimento e até o dia de sua liquidação, o valor será corrigido 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.

### 3.8. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

3.8.1. São obrigações da **CONTRATADA**:

- a) arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual.
- b) executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema.
- c) exercer a manutenção corretiva 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- d)** manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação.
- e)** instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato.
- f)** não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.
- g)** 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.
- h)** desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo.
- i)** tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros.
- j)** após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados.
- k)** comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis.
- l)** efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.

3.8.2. São obrigações da **CONTRATANTE**:

- a)** efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual.
- b)** prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados.
- 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)** assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços.
- e)** deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como fica obrigada a 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.
- f)** 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.
- g)** designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização e coordenação técnica e administrativa do projeto.
- h)** emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas.



**i)** dispor de equipamentos de informática adequados para instalação/rodar o sistema e programas locados.

**j)** 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.

**k)** cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema.

**l)** dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.

**m)** não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA, e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA.

3.8.3. É obrigação da CONTRATANTE não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da CONTRATANTE, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao CONTRATANTE, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir os 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.

3.8.4. Os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas.

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.

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.

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

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

- a) Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por entidade pública ou privada, usuária do serviço em questão, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, entendendo-se como pertinente e compatível sistema desenvolvido nativamente para web, com funcionamento sem o uso de emuladores, acessível nos principais navegadores do mercado (Microsoft Edge; Firefox, Chrome e Safari), comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento tais sistemas, em condições, qualidade, características e quantidades de usuários com o objeto desta licitação, pelo menos nas áreas de maior relevância, sendo:



- Planejamento e Orçamento; Escrituração Contábil, Execução Financeira; Folha de Pagamento e E-social; Ponto Eletrônico; Compras e Licitações; Patrimônio; Controle de Frota E Combustíveis; Portal da Transparência; Portal de Serviços e Autoatendimento; APP (aplicativo ANDROID e IOS; Escrita Fiscal Eletrônica; Nota Fiscal Eletrônica de Serviços; IPTU, ITBI, ISS e taxas; Dívida Ativa; Processo Digital e GED.
- b) Declaração de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.
- c) Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará *data center* (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do Termo de Referência.
  - i. O data center será de responsabilidade da contratada em atenção a proteção da propriedade intelectual dos softwares ofertados, por se tratar de sistemas em web (sem compilação).
  - ii. Em homenagem a ampliação da disputa, o data center poderá ser terceirizado. Nesse caso, a proponente deverá garantir que o data center terceirizado atende as finalidades da licitação e as exigências do Termo de Referência.
  - iii. A estrutura declarada pela proponente vencedora poderá ser objeto de diligência após assinatura do contrato, para verificação dos recursos disponíveis de acordo com o que foi declarado e o constante na proposta de preços (link, processadores, memória, hds de banco de dados, hds de backup, redundâncias).

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

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

### **3.10. DA NECESSIDADE DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DOS MÓDULOS E DO PADRÃO TECNOLÓGICO**

3.10.1. Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda as necessidades da Administração Pública, será realizada avaliação da conformidade do software ofertado.

3.10.2. Após, avaliada a documentação de habilitação e se aprovada, a empresa classificada em 1º lugar será convocada pelo Pregoeiro para submeter-se à Análise de Amostra do Software, cujo início se dará no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, perante Comissão de Avaliação composta para este fim, onde a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência.

3.10.3. Será marcada data para avaliação, a realizar-se durante o horário de expediente da licitadora;



3.10.4. A Avaliação apenas do vencedor provisório justifica-se pelo princípio da celeridade que rege o procedimento na modalidade pregão, conforme legislação em vigor e **possui respaldo legal estabelecido na Nota Técnica nº 04/2009/TCU.**

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

3.10.6. A avaliação deverá ser realizada por uma Equipe Técnica (Comissão Especial de Avaliação), nomeados pelo Prefeito Municipal e composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema ou terceiros com comprovado conhecimento técnico.

3.10.7. O sistema deverá atender a todos (100%) os requisitos relacionados ao **PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA E DESEMPENHO**. O não atendimento de qualquer destes requisitos, ensejará a desclassificação imediata da proponente.

3.10.8. Quanto aos requisitos específicos de cada módulo, é permitida uma margem de 10%. Caso o sistema apresentado não atenda pelo menos **90%** dos **requisitos específicos por Módulo de Programas**, este será desclassificado, sendo chamado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atenda as exigências edilícias.

3.10.9. Os itens não atendidos dos módulos específicos, até o limite permitido de 10%, não prejudicam a proponente e deverão 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.

3.10.10. O roteiro de apresentação/avaliação dos módulos seguirá a mesma ordem disposta neste Termo de Referência, sendo primeiro observado os requisitos relacionados ao PADRÃO TECNOLÓGICO, DE SEGURANÇA E DESEMPENHO e de depois os relacionados a cada módulo de programas, na ordem em que se encontram neste Termo de Referência.

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

3.10.12. 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.

3.10.13. Ainda no intuito de evitar interpretações diversas e a subjetividade da avaliação, os itens não serão valorados de forma diferenciada.

3.10.14. Para acelerar os trabalhos, a avaliação dos módulos serão realizadas sequencialmente, organizados por blocos, através da formalização de grupos de avaliação, compostos cada um por três servidores da área de trabalho, sendo um grupo para cada módulo/conjunto de Programas.

3.10.15. A licitadora disponibilizará o espaço adequado para a apresentação dos sistemas, onde será montada uma bancada de testes contendo lado a lado computadores, todos conectados à internet de



banda larga (mínimo link 10 Mb), cada qual com um dos sistemas operacionais objeto de teste: Windows, Linux, MacOs.

3.10.16. A proponente deverá demonstrar o funcionamento dos seus sistemas nos seguintes sistemas operacionais: Windows (notebook ou PC), Linux (notebook ou PC), MacOs (notebook ou PC). No caso do APP, deverá funcionar no mínimo nas plataformas iOS (smartphone) e Android (smartphone). Deverá ser demonstrado o funcionamento satisfatório do sistema ofertado nas seguintes versões de navegadores (padrão de mercado): Microsoft Edge (versão 25 ou superior); Firefox (versão 55 ou superior); Chrome (versão 55 ou superior); Safari (versão 10 ou superior).

3.10.17. A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a devida demonstração do sistema. Bem como recursos de hardware (celular) de infraestrutura lógica móvel (conexão 3G), para a avaliação do APP em aparelhos Android e iOS. Por se tratar de sistema em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade como descrito neste Termo de Referência.

3.10.18. Após a realização da avaliação, será elaborado parecer da Comissão Especial de Avaliação os resultados serão publicados no sitio oficial, de modo a ficarem a disposição e conhecimento dos interessados. As demais proponentes serão intimadas para fins de retomada da sessão, podendo ao final da sessão manifestar intenção de impetrar recursos no tríduo legal.

3.10.19. 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 proponentes por módulo de programas, em cada apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, e o uso ou porte de quaisquer equipamentos eletrônicos (smartphone, câmera, notebook, gravador, entre outros) e de registros audiovisuais, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito que deverão ser cedidos para cópia, caso solicitado pela Administração ou empresa em avaliação.

#### **4. DO PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DO SISTEMA**

O Sistema fornecido deverá atender **obrigatoriamente** os seguintes requisitos (todos), sob pena de desclassificação da proponente:

1. 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 os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas todos online e com ambiente Web, bem como deverá ser multitelas, abrindo quantas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, ser multientidades (Secretarias, Fundos e Prefeitura) e buscar exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário fechar uma tela para abrir outra, ou sair de um sistema para entrar em outro.

2. Ambiente Cliente-servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP:

- a. Todo o sistema de informações e programas devesse rodar nativamente em ambiente web, e ser mantido em data center de responsabilidade da contratada.
- b. Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, até ser posto em efetivo funcionamento, instalado, configurado e em condições de uso de acordo com as seguintes regras e conceitos:



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- i. Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor.
  - ii. O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas.
  - iii. O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas.
  - iv. O aumento de memória RAM deverá ser realizado por MB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada.
  - v. O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária.
3. A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características:
- a. enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP;
  - b. Possuir firewall técnicas de borda redundantes a fim de filtrar de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP;
  - c. Realizar análise do tráfego a fim de inibir ataques do tipo *SQL Injection* e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação;
  - d. Disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para a CONTRATANTE acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;
  - e. Deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é AUTENTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da CONTRATADA;
  - f. Além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE a fim de permitir a criação de regras NAT (*Network Address Translation*) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual isolada.
4. A CONTRATADA deverá fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;
5. Deverá a Contratada fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e *download* de cópia dos dados, a ser realizado por Servidor Público do Quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela CONTRATANTE;
6. A exemplo dos sistemas utilizados pelo judiciário (e-Proc), por questão de performance (recursos de processamento, de armazenamento nas máquinas locais, link, infraestruturas de rede), os



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

sistemas devem ser de nova geração, desenvolvidos em linguagem nativa para Web (por exemplo: Java, PHP, C# ou outra operável via Internet), respondendo as requisições através de servidores de aplicação web, de preferência abertos;

7. O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOs;

8. O sistema deve ser 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);

9. Para evitar perdas de performance e o consumo excessivo de infraestrutura lógica (links), de processamento (vCPU, memória RAM, armazenamento, pacotes de dados, etc) e redundância, além de questões de segurança da informação e integridade dos programas, não é permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico de emulação, máquinas virtuais ou runtimes;

10. 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), por motivos de segurança de aplicações web, podem ser utilizados apenas os plugins essenciais. Nesses casos, porém, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como Applets Java, por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas.

11. O sistema deve permitir o gerenciamento de usuários bem como o controle das permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades:

- a. Definição de perfis de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais perfis. Possuir perfis já pré-definidos, como: Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc;
- b. O controle de acesso à aplicação deverá ser realizado dos direitos de acesso (consulta, inclusão, alteração, exclusão), com atribuições de funções e privilégios por usuário e/ou perfil de usuários;
- c. Nas telas de consulta de informações, permitir atribuir, por usuário, permissão exclusiva para incluir, alterar, consultar e/ou excluir dados;
- d. O sistema deverá permitir controle de expiração de senhas, podendo definir a nível de usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica;
- e. O sistema deverá permitir e definir por usuário se realizará controle de permissão de acesso por horário, conforme jornada de trabalho da pessoa definida em seu contrato de trabalho vigente. Além dessa validação deverá também o sistema garantir que usuários do sistema que sejam funcionários estejam com situação funcional ativa no momento do login, evitando assim que funcionários afastados ou em férias tenham acesso ao software interno;
- f. Permitir disponibilizar acesso para concessão de privilégios para diretores de áreas e que eles possam apenas conceder privilégios para seus subordinados diretos, através da hierarquia de centros de custo;
- g. Prover controle de restrições de acesso as funções da aplicação através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso após 3 (três) tentativas de acesso malsucedidas. O número de tentativas poderá ser configurado pelo administrador;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- h. Garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada seja com algoritmo próprio ou hash padrão como MD5 ou SHA, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
  - i. Permitir vincular o usuário em um ou vários centros de custo, atribuindo desta forma liberação/restrrição de acesso aos dados, podendo ser por Centro de Custo, Órgão, Unidade ou Total;
  - j. Permitir definir a forma de login do usuário de acordo com os métodos disponíveis: Normal (login e senha), e-CPF/e-CNPJ ou Biometria;
  - k. Permitir enviar mensagem por e-mail ao usuário sempre que um novo usuário for cadastrado no sistema. O sistema deverá também permitir personalizar a mensagem que será enviada;
  - l. Permitir enviar mensagem interna ou por e-mail para um ou vários usuários de acordo com seleção.
12. 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.
13. 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.
14. Também deverá ser possível gerenciar os acessos (permitir/coibir) aos logs do sistema.
15. Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando: o tipo da operação realizada, a partir de qual função do sistema ela 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;
16. Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões;
17. Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em datacenter, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características:
- a. O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização;
  - b. As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas;
  - c. Permitir visualizar os logs de atualizações que foram executadas anteriormente;
  - d. Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada.
18. Para cada novo atendimento registrado pelo recurso, deverá ser vinculado um código exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

19. 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. 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, e também deverá ser fornecido o Dicionário de Dados de todas as tabelas contidas na base de dados;
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. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de do usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta, conforme solicitação da administração;
24. 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;
25. Todos os Módulos deverão fornecer relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar ou salvar para os formatos TXT, HTML, PDF, CSV, XLS, DOC e XML.
26. Por se tratar de um sistema único, constituído de um único banco de dados normalmente contendo divisão modular, este deverá permitir o cruzamento de informações entre os módulos.
27. O sistema deve ser estruturado sem a redundância de tabelas em cada área de aplicação proposta, exceto quanto à replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações).
28. O sistema deverá possuir cadastro ÚNICO que permita a gestão de dados unificados para no mínimo os seguintes contextos: de pessoas, bancos, agências, tributos, moedas, bairros, logradouros, produtos, centro de custos, CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações), para todos os módulos da solução.
29. Os módulos devem aplicar a LEGISLAÇÃO vigente (Leis, Decretos, etc.), Federais e Estaduais, corrigindo-as sempre que for necessário.
30. Para operacionalização dos módulos, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados.
31. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos as informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-end), passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços deixando disponíveis externamente basicamente apenas a porta 443.
32. O sistema, por motivos de segurança, deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

33. Em hipótese alguma deverá ser possível realizar conexão direta ao servidor de banco de dados produção por aplicações clientes de banco de dados através da internet.
34. O sistema deve possuir integração com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada mensalmente e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado integrado a aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo deve ser validado conforme o DNE e inconformidades alertadas ao usuário podendo ajustar o endereço.
35. As tabelas de cidade, estado e país, incluindo seus relacionamentos devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando o endereço for estrangeiro.
36. Possuir rotina de consulta de cidades, onde deve ser disponibilizada pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal, Código IBGE.
37. O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades:
- Permitir a definição do tipo da pessoa: física ou jurídica;
  - Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações;
  - Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos;
  - Possibilidade de definição dos dependentes da pessoa. Estas informações de dependentes devem ser únicas, onde um dependente é cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas na Folha de Pagamento para fins de Salário-Família e Imposto de Renda;
  - Permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex. CRC, CRM, OAB;
  - Possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias da pessoa, podendo estes serem utilizados pela Folha de Pagamento para pagamentos de funcionários e/ou Pagamento de Credores na Tesouraria;
  - Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados à pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação. Os arquivos digitais podem ser obtidos através de upload de arquivo da máquina local, digitalização direta do scanner, obtenção de câmera ou compartilhamento de um documento já existente no banco de dados;
  - Permitir que seja informado um nome social exclusivo para a pessoa, conforme prevê o Decreto n. 8.727/2016. Deverá manter registro de log com observação exclusiva, indicando a alteração realizada e os motivos. Quando definido um nome social, em todos os locais do sistema onde a pessoa é exibida, deve-se apresentar o novo nome social informado, excetuando-se apenas a consulta de pessoas que poderá exibir também o nome civil;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- i. Permitir que sejam adicionados ao cadastro de pessoas campos auxiliares conforme necessidade da administração, apenas por configuração, sem que haja necessidade de customização;
  - j. Possuir consulta de histórico de alterações específico, demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da alteração realizada;
  - k. Permitir vincular ao cadastro da pessoa as informações de biometria através da captura das digitais, pela impressão digital da pessoa.
38. Todas as telas de consulta do sistema devem disponibilizar os seguintes recursos:
- a. Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;
  - b. Permitir o uso de diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre;
  - c. Realizar o reposicionamento, bem como o ajuste do tamanho e disposição das colunas disponíveis na consulta.
  - d. Permitir realizar a ordenação da consulta de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor), utilizando uma ou várias colunas ao mesmo tempo;
  - e. Permitir que o usuário selecione o número de registros por página e faça a navegação entre as páginas;
  - f. Impressão da visualização atual da consulta e a definição do formato de saída devendo ser no mínimo: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, RTF, ODT, ODS, XML e CSV.
39. O sistema deverá disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas, com as seguintes características:
- a. Permitir a administração que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos nas interfaces;
  - b. Permitir criar agrupamentos de campos, para serem exibidos em conjunto em área específica nas janelas de entrada de dados já existentes no sistema, como área complementar;
  - c. Permitir que seja definida uma ordem de exibição dos campos;
  - d. Permitir definir o tipo do campo, podendo ser no mínimo: Texto, Numérico, Data, Valor e Lista. A opção lista deverá permitir a definição de listas dinamicamente carregadas, por exemplo via SQL;
  - e. Permitir definir um valor padrão para o campo bem como a obrigatoriedade do mesmo;
  - f. Permitir definir certas regras de interface, como por exemplo exibir uma mensagem caso determinado valor seja informado no campo, ou então desabilitar um campo caso determinado valor seja informado em outro.
40. A estrutura multi-janelas do sistema deverá permitir que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão. Deverá conter recurso que permita a alternância entre as janelas



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

abertas. Deverá permitir também a ocultação (minimização) ou fechamento de janelas de forma geral;

41. 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. A barra de ferramentas de acesso rápido poderá conter funcionalidades de módulos distintos em um único local;

42. Permitir que o usuário copie os atalhos da barra de ferramentas de outro usuário, observados os privilégios que o mesmo possui;

43. Permitir definir um título específico para o atalho na barra de ferramentas e também definir se deseja que aquela opção seja automaticamente aberta quando o usuário acessa o sistema;

44. Possibilitar o acesso às telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada e também pelo recurso de auto completar.

45. Permitir o uso da assinatura e-CPF nos seguintes procedimentos:

- a. Recebimento/Envio de Processos por meio digital;
- b. Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados);
- c. Emissão de empenhos.

46. O sistema deve contar com recursos de integração exclusivamente através de web-services com o protocolo SOAP.

47. Os webservices devem ser disponibilizados mediante concessão de privilégios, específicos para determinados usuários que deverão solicitar liberação diretamente a entidade desejada;

48. O sistema deverá possuir um controle de envio/recebimento de e-mails, com no mínimo as seguintes características:

- a. Permitir configurar diversas contas para envio/recebimento de e-mails;
- b. Permitir configurar por tipo de mensagem/comunicação enviada pelo sistema, qual conta de e-mail deve-se utilizar para tal finalidade.
- c. Dispor de recurso que permita configurar um texto padrão para cada tipo de e-mail a ser enviado, por exemplo, ao enviar um empenho para um fornecedor, deve-se carregar no corpo do texto uma mensagem previamente configurada;
- d. Permitir que no momento do envio do e-mail o usuário possa selecionar uma conta específica para envio, dentre aquelas configuradas e disponíveis. O administrador poderá optar por permitir ou não a troca da conta de e-mail para envio da mensagem conforme categoria;
- e. Permitir realizar o acompanhamento dos e-mails, através do monitoramento do status de cada mensagem enviada;
- f. Permitir monitorar a caixa de e-mail das contas de e-mail configuradas para identificar possíveis retornos com falha, seja de servidor ou mesmo retornos realizados pelos respectivos destinatários;
- g. Notificar o usuário que fez o envio da mensagem via e-mail, quando alguma falha no envio for identificada pelo monitoramento.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

50. Em rotinas mais complexas a aplicação deve utilizar recurso de validação de entrada dados em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual estiver completamente validada;

51. 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, sejam esses gerados pela própria aplicação ao longo do tempo ou então migrados de aplicações legadas;

52. As consistências de dados poderão ser executadas sempre que necessário seja por técnicos da CONTRATADA ou por funcionários da CONTRATANTE. A cada execução logs devem ser armazenados, permitindo verificar se determinada consistência apresentou alguma falha na última execução;

53. O sistema deve possuir controle de emissão de relatórios onde:

- a. Podem-se emitir vários relatórios ao mesmo tempo;
- b. Permitir que relatórios sejam colocados em execução através de fila de impressão, permitindo que o usuário finalize a aplicação e mesmo assim o relatório continue em execução. Ao finalizar, deve-se enviar uma notificação ao usuário de que o mesmo está concluído;
- c. Um relatório em emissão para o usuário não pode ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize, validados os parâmetros de emissão que no caso devem ser os mesmos;
- d. Conter recurso que liste os relatórios em emissão e notifique o usuário quando os relatórios estiverem concluídos;
- e. Permitir que ao final da emissão seja possível enviar o relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro de pessoas. Deve permitir realizar o envio também para diferentes grupos de destinatários, sendo que o grupo de destinatários deverá ser constituído por pessoas do cadastro único;
- f. Permitir que no envio de e-mail seja possível definir a data/hora em que o e-mail deverá ser enviado ao(s) destinatário(s);
- g. Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;
- h. Qualquer relatório que seja emitido pelo sistema, deve manter uma cópia do mesmo, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que será impresso junto com o relatório em todas as páginas. Pode-se visualizar junto informações como: filtros utilizados para impressão, usuário que emitiu, data e hora de emissão;
- i. O sistema deve permitir através de um serviço no portal de serviços, que o relatório emitido seja consultado e verificado desta forma pode-se validar autenticidade de qualquer relatório emitido pela aplicação;
- j. Permitir a consulta de relatórios emitidos, podendo filtrar pelo ID da emissão do relatório ou por outros dados como modelo/layout, usuário que fez a emissão, data/hora da emissão. Permitir visualizar os detalhes da emissão como os parâmetros informados pelo usuário, bem como a possibilidade de imprimi-los novamente.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

54. A solução deve possuir gerador de relatórios e consultas, com as seguintes características:
- O sistema deve possuir um cadastro de “Formatos de Relatórios” sendo configurável: Tamanho de página, Margens do Documento, Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número de página, filtros utilizados, nome da entidade e Configurar marca d’água através do upload de imagem;
  - Permitir 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/qrcodes, etc. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não hajam custos adicionais a CONTRATANTE;
  - Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema. Permitir também que esses layouts novos sejam criados com base em cópia de layouts já existentes, sejam eles padrões ou não;
  - A solução deverá possuir gerador de consultas, onde seja possível selecionar os dados a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem de dados do sistema ou então através de instruções SQL. Deve-se ainda permitir definir as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;
  - Permitir que tanto consultas como relatórios sejam disponibilizados para acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido as funções do usuário;
  - Permitir definir privilégios para os relatórios e consultas gerados a partir do gerador de relatórios e consultas do sistema.
55. O sistema deverá disponibilizar recursos que permitam a visualização de informações gerenciais no formato de *dashboards*, contendo as seguintes características globais:
- A visualização dos *dashboards* deverá ser 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, evitando-se que o usuário tenha diversas interfaces diferentes, o que prejudica a usabilidade e o aprendizado;
  - O usuário poderá visualizar um ou vários *dashboards* ao mesmo tempo;
  - A visualização de *dashboards* agrupados, deverá disponibilizar ao gestor a capacidade de elaboração de grupos/sub-grupos de *dashboards* com a finalidade de exibição em multi-telas, de diferentes resoluções contendo mecanismos que permitam ajuste do tamanho de cada *dashboard* e o salvamento do estado atual para abrir em sessão futura com o mesmo aspecto visual;
  - A função de visualização de *dashboards* agrupados deverá agrupar filtros semelhantes para que sejam aplicados uma única vez em todos os *dashboards*, podendo também serem definidos individualmente por *dashboard*;
  - Na formação dos agrupamentos/sub-grupos, deve-se permitir a inclusão de *dashboards* de diferentes áreas, permitindo o cruzamento de informações como por exemplo dados contábeis e de arrecadação;
  - Os *dashboards* deverão estar disponíveis agrupados conforme contexto, com objetivo de facilitar a busca permitindo rápida localização pelo gestor;
  - Permitir conceder privilégios para os *dashboards*, por usuário ou grupo de usuários;



- h. Cada dashboard deverá permitir alternar entre diferentes visualizações (indicadores), o que permitirá uma análise diferente do mesmo contexto de informações;
- i. Indicadores do tipo gráficos, devem permitir que as séries sejam exibidas ou ocultas conforme necessidade, isso permitirá que o gestor tenha informações em diferentes visões;
- j. Cada indicador deverá permitir: Impressão, Exibir ou Ocultar dados (quando pertinente ao tipo do indicador) e exportar para diversos formatos.

56. 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.

## **5. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA**

O Sistema de administração e gestão fornecido/ofertado deverá ser subdividido em Módulos de Programas. Para classificação da proponente, é necessário que o sistema ofertado atenda a pelo menos 90% (noventa por cento) dos requisitos **por Módulo de Programas**. Ou seja, o não atendimento, de pelo menos 90% dos requisitos **por módulo** (e não geral), ensejará a desclassificação da proponente.

As funcionalidades dos Programas abaixo apresentados, tem por base as necessidades da Prefeitura Municipal, por se tratar de um sistema único, multientidade, podendo alguns módulos apresentarem recursos que não se aplicam as todas as entidades atendidas (Fundos, Instituto, Câmara), devido as suas particularidades, mas que se manteve em sequência única de modo a evitar o pleonismo desnecessário.

## **CONTABILIDADE**

### **5.1 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;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

10. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso;
11. Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
12. Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA;
13. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;
14. Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada;
15. Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA;
16. Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destinam;
17. Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
18. Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
19. Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada;
20. Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras;
21. Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:
  - a. Demonstrativo das Receitas;
  - b. Demonstrativo das Despesas;
  - c. Meta Financeira por Órgão e Unidade;
  - d. Meta Física por Programa e Ação;
  - e. Programas;
  - f. Programas Detalhados;
  - g. Anexo PPA Analítico;
  - h. Anexo PPA Sintético;
  - i. Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro;
  - j. Receita por Ano;
  - k. Receita Global.
22. Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada;



23. Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;
24. Emitir 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;
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. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;

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

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

60. Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso por entidade;

61. Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade;

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

63. 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;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

64. Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;
65. Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;
66. Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;
67. Permitir a impressão do decreto para suplementação;
68. 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;
69. Permitir a emissão dos relatórios da Lei 4320/64 com opção de publicação simultânea no portal da transparência;
70. Permitir o controle das cotas de despesa por entidade;
71. Permitir a configuração do controle das cotas de despesa para os períodos: bimestral, trimestral e semestral;
72. Permitir que nas alterações orçamentárias as cotas sejam atualizadas automaticamente;
73. Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa demonstrando valor previsto e valor realizado;
74. 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.
75. 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;
76. Permitir o contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica;
77. Permitir a liberação dos valores contingenciados;
78. Permitir remover os valores de cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos;
79. 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;
80. Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO, permitindo assim que as peças orçamentárias fiquem iguais.



## **5.2. MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública;
2. 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;
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;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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. Permitir o gerenciamento das multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, bem como os lançamentos de controle;
37. Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, possibilitando e controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente;
38. Possibilitar a emissão dos relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado;
39. 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);



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 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.

40. Possuir 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;

41. 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;

42. 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;

43. 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;

44. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

45. 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;
46. Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos;
47. Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extra orçamentárias;
48. Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais;
49. Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
50. Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas;
51. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;
52. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema;
53. Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês;
54. 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;
55. Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta;
56. Permitir a emissão de DARF/PASEP/GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN;
57. Emitir os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
58. Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
59. Emitir relatório das notas extra orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade;
60. Emitir relatório da posição dos precatórios;
61. 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;
62. Possuir integração com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques;
63. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa;
64. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;
65. Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;
66. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

67. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar;
68. 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;
69. Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa;
70. Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente;
71. Permitir a cópia das notas extra orçamentárias a pagar para o exercício seguinte;
72. Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente;
73. Possuir cadastro de subvenções e auxílios integrados com o Portal da Transparência, de modo que os dados de cadastro possam ser visualizados pelo Portal;
74. 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;
75. Gravar automaticamente as contas correntes que serão enviados ao SICONFI através da matriz de saldos em cada lançamento contábil que utilizar conta corrente;
76. Permitir a emissão de balancete de verificação das contas correntes do SICONFI;
77. Permitir relacionar o plano de contas e fontes de recursos da entidade, com o plano de contas e fontes de recursos do SICONFI;

**Financeiro:**

78. Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
79. Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos por conta bancária;
80. Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;
81. 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;
82. Permitir o cadastro de dedução de receita, utilizado rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
83. Permitir a inclusão de várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;
84. Permitir a inclusão de receitas extra orçamentárias;
85. Possuir opção para selecionar várias receitas extra orçamentárias e gerar automaticamente as notas extra orçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros;
86. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

87. 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;
88. Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita;
89. Permitir incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;
90. Controlar os saldos das contas bancária por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);
91. 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;
92. Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades da Administração Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Concedida/recebida) e a entidade recebedora;
93. 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;
94. 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;
95. Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos;
96. 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;
97. Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos;
98. Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias;
99. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
100. 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;
101. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;
102. Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco;
103. Permitir por configuração, efetuar a baixa dos registros no envio do borderô;
104. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

105. 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;
106. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias, geradas através de retenção efetuada na liquidação;
107. Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga;
108. Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento;
109. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;
110. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
111. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos;
112. Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta;
113. Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;
114. Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária;
115. Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato;
116. Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis;
117. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;
118. 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;
119. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;
120. Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento;
121. Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário;
122. Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação;
123. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;
124. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;



125. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária;
126. Emitir autorização bancária para envio de ao banco após assinatura do ordenador da despesa;
127. 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;
128. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;
129. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
130. Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas;
131. 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;
132. Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário;
133. 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;
134. Permitir assinar digitalmente as ordens de pagamento;
135. 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;
136. 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**

137. 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;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 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.
138. Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:
- a. Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
  - b. Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
  - c. Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
  - d. Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;
  - e. Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
  - f. Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
139. Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:
- a. Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64);
  - b. Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada;
  - c. Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64);
  - d. Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103);
  - e. Anexo 14 - Balanço Patrimonial (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.
140. Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa;
141. 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.
142. Emitir os relatórios com as informações para SIOPS;



143. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97;
144. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;
145. 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;
146. 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.
147. Gerar os arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC);
148. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPE;
149. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPS;
150. Gerar os arquivos para prestação de contas do sistema do Tribunal de Contas do Estado;
151. Permitir publicar os relatórios legais de forma automática no portal da transparência em diversos formatos.

### **5.3 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.

## **RECURSOS HUMANOS**

### **5.4. MÓDULO DE CADASTROS, FOLHA DE PAGAMENTO E E-SOCIAL**

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.
20. Possuir rotinas que permitam controlar os fiscais e os locais de prova dos concursos públicos e processos seletivos.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.
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.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.
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.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.
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.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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 pelo Portal de Serviços 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.
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 o registro de funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato com a entidade, gerando informações para o portal da transparência.
118. Permitir gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários com valor fixo mensal ou valor por dia útil.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

119. Permitir realizar a exportação em arquivo das quantidades ou valores calculados de vale alimentação para carga do cartão de alimentação/refeição.
120. Possuir exportação do arquivo MANAD.
121. Possuir rotina de exportação em arquivo TXT do recibo de pagamento para impressão em gráfica.
122. Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo.
123. Possuir rotina que permita a alteração do código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código não existente na base de dados.
124. Possuir configuração para que gere acesso automaticamente ao funcionário para o portal de serviços (onde terá a acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro funcional.
125. Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro de gratificações para os funcionários, para determinados cargos pré-estabelecidos, quando realizar seu cadastro funcional.
126. Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro do nível salarial inicial do funcionário quando realizar seu cadastro funcional.
127. 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.
128. 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.
129. Permitir exibir o recibo de pagamento, por tipo de folha e regime, no portal de serviços mesmo sem a competência de cálculo estar completamente fechada.
130. Permitir a exportação e importação de arquivos da consulta de qualificação cadastral do eSocial.
131. 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.
132. Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção do eSocial quando o mesmo entrar em vigor.
133. Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção Restrita do eSocial.
134. 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.
135. 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.
136. Dispor de rotina automática para verificação e recepção de retornos dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade do usuário efetuar requisições manualmente.



137. 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.
138. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por secretaria, devendo possibilitar configurar quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.
139. 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.
140. 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.

## **5.5 MÓDULO DE SAÚDE OCUPACIONAL**

1. Possuir rotina para cadastro de atestados médicos, permitindo identificar no mínimo o profissional de saúde emitente, 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

13. Disponibilizar as informações dos valores patronais dos planos de saúde nos relatórios de resumo mensal da folha de pagamento e no processo de empenhamento automático para contabilidade.
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 Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas no sistema.
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 Setor de 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.



## 5.6. MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO

1. Abonar automaticamente pelo menos férias, afastamentos, atestados, feriados e ponto facultativo, mediante configuração, conforme informações já cadastradas no sistema de folha de pagamento e saúde ocupacional.
2. Permitir a configuração por motivo de lançamento de ponto como horas extras, faltas, adicional noturno, sobre aviso, banco de horas e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento na folha de pagamento.
3. Permitir a configuração do horário noturno padrão e exceção por regime, minutos de tolerância para desconto de faltas na entrada e saída, minutos de tolerância totais para desconto de faltas, minutos de tolerância para considerar horas extras na entrada e saída e minutos para desconsiderar batidas duplicadas.
4. Permitir configurar se as horas extras realizadas devem ser restringidas, dispondo de rotina para autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização lançada.
5. Permitir criar escalas de sobreaviso e permitir relacionar aos servidores de forma que no processo de apuração do ponto sejam calculadas as horas mensais que o servidor terá direito a receber, devendo dispor de configuração se as horas trabalhadas dentro da escala deduzem ou não do sobreaviso calculado.
6. Permitir configurar um motivo de lançamento para gerar ocorrência no espelho de ponto indicando os dias com batidas ímpares.
7. Permitir configurar um motivo de lançamento para gerar ocorrência no espelho de ponto indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia.
8. Permitir integrar com qualquer relógio ponto do mercado via importação de arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO.
9. Dispor de serviço no portal que permita realizar registros de ponto mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por IP.
10. Permitir a configuração de vários tipos de horários para serem relacionados aos servidores, dispondo no mínimo de opções de horários: semanais (indicando hora de início e final para cada dia da semana), turno (permitindo indicar hora de início, quantidade de horas trabalhadas e horas de folga) e livre (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por dia da semana).
11. Dispor de opção de configuração se o horário de trabalho do servidor permite compensação diária automática, ou seja, apesar do servidor possuir horário fixo de trabalho esperado é permitido que o mesmo realize compensação no dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação.
12. Possibilitar relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final do relacionamento.
13. Dispor de consulta dos registros de ponto e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação original.
14. Possuir relatório gerencial para controle dos lançamentos de ponto apurados conforme as marcações realizadas.



15. Possuir relatório em formato gráfico para controle dos lançamentos de ponto apurados conforme as marcações realizadas.
16. Dispor de rotina para atualização dos lançamentos de ponto, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros por data inicial e final do período de apuração, por servidor, por regime, por centro de custo, por cargo e por lote.
17. Possuir rotina que permita fechar o processamento de ponto de um determinado servidor, de um determinado dia ou de um determinado dia de um servidor, evitando que o processo de atualização de lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado.
18. Emitir o espelho de ponto, contendo as informações do servidor, os registros esperados e efetuados, bem como um resumo dos lançamentos do período, permitindo ainda indicar as datas com ocorrência de faltas ou afastamentos, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram ajustados ou inseridos pelo empregador.
19. Dispor de rotina de ajuste do ponto permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, desconsiderar uma marcação equivocada, efetuar lançamentos de abono e ao confirmar possibilitar processar novamente o dia.
20. Permitir enviar e-mail com os registros esperados e efetuados do ponto para os servidores.
21. Permitir que o servidor emita seu espelho de ponto por meio de um serviço disponível no portal.
22. Possuir indicador gráfico de absenteísmo, permitindo configurar os motivos de lançamento de ponto que devem compor o índice.
23. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os lançamentos de ponto efetuados por motivo no período.
24. Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar o saldo de banco de horas negativo e positivo nos últimos meses.
25. Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de servidores com faltas nos últimos meses.

## **SUPRIMENTOS**

### **5.7 MÓDULOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

1. Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.
2. Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Percível / Não percível / Estocável / Combustível.
3. Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.
4. Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré aprovadas.
5. Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal).



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6. Permitir anexar imagens de referência para os produtos.
7. Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.
8. Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.
9. Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.
10. Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.
11. Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.
12. Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.
13. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual.
14. Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.
15. Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O Workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do Workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento.
16. Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. Cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar.
17. Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação.
18. De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

original emitido.

19. Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.
20. Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993, bem como sua impressão.
21. Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.
22. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.
23. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal no 10.520/2002.
24. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo, durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronometro.
25. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.
26. Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
27. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.
28. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.
29. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.
30. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.
31. Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.
32. Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multientidade”. Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro ate contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra.
33. Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10.
34. Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.

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

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

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

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

39. Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

49. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.

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

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

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

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

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

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

56. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.

57. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.

58. Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, etc.

59. Possibilitar integração através de web servisse com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.

60. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente.

61. Controlar a situação do processo de licitação, se ela está aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregão presencial, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública.

62. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93.

63. Registrar e emitir solicitações ao compras, de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.

64. Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.



### **5.8. MÓDULO DE INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS**

1. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.
2. Emitir alerta de término de vigência de contratos.
3. Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.
4. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.
5. Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
6. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).
7. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.
8. Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 8.666/93.
9. Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviado e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável.
10. Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
11. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.
12. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.
13. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações.
14. Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão.
15. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.
16. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
17. Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
18. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.



19. Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.
20. Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.
21. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.
22. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.
23. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.
24. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.
25. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.
26. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenhos.
27. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.
28. Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.
29. Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.
30. Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.
31. Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.
32. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.
33. Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.
34. Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.
35. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.
36. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

## **5.9 MÓDULO DE PATRIMÔNIO**

1. Possibilitar os Registros de inventários de bens.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

22. Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.
23. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
24. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.
25. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos).
26. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.
27. Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior.
28. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
29. Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual, possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades.
30. Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
31. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.
32. Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
33. Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.
34. Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota, Tributário.
35. Deverá possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.
36. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.
37. Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.
38. Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
39. Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.
40. Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.
41. Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
42. Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo



do Bem, Responsável e Centro de Custo.

43. Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais.
44. Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.

#### **5.10 MÓDULO DE ALMOXARIFADO**

1. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.
2. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.
3. Permitir informar para controle os limites mínimos de saldo físico de estoque.
4. Permitir que seja estipulado limites de materiais mediante controle de cotas de consumo, para poder delimitar ao departamento a quantidade limite que ele poderá requisitar ao almoxarifado mensalmente.
5. Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
6. Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.
7. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entrada de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
8. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
9. Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
10. Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
11. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque.
12. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
13. Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).
14. Possuir a possibilidade de consulta rápida dos dados referente ao vencimento do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em 30 dias.
15. Possuir integração com a contabilidade, para disponibilizar os dados referentes a entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade.



16. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
17. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
18. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
19. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
20. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
21. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
22. Possuir registro do ano e mês, bem rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.

#### **5.11 MÓDULO DE CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS**

1. Cadastro de registros de veículos e seus dados relevantes tais como: data de aquisição, descrição, RENAVAN, espécie do veículo, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque e dados de seguro.
2. Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo.
3. Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.
4. Gerenciar todos os gastos do veículo, por NF, autorização, 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

14. Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro. Que seja ao menos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.
15. Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
16. Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.
17. Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.
18. Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação.
19. Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.
20. Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.
21. No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).
22. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguros e licenciamento.
23. Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).
24. Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento.
25. Possuir uma consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.
26. Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada.
27. Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.
28. Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.
29. Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.
30. Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (licenciamento, seguro obrigatório, seguro facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.
31. Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.
32. Oferecer a guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros.
33. Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.
34. Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida, bem como não permitir a utilização de funcionário como motorista sem que o mesmo possua CNH registrada no cadastro.
35. Possuir cadastro de motoristas, integrado com o setor de recursos humanos, possibilitando definir se o motorista é terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade).



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

## **PORTAL**

### **5.12 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;
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



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

orçamentária, 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;
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.

### **5.13 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. Possuir serviço que permita consultar os documentos necessários e obrigatórios para que seja possível realizar as solicitações;
3. 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;
4. Permitir consultar as legislações municipais, podendo definir quais categorias poderão ser exibidas na consulta externa;
5. Possibilitar cadastro de enquetes no portal, sendo configurado há necessidade do usuário estar ou não autenticado para registrar seu voto na pesquisa;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6. Permitir o cadastro de notícias no portal, com a possibilidade de relacionar imagens, serviços, links, categorias, páginas e definir quais registros serão destaques;
7. Possuir serviço para que o contribuinte possa solicitar acesso ao portal, com a possibilidade da liberação ser analisada e aprovada pela entidade;
8. Possuir gadget para acompanhar as solicitações de acesso, com a possibilidade de liberar, indeferir e notificar os solicitantes pela própria tela gerenciamento;
9. Permitir que os usuários recuperem e alterem sua senha de acesso, por meio de serviço disponível no portal;
10. Possuir cadastro de avisos no portal, sendo exibido em forma de pop-up, com possibilidade de adicionar imagem, vídeo e link;
11. 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;
12. Possuir cadastro de mídias no portal, possibilitando a centralização dos arquivos para posterior vínculo em notícias, serviços e páginas;
13. Possibilitar o cadastro de banner para o portal, podendo configurar o local que será demonstrado e o seu relacionamento;
14. Permitir o cadastro de menu para o portal, para facilitar a localização das informações, podendo configurar o seu relacionamento;
15. Possuir o cadastro de galerias, vídeos e links para posterior acesso via portal;
16. Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade;
17. 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;
18. 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;
19. Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores;
20. 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;
21. Possuir serviço para que os fornecedores possam consultar os valores retidos de empenhos;
22. Possuir serviço onde os fornecedores possam consultar o saldo dos valores a receber da entidade;
23. Possibilitar aos fornecedores da entidade, consultar os empenhos emitidos, sendo filtrado entre pagos, a pagar, retenções e saldos;
24. Possuir consulta do comprovante de retenção do IRRF pela entidade, para posterior declaração



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

do imposto de renda PF ou PJ;

25. 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;
26. Possibilitar ao servidor realizar a emissão da ficha financeira com os valores dos pagamentos recebidos;
27. Permitir a solicitação de licenças, e demais benefícios ou documentos pertinentes ao servidor via portal;
28. 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;
29. Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de filtrar por período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos;
30. Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão;
31. Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério;
32. Disponibilizar ao funcionário a realização da alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço;
33. Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem os empréstimos consignados realizados/pagos;
34. Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência;
35. Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade;
36. 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;
37. Permitir ao funcionário consultar os períodos de licença prêmio;
38. Permitir ao funcionário consultar o direito de abono de permanência, simulação de aposentadoria e regras de aposentadoria;
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 a emissão de guias em atraso ou não, realizando a atualização dos cálculos para: ISSQN, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Guia Única;
41. Permitir a emissão de extrato de débitos, sendo geral, através do cadastro econômico ou por imóvel;
42. Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito;
43. Possibilitar solicitações via portal, para exercer atividades econômicas no CONTRATANTE;
44. Permitir solicitar a emissão de nota fiscal eletrônica avulsa;
45. 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;

46. Permitir declarar serviços prestados e tomados;
47. Permitir aos contabilistas cadastrados, realizar a emissão de certidões negativas de débitos, guias tributárias e atualização de dados, em nome de seus clientes;
48. Permitir o gerenciamento de Pontos de Interesse, possibilitando integração com serviço disponível no aplicativo.

### **APLICATIVO MOBILE PARA CELULARES E TABLETS**

#### **5.14 MÓDULO DE APP (APLICATIVO)**

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.
13. Possibilitar que os serviços, conforme padrão definido pelo sistema, sejam disponibilizados no App, considerando as demandas da entidade.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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. 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.
27. Permitir solicitar acesso aos serviços pelo aplicativo, sendo esse acesso também considerado para consultar os serviços no portal da entidade.
28. Disponibilizar serviço de recuperação de senha de acesso, sendo a nova senha considerada para acessar o sistema/portal da entidade.
29. Disponibilizar serviço para consultar as notícias cadastradas no portal da entidade, com possibilidade de visualizar o conteúdo, imagens e arquivos relacionados.
30. 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.
31. Possuir serviço que exibe os pontos de ônibus mais próximos da localização atual do usuário



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

logado.

32. Permitir que os administradores públicos consultem os indicadores de gestão das determinadas situações:

- a) Maiores credores do CONTRATANTE, demonstrando os principais credores do CONTRATANTE com saldo a pagar.
- b) Comparativo da receita e despesa, permitindo a visualização do comparativo entre Receita Prevista x Despesa Fixada e Receita Arrecadada x Despesa Realizada.
- c) Principais receitas do CONTRATANTE.
- d) Controles legais, permitindo visualizar a aplicação dos recursos em pessoal, saúde e educação, apresentando o controle entre o percentual executado e o percentual legal.
- e) 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.
- f) Comparativo de compras empenhadas, consolidando a informação de todas entidades do município, indicado pela classificação do produto, órgão e unidade dos últimos 5 anos, também o ranking dos produtos.
- g) Quadro de funcionários, permitindo visualizar a quantidade de funcionários por faixa etária, por sexo e grau de instrução.
- h) Saúde ocupacional, permitindo visualizar os motivos e CIDs que geraram mais atestados para os funcionários e tempo médio de atestado.
- i) Consolidação anual de funcionário, exibindo total de funcionário por entidade, total de funcionários admitidos e demitidos.
- j) Bairros com maior lançamento de IPTU, permitindo visualizar os lançamentos tributários de IPTU realizados por bairro.
- k) Permitir visualizar o índice de inadimplência registrado no município.
- l) Permitir visualizar a quantidade de NF-e emitidas.
- m) Permitir visualizar os valores declarados de ISS.
- n) Permitir visualizar a estatística de pagamento de IPTU.
- o) Arrecadação anual apresentar um comparativo da arrecadação dos últimos anos, podendo filtrar por débitos em exercício e dívida, bem como por receita.

33. 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.

34. Permitir consultar as notas fiscais de serviços tomados pelo cidadão logado na aplicação.

35. Permitir que o servidor público consulte detalhes da margem consignável disponível para empréstimos.

36. Permite que o funcionário tenha acesso ao seu recibo de pagamento, com a possibilidade de realizar o download do relatório.

37. Possuir serviço para que os fornecedores possam consultar os valores a receber da entidade.



38. 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.
39. 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.
40. Permitir a emissão de relatório de espelho ponto relacionado ao servidor público que tiver logado na aplicação.
41. Permitir que o funcionário faça a sua inscrição direta para cursos sendo oferecidos pela entidade.
42. Permitir consultar a autenticidade de recibo de pagamento dos servidores públicos.
43. Permitir consultar as licitações cadastradas pela entidade, podendo realizar o download dos editais disponíveis.
44. Permitir consultar os créditos gerados pela NFS-e para abatimento de IPTU.
45. 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;
46. Possuir serviço para que os funcionários consultem a sua ficha financeira.
47. Permitir que os servidores públicos consultem o extrato anual da contribuição da previdência.
48. Possuir serviço que demonstre ao funcionário o tempo de serviço na entidade.
49. Permitir que o funcionário faça a emissão de seus certificados de cursos no formato PDF.
50. Permitir a visualização dos dados de rendimentos para o IRRF pelo funcionário.

## **ÁREA FISCAL**

### **5.15 MÓDULO DE ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA**

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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, Vínculo 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.
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 clientes, serviços prestados e tomados.
25. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.
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.

#### **5.16 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.
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 esta 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.
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, devera 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.

## **TRIBUTÁRIO**

### **5.17 MÓDULO DE ARRECADAÇÃO**

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 módulo 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 crescendo 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.
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.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.
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.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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 possuem 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.
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.

#### **5.18 MÓDULO DE IPTU E TAXAS**

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.
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.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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, menor, 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 dentre 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 Geo Referenciamento.
50. Permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro imobiliário, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa.

#### **5.19 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.

## **5.20 MÓDULO DE ISS E TAXAS**

2. Possuir controle gerencial das empresas optantes pelo Simples Nacional, onde o controle e 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.
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.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.



### **5.21 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.

### **5.22 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, 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.
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.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.
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.

### **5.23 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 email, 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.
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.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

33. Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente 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,



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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:

b) 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.

c) 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.



## **GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS**

### **5.24 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 determina 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);

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 físico), pendrives (documentos digitais), entre outros;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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 gerenciados, 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, Cadastro Imobiliário (IPTU), Legislação, 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;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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 Work-Flow / 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. Sendo 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;

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 esta 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) assim que criado. O(s) assinante(s) poderá(ao) 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.

### **JURÍDICO**

#### **5.25 MÓDULO DE PROCURADORIA MUNICIPAL**

1. O *software* de Procuradoria Jurídica deverá possuir integração com o *software* de Dívida Ativa, permitindo a geração da Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial com base em modelos previamente definidos, evitando a redigitação de dados.
2. Deverá haver integração via web-service com o Tribunal de Justiça do Estado.
3. Permitir protocolar processos via *software* da proponente diretamente no sistema do Tribunal de Justiça do Estado.
4. Permitir peticionar e ajuizar processos em lote.
5. Permitir assinatura digital de documentos no padrão ICP-Brasil (token, leitor de cartão, certificado digital).
6. Permitir cadastro e manutenção de processos, com controle de informações como: advogado, arquivo físico, localização, órgãos jurisdicionais e gerenciamento das petições do processo.
7. Permitir informar a data de autuação do processo.
8. Permitir informar o número do processo judicial, mantendo histórico de eventuais modificações realizadas, com monitoração de usuário e data de alteração.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

9. Permitir a alteração do advogado responsável por cada uma das partes do processo, mantendo histórico de eventuais modificações realizadas, com monitoração de usuário e data de alteração.
10. Permitir cadastro e manutenção de advogados por tipo.
11. Permitir cadastro de procurações, sendo possível associar procuração individualmente ou em lote, bem como, substituir as procurações anteriormente associadas.
12. Possuir consulta de Órgão Jurisdicional, permitindo visualizar os órgãos de acordo com seu nível hierárquico.
13. Possibilitar a criação de repositório de modelos (templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos judiciais. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.
14. Dispor de modelos de petição intermediária, com emissão automática com base nos dados inseridos no banco de dados, possibilitando que procedimento possa ser executado em lote, ou seja, em vários processos simultaneamente.
15. Dispor de consulta de tipos de classes, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispoendo de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação. Deverá também permitir definir quais são os documentos necessários à propositura/prosseguimento de ações judiciais relacionadas às classes.
16. Dispor de consulta de tipos de assuntos, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispoendo ainda de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação.
17. Permitir cadastro e manutenção dos honorários de acordo com o tipo de cobrança.
18. Permitir movimentar os processos judiciais com base em tipos de movimentação, sendo possível informar um parecer e transferir o processo para outro usuário.
19. Possibilitar a inclusão e gerenciamento dos recursos do processo, com controle de informações como número do processo judicial, custas processuais, acórdão, advogados e todas as suas movimentações.
20. Permitir realizar o apensamento de processos, imprimindo o recibo de apensamento e possibilitando ao usuário consultar todos os processos relacionados entre si.
21. Não deverá permitir excluir um processo apensado, sendo necessário primeiro desapensar o processo e depois excluir.
22. Possibilitar o arquivamento dos processos encerrados e permitir controlar suas respectivas localizações, com opção da busca por processo ou arquivo, além da impressão de relatório. Deverá permitir ainda a transferência do processo de arquivo.
23. Permitir o lançamento das Custas Processuais, informando dados como valor, data e tipo da custa, bem como, efetivar o pagamento.
24. Possibilitar o registro da Sentença Judicial e seus eventuais anexos, bem como, permitir incluir e gerenciar a execução da sentença, permitindo registrar todas as movimentações que ocorrerem na fase de execução.
25. Na fase de execução de sentença também deverá permitir incluir individualmente os pagamentos dos interessados do processo, definindo o valor, o tipo e a forma do pagamento, bem como, a natureza do pagamento nos casos de Precatório. Deverá ainda permitir efetivar o pagamento



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

principal, informando o valor e a data do pagamento e registrar eventuais pagamentos complementares.

26. Nos casos em que o usuário tiver processo pendente não deverá permitir que o usuário tenha acesso a outros processos sem antes finalizar ou excluir o processo pendente.

27. Possibilitar relacionar outras pessoas envolvidas ao processo, como testemunhas, oficiais de justiça e peritos, sendo possível incluir quantas pessoas se fizer necessário.

28. Deverá possibilitar o cadastro e manutenção das provas e demais arquivos do processo, possibilitando a inclusão dos documentos necessários à propositura e prosseguimento das ações judiciais e permitindo controlar a entrega desses documentos.

29. Possibilitar a inclusão de compromissos na agenda do Advogado, sendo possível relacionar o compromisso a um processo e permitindo o cadastro do compromisso por tipo (audiência, prazo, compromissos, licitações, entre outros), bem como, por subtipos, nos casos de Audiências ou Prazos. O usuário deverá ser alertado caso já houver um compromisso agendado para o período informado. Deverá também permitir a inclusão e a transferência de compromissos para outros usuários.

30. Deverá permitir notificar o responsável pelo compromisso via e-mail, informando que há um novo compromisso agendado para ele. Os responsáveis pelos compromissos deverão também receber diariamente, com antecedência de no mínimo três dias, e-mail de alerta dos compromissos com prazos próximos ao fim.

31. Possibilitar o gerenciamento dos compromissos agendados para o usuário, sendo possível listar os compromissos do dia, semana ou mês informado, bem como, listar todos os compromissos. Deverá também ser possível confirmar o recebimento de um compromisso transferido por outro usuário e concluir o compromisso. Deverá ser possível efetuar estas duas ações em lote.

32. Deverá ter rotina para possibilitar ao usuário definir quais usuários poderão ter acesso aos seus compromissos.

33. Permitir que o usuário somente realize as movimentações do processo quando o mesmo estiver sob sua responsabilidade e de acordo com os privilégios de acesso das rotinas.

34. Possuir rotina para definição da ordem de distribuição dos processos entre os usuários da Procuradoria.

35. Permitir a emissão de relatórios de:

- Execuções de Sentença;
- Ações Judiciais;
- Execuções Fiscais;
- Etiquetas;
- Recursos;
- Movimentos;
- Produtividade.

36. Possuir gadget para alertar os procuradores quando houver novos processos de Execução Fiscal, originários do *software* de Dívida Ativa.

37. Possuir gadget para exibição dos próximos compromissos do usuário na tela inicial do sistema, com possibilidade de direcionamento para a rotina de agenda.



38. Possuir gadget para exibição das intimações e citações que não possuem processo cadastrado, com possibilidade de direcionamento para a rotina de gerenciamento de atos eletrônicos.

39. Deverá possuir indicador de gestão com o indicativo das quantidades de intimações cumpridas e concluídas, a quantidade de processos digitais e o tempo médio destes processos, bem como, a quantidade total de petições efetuadas nos últimos anos. Também deverá possibilitar a atualização das informações em dia e horário pré-definidos.

40. Deverá possuir indicador que demonstra a evolução dos valores das Certidões de Dívida Ativa (CDAs) emitidas e dos processos de execução fiscal ajuizados nos últimos anos. Também deverá possibilitar a atualização das informações em dia e horário pré-definidos.

## **SERVIÇOS**

### **5.26 MÓDULO DE OUVIDORIA**

1. Trâmite dos processos inteiramente em ambiente digital com dispensa do trâmite em papel.
2. Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.
3. Notificar o requerente, e demais interessados, a cada trâmite processual, através de envio de e-mail.
4. Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios e necessários para cada assunto.
5. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.
6. Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
7. Controlar a vinculação de processos por apensamento.
8. Possibilitar a assinatura eletrônica com a utilização de certificado digital, no padrão ICP-Brasil, na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos processos de Ouvidoria.
9. Permitir anexar arquivos digitais aos processos de ouvidoria, sendo nos formatos: PDF, PNG, DOC.
10. Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.
11. Permitir a tramitação do processo entre centro de custos ou por usuário.
12. Possibilitar a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
13. Permitir emissão de relatórios a partir das telas de consulta de: assunto, subassunto, documento e processo.
14. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: assunto, subassunto, centro de custo atual, requerente, parecer e situação.
15. Permitir emissão de comprovante de encerramento, passível de configuração.
16. Permitir o cadastro de processos de ouvidoria com requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

17. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do processo, através dos filtros: número, ano, assunto, subassunto, data e situação do processo.
18. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
19. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar parecer diferente para cada um dos processos.
20. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
21. Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da entidade.
22. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto e centro de custos.
23. No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência de outros processos para o requerente informado.
24. Permitir relacionar requerentes adicionais e responsáveis a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
25. Disponibilizar opção para paralisar os processos que estejam com o prazo suspenso.
26. Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
27. Permitir ao gestor do sistema de ouvidoria a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
28. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação por meio de serviço específico de ouvidoria via internet, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos no processo.
29. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.
30. Nas rotinas de gerenciamento de processos, disponibilizar dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço do requerente, assunto e subassunto.
31. Manter histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.
32. Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos de ouvidoria.
33. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.
34. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
35. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição duplicada.
36. Permitir que processos de ouvidoria abertos pelo portal, os dados não sejam alterados por quem esta analisando.
37. Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, endereço do processo de ouvidoria e o usuário que realizou a alteração.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

38. Permitir configurar o envio de e-mail ao requerente nas seguintes etapas do processo: abertura, cancelamento, trâmite e encerramento.

39. Permitir localizar os processos filtrando por situação: em análise, tramitando, cancelado.

BENEDITO BENTO MARQUES  
Secretário Municipal de Administração e Finanças

MARLETE ARBIGAUS  
Secretária Municipal de Educação e Esporte  
Respondendo interinamente pela Secretaria Municipal  
do Desenvolvimento Social e Habitação

KELLY EVELLYN IENTZ DE SOUZA  
Secretária Municipal de Saúde

CLAUDIA SABATKE MACHOWSKI  
Administradora Hospitalar

MARSOEL SCREPEC  
Presidente do Instituto de Previdência do Município de Itaipópolis

JULMAR MARCOS ZERGER  
Presidente da Câmara de Vereadores de Itaipópolis



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**ANEXO II**

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 24/2020

Razão Social/Nome:		
Endereço:		
Município:	UF:	
CEP:		
CNPJ:		
Fone: ( )	E-mail:	
Banco:	Agência:	Conta:
Representante:		

<b>SISTEMA PARA A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>					
<b>Item</b>	<b>Qtd</b>	<b>Un.</b>	<b>Descrição / Especificações mínimas</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor total</b>
<b>1</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA</b>				
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		
				<b>Subtotal Item 1</b>	
<b>2</b>	<b>TREINAMENTO DE USUÁRIOS</b>				
2.1	1	Serviço	Serviços de treinamento dos usuários		
				<b>Subtotal Item 2</b>	
<b>3</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O MUNICÍPIO</b>				
3.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
3.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA		
3.3	12	Meses	FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL		
3.4	12	Meses	SAÚDE OCUPACIONAL		
3.5	12	Meses	PONTO ELETRÔNICO		
3.6	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES		
3.7	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS		
3.8	12	Meses	PATRIMÔNIO		
3.9	12	Meses	ALMOXARIFADO		
3.10	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS		
3.11	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E WEB SITE		
3.12	12	Meses	PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO		



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3.13	12	Meses	APP (APLICATIVO ANDROID e IOS)		
3.14	12	Meses	ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA		
3.15	12	Meses	NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS		
3.16	12	Meses	ARRECADAÇÃO		
3.17	12	Meses	IPTU E TAXAS		
3.18	12	Meses	ITBI E TAXAS		
3.19	12	Meses	ISS E TAXAS		
3.20	12	Meses	RECEITAS DIVERSAS		
3.21	12	Meses	DÍVIDA ATIVA		
3.22	12	Meses	PROCESSO DIGITAL		
3.23	12	Meses	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		
3.24	12	Meses	PROCURADORIA MUNICIPAL		
3.25	12	Meses	OUVIDORIA		
3.26	12	Meses	CONTROLE INTERNO		
				<b>Subtotal Item 3</b>	
<b>4</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA A FUNDAÇÃO HOSPITALAR SANTO ANTÔNIO</b>				
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	ALMOXARIFADO		
4.7	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS		
4.8	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
				<b>Subtotal Item 4</b>	
<b>5</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
5.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
5.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA		
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		
5.7	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS		
5.8	12	Meses	ALMOXARIFADO		
				<b>Subtotal Item 5</b>	
<b>6</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA</b>				
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		



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6.6	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
				<b>Subtotal Item 6</b>	
<b>7</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO</b>				
7.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
7.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA		
7.3	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES		
7.4	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS		
7.5	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
				<b>Subtotal Item 7</b>	
<b>8</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>				
8.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
8.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA		
8.3	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES		
8.4	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS		
8.5	12	Meses	PATRIMÔNIO		
8.6	12	Meses	ALMOXARIFADO		
8.7	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS		
8.8	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
				<b>Subtotal Item 8</b>	
<b>9</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO</b>				
9.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
9.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA		
9.3	12	Meses	FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL		
9.4	12	Meses	SAÚDE OCUPACIONAL		
9.5	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES		
9.6	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS		
9.7	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
				<b>Subtotal Item 9</b>	
<b>10</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL</b>				
10.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
10.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA		
10.3	12	Meses	FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL		
10.4	12	Meses	SAÚDE OCUPACIONAL		
10.5	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES		
10.6	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS		
10.7	12	Meses	PATRIMÔNIO		
10.8	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
				<b>Subtotal Item 10</b>	



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

<b>11</b>		<b>DATA CENTER DO SISTEMA</b>		
11.1	12	Meses	PROVIMENTO DE DATA CENTER (hospedagem, processamento, segurança e bkp)	
<b>Subtotal Item 11</b>				
<b>12</b>		<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA (SOMENTE SE SOLICITADO PELO CONTRATANTE)</b>		
12.1	135	Hora	Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local.	
12.3	247	Hora	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos.	
<b>Subtotal Item 12</b>				
<b>VALOR DA PROPOSTA (SOMA ITENS 1 à 12) R\$</b>				

<b>RECURSOS INICIAIS DO DATA CENTER - DC PRINCIPAL</b>			
<b>ITEM</b>	<b>QTDE</b>	<b>UN. DE MEDIDA</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (R\$)</b>
Link	<b>3</b>	Mb	
Processador	<b>12</b>	vCPU	
Memória	<b>14</b>	Gb	
HD - Banco de Dados	<b>9</b>	Gb	
HD - Backup	<b>10</b>	Gb	

<b>ITEM</b>	<b>UN DE MEDIDA</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (R\$)</b>
Link	1 Mb	
Processador	1 vCPU	
Memória	1 Gb	
HD - Banco de Dados	100 Gb	
HD - Backup	100 Gb	
HD - Arquivos - imagens	100 Gb	

**Valores por extenso: ( .....).**

- a) Validade: Não inferior a 60 (sessenta) dias.
- b) Prazo e local para entrega: conforme estabelecido no edital.
- c) Concordo com todas as exigências do Edital.

....., .... de ..... de 2020.

Assinatura do representante legal



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**Este documento deverá ser apresentado fora dos envelopes nº 01 e nº 02**

**ANEXO III**  
**Modelo de Credenciamento**

Nome da Empresa

Papel Timbrado

Através da presente, credenciamos o (a) Sr.(a) ....., portador(a) da Cédula de Identidade nº ..... e inscrito no CPF/MF sob nº ....., a participar da licitação instaurada pelo Município de Itaiópolis na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 24/2020, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa....., bem como formular propostas, fazer lances de preço, interpor recurso ou dele desistir e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

....., ..... de .....de 2020.

(assinatura do representante legal da Proponente) com firma reconhecida

Observação: **Esta Declaração deverá vir acompanhado de cópia do** Contrato Social ou Estatuto com a última alteração contratual ou consolidação **(original ou fotocópia autenticada).**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**Esta Declaração deverá ser apresentada FORA DOS ENVELOPES**

#### **ANEXO IV**

#### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.**

A  
Prefeitura Municipal de Itaipópolis

**REF. PREGÃO PRESENCIAL N.º 24/2020.**

**Sr. Pregoeiro,**

Pela presente, declaro(amos) que, nos termos do art. 4º, VII, da Lei n.º 10.520 / 2002, a empresa ..... (indicação da razão social) cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o **PREGÃO PRESENCIAL N.º 24/2020**, cujo objeto Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso (locação) de sistema informatizado de gestão pública municipal, incluindo ainda serviços necessários a sua implantação, suporte técnico e manutenção para atendimento de necessidades da Administração Municipal e Câmara de Vereadores, conforme especificações e quantidades estimadas constantes do Anexo I.

....., .... de ..... de 2020.

**Assinatura do representante legal**

OBSERVAÇÃO: A NÃO APRESENTAÇÃO DESTA DECLARAÇÃO IMPLICARÁ NA EXCLUSÃO DO INTERESSADO NESTA LICITAÇÃO



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**Esta declaração deverá integrar o envelope nº 2 Documentação**

**ANEXO V**

**Modelo de Declaração**

**DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO DE REGULARIDADE**

Nome da empresa  
Papel Timbrado

Declaramos, para fins de participação no Pregão Presencial nº 24/2020, que:

- Declaramos para os fins de direito, a inexistência de fato impeditivo à habilitação, nos termos do Art. 32, § 2º da Lei nº 8.666/93 e que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas. Comprometemo-nos, sob as penas da Lei, a levar ao conhecimento da Prefeitura Municipal, qualquer fato superveniente que venha a impossibilitar a habilitação;
- Declaramos aceitar expressamente todas as condições fixadas nos Documentos de Licitação, e, eventualmente, em seus anexos e Suplementos, no que não conflitarem com a legislação em vigor;
- Cumprimos com o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não empregamos menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;
- Declaramos, outrossim, que nos submetemos a qualquer decisão que o Município de Itaiópolis venha a tomar na escolha da Proposta vencedora, obedecidos os critérios estabelecidos na licitação em curso, reconhecendo, ainda, que não teremos direito a nenhuma indenização em virtude de anulação ou cancelamento do presente Pregão.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

....., ..... de .....de 2020.

(assinatura do representante legal da Proponente)



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**Esta declaração deverá integrar o envelope nº 2 Documentação**

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS PRAZOS DOS SERVIÇOS**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 24/2020**

A.....(razão social da empresa), inscrita no CNPJ

Nº....., localizada à ....., **DECLARA**, que cumprirá os prazos de IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, em até 90 (noventa) dias a contar do recebimento da ordem de serviço.

Local e data.

Representante Legal da empresa



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**Esta declaração deverá integrar o envelope nº 2 Documentação**

#### **ANEXO VII**

#### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL NOS QUADROS DA EMPRESA**

Pregão Presencial nº 24/2020

A Empresa ..... inscrita no CNPJ nº ..... por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) ..... portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... órgão emissor..... e do CPF nº ..... DECLARA, que, não possui em seu quadro funcional servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

Local e data

Assinatura do representante legal

Observação: Esta Declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**Esta Declaração deverá integrar o envelope nº 2 Documentos de Habilitação**

**ANEXO VIII**

**DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA para fim específico de futura contratação com o Município de Itaipópolis, considerando o Pregão Presencial nº 24/2020, que o instrumento será assinado pelo Sr. (a) \_\_\_\_\_, Qualificação \_\_\_\_\_ portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

(Nome da empresa, do Declarante e sua Assinatura)



**ANEXO IX**

**MINUTA DE CONTRATO Nº .../2020**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob nº 83.102.517/0001-19, com sede à Avenida Getúlio Vargas, 308, na cidade de Itaipópolis, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor REGINALDO JOSÉ FERNANDES LUIZ, brasileiro, empresário, portador do CPF nº 181.843.599-34, residente à Avenida Getúlio Vargas, nº 75, Centro, Itaipópolis – SC.

**CONTRATADA:** ....., inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº ..... com sede na cidade de ....., Estado de ....., à ....., nº ....., Bairro ....., CEP ....., neste ato representada pelo ....., Senhor(a) ....., portador do CPF nº .....

RESOLVEM celebram entre si o presente instrumento de CONTRATO, nos termos da Lei nº10.520 de 17 de julho de 2002, Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Decreto Municipal nº 294, de 02 de abril de 2007, e de acordo com o que consta no Pregão Presencial nº 24/2020 de 1º de junho de 2020, homologada em ..... de ..... de 2020, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso (locação) de sistema informatizado de gestão pública municipal, incluindo ainda serviços necessários a sua implantação, suporte técnico e manutenção para atendimento de necessidades da Administração Municipal e Câmara de Vereadores.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO**

A Contratada deverá executar os serviços em conformidade com as especificações contidas no Anexo I do Edital, Termo de Referência.

**CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

3.1. A Contratante compromete-se pagar à Contratada, o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), sendo que os pagamentos serão realizados em moeda corrente nacional, mediante depósito bancário na conta corrente, da seguinte forma:

R\$ ....., pertinentes aos serviços de implantação dos sistemas, habilitação para uso e treinamento a serem pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da realização dos serviços;

R\$ ..... mensais, durante toda a vigência do contrato, pertinentes a locação de sistema de informações integradas, manutenção legal e corretiva e suporte técnico, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso;

R\$ ..... por hora técnica orçada e contratada, pertinentes aos serviços de atendimento técnico local e de treinamento pós implantação para atender as demandas não cobertas pelo contrato, pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais;

R\$ ..... por hora técnica orçada e contratada, pertinentes aos serviços customização e personalização dos sistemas, bem como todos os outros correlatos, para atender a demandas específicas do CONTRATANTE, pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3.2. No preço apresentado pela Contratada deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto do presente Contrato.

3.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser emitida para Prefeitura Municipal, Avenida Getúlio Vargas, 308, centro, CNPJ nº 83.102.517/0001-19 e ter a mesma Razão Social e CNPJ/MF dos documentos apresentados por ocasião da habilitação, contendo ainda número do empenho e do Pregão Presencial nº 24/2020.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

4.1. O presente contrato terá **vigência de 12 (doze) meses**, a partir da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado se for de interesse das partes, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto no inciso IV, do art. 57, da Lei nº 8.666/93 e alterações, mediante termo aditivo assinado pelas partes.

4.2. Os serviços deverão ser iniciados imediatamente após a emissão da Ordem de Início dos serviços.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

Para dar cumprimento à legislação pertinente ao assunto, informamos que os recursos para atender a presente despesa, correrão a conta das dotações orçamentárias:

- 121 – 1.19001.4.122.3.2.8.0.3.3.90.00.00 100
- 138 – 1.19011.4.121.3.2.29.0.3.3.90.00.00 100
- 126 – 1.19004.4.122.3.2.12.0.3.3.90.00.00 100
- 124 – 1.19002.4.122.3.2.9.0.3.3.90.00.00 100
- 128 – 1.19005.4.122.3.2.11.0.3.3.90.00.00 100
- 139 – 1.19012.4.123.3.2.31.0.3.3.90.00.00 100
- 233 – 1.2004.4.122.2.2.6.0.3.3.90.00.00 100
- 7 – 1.2003.4.122.2.2.5.0.3.3.90.00.00 100
- 350 – 3.16001.8.244.14.2.69.0.3.3.90.00.00 100
- 354 – 3.16001.8.244.14.2.116.0.3.3.90.00.00 100
- 368 – 8.10001.10.302.9.2.93.0.3.3.90.00.00 102
- 312 – 2.12001.10.301.9.2.94.0.3.3.90.00.00 102
- 315 – 2.12001.10.301.9.2.98.0.3.3.90.00.00 153
- 208 – 5.15001.4.122.16.2.68.0.3.3.90.00.00 100
- 373 – 9.1001.1.31.1.2.2.0.3.3.90.00.00 100
- 385 – 7.13001.4.122.3.2.92.0.3.3.90.00.00 103

#### **CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

6.1. São obrigações da **CONTRATANTE**:

- a) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual;
- b) prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;
- 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) assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;
- e) a Contratante deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como fica obrigada a 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;



- f) 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.
- g) designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização e coordenação técnica e administrativa do projeto;
- h) emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas;
- i) dispor de equipamentos de informática adequados para instalação/rodar o sistema e programas locados;
- j) 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;;
- k) cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- l) dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos;
- m) não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA;

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

##### 7.1. São obrigações da CONTRATADA:

- a) arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- b) executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema;
- c) exercer a manutenção corretiva 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) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- e) instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- f) não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- g) 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;
- h) desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- i) tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros;
- j) após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;
- k) comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- l) efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.



#### **CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

8.1. Durante o período de vigência, este Contrato será acompanhado e fiscalizado por servidor do **CONTRATANTE**, devendo este:

8.1.1. Promover a avaliação e fiscalização dos serviços, solicitando à **CONTRATADA** e seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato;

8.1.2. Atestar as notas fiscais da **CONTRATADA** para efeitos de pagamento;

8.1.3. Solicitar ao Prefeito Municipal as providências que ultrapassarem a sua competência, possibilitando a adoção das medidas convenientes para a perfeita execução deste Contrato.

8.2. A ação da fiscalização não exonera a **CONTRATADA** de suas responsabilidades contratuais.

#### **CLÁUSULA NONA - DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO**

9.1. O objeto deste instrumento será recebido pelo servidor designado para o acompanhamento do contrato, de forma provisória, imediatamente após efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação e perfeitas condições de funcionamento e segurança.

9.2. Após o prazo máximo de 05 (cinco) dias, se achado conforme, dar-se-á o recebimento definitivo, para a liberação do pagamento. Caso o fornecimento seja executado em desacordo com o contrato e a proposta a **CONTRATADA** terá igual prazo para a troca ou a reparação das incorreções.

9.3. O Município reserva para si o direito de recusar os serviços prestados em desacordo com o contrato, devendo estes serem refeitos às expensas da **CONTRATADA**, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

9.4. Pelo não cumprimento deste item, os serviços serão tidos como não executados, aplicando-se as sanções adiante estipuladas para o caso de inadimplemento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - PENALIDADES**

10.1. A Contratada estará sujeita a multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do empenho, sem prejuízo da faculdade de rescisão e eventuais perdas e danos, apuradas na forma da legislação em vigor, quando:

a) Houver desistência da prestação do serviço após a adjudicação da licitação;

b) Não for prestado os serviços no prazo estabelecido neste Edital;

c) Ocorrer o descumprimento de quaisquer disposições editalícias ou contratuais.

10.2. A inadimplência sujeitará o fornecedor a uma das seguintes sanções administrativas, aplicáveis na forma da Lei, após a instauração de processo administrativo:

a) Advertência;

b) Multa de 10 (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho;

c) Suspensão do direito de licitar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme previsto no Art. 7º da Lei nº 10.520/02;

d) Expedição de declaração de inidoneidade com a consequente exclusão do quadro de fornecedores e cancelamento de seu registro cadastral.

10.3. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02, se a proponente, convocada dentro prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da licitação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

10.4. A aplicação das sanções previstas nos itens 10.2 e 10.3 competem ao Chefe do Poder Executivo ou ao Secretário Municipal, conforme o caso, após prévia manifestação do Departamento Jurídico.

10.5. As sanções decorrentes do processo administrativo serão publicadas no Diário Oficial do Estado.

10.6. A aplicação das sanções prevista neste item não exclui a responsabilização da proponente inadimplente por eventuais perdas ou danos causados a Prefeitura.

10.7. No processo de aplicação das sanções é assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REAJUSTE E DA REVISÃO**

11.1. Não haverá reajuste, nem atualização de valores, antes de decorridos 12 (doze) meses da contratação, exceto na ocorrência de fato que justifique a aplicação da alínea “d”, do inciso II, do artigo 65, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

11.2. 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



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CNPJ 83.102.517/0001-19  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Preços ao Consumidor – INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou o índice oficial que vier a substituí-lo.

11.3. Os preços somente serão revisados mediante ocorrência de fato que justifique a aplicação do artigo, inciso e alínea supracitado da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, com o objetivo de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro, devidamente comprovado e aceito pela Administração.

11.4. Se o CONTRATANTE não efetuar o pagamento no prazo previsto na cláusula terceira, e tendo a CONTRATADA, à época, adimplido integralmente as obrigações avençadas, os valores devidos serão monetariamente atualizados, a partir do dia de seu vencimento e até o dia de sua liquidação, o valor será corrigido 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.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser rescindido mediante prévio e mútuo acordo entre as partes ou unilateralmente pelo Contratante, quando ocorrer qualquer dos motivos enumerados no artigo 78, seus parágrafos e incisos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL**

Este Contrato vincula-se ao Edital de Pregão Presencial nº 24/2020, para todos os efeitos legais e jurídicos, aqueles consignados na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, com as alterações posteriores, especialmente nas dúvidas, contradições e omissões.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL A EXECUÇÃO DO CONTRATO**

A execução do presente contrato e aos casos omissos aplicam-se as disposições contidas na Lei nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

15.1. Para as questões decorrentes deste Contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Itaipópolis, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

15.2. E, por assim estarem acordes, assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias, os representantes das partes contratantes, bem como as testemunhas abaixo identificadas.

Itaipópolis - SC, ..... de ..... de 2020.

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS  
REGINALDO JOSÉ FERNANDES LUIZ  
Prefeito Municipal  
CONTRATANTE

EMPRESA VENCEDORA  
CONTRATADA

Testemunhas:

NOME:  
CPF nº

NOME:  
CPF nº