



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS  
FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA  
FUNDO MUNICIPAL DA PESSOA IDOSA  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA  
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL  
FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE  
FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4/2025  
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 4/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO

**PREÂMBULO**

O MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 3.000/2023, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Instrução Normativa RBF nº 1.234/2012 - Decreto Municipal nº 2.914/2023, de 23/02/2023 e demais legislações aplicáveis.

**MODO DE DISPUTA: ABERTO**

**TIPO DE JULGAMENTO: "MENOR PREÇO GLOBAL"**

**INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:** a partir das 08:00 horas do dia 26/03/2025 até as 08hs50 do dia 09/04/2025

**ESCLARECIMENTOS:** até às 15:00 horas do dia 03/04/2025

**LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO:** até às 23h59 do dia 03/04/2025

**ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:** dia 09/04/2025, as 08hs50

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** às 09:00 horas do dia 09/04/2025

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** horário de Brasília (DF).

**LOCAL:** <http://blcompras.org.br> "Acesso Identificado"

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS:** Avenida Getúlio Vargas, nº 308, Centro, Itaiópolis - SC. Agente de Contratação/Pregoeira: Helen Scarlet Schneider - nomeada pelo Decreto nº 3.387 de 13/01/2025 e sua Equipe de Apoio.

E-mail: [cpl@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:cpl@itaiopolis.sc.gov.br) - Telefone: (47) 3652 2211 (ramal 248).

**1. 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 à sua implantação, suporte técnico e manutenção para atendimento das necessidades da Administração Municipal, Câmara de Vereadores e Instituto de Previdência do Município de Itaiópolis, conforme as especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência, o qual faz parte integrante do presente Edital.

**2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.1. O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões**.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município de Itaipópolis, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica da **Bolsa de Licitações e Leilões** (<http://bllcompras.org.br>).

2.3. A proponente arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços e operacionalização e uso do sistema.

2.4. Dúvidas em relação à operacionalização do sistema, como forma de anexar documentos ou operar durante a fase de disputa, por exemplo, devem ser direcionadas diretamente ao suporte da plataforma, não havendo conhecimento técnico dos servidores para prestar tais informações.

### 3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

### 4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta licitação as empresas pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação (conforme artigo 68, Inciso II da Lei 14.133/2021) e que estiverem previamente credenciadas perante o sistema eletrônico provido pela plataforma BLL, por meio do site <https://bll.compras.org.br>.

4.2. A proponente deverá estar credenciada, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações do Brasil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas e documentação.

4.3. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte.

4.4. Conforme **artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, as cooperativas poderão participar se:**

**a)** a constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a [Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971](#), a [Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012](#), e a [Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009](#);

**b)** a cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

**c)** qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;

**d)** o objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na [Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012](#), a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

4.5. Não poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO:

**a) Empresas impedidas de contratar com o Município de Itaipópolis, do Estado de Santa Catarina, conforme estabelece o inciso III do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021;**

**b)** Empresas impedidas de contratar com a Administração Pública direta e indireta do Estado de Santa Catarina, conforme estabelece o inciso III do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021;

**c)** Empresas declaradas INIDÔNEAS para contratar com a Administração Pública de todos os entes federativos, conforme estabelece o inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021;

**d)** Empresas estrangeiras que não tenham representante legal no Brasil;

**e)** Empresa ou Pessoa Física autora do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, quando for objeto de licitação para contratação de obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados, inclusive quando tratar-se de empresas integrantes do mesmo grupo econômico, conforme estabelece o inciso I do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;

**f)** Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando tratar-se de obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários, conforme estabelece o inciso II do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;

**g)** Empresas cujos sócios tenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme estabelece o inciso IV do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;

**h)** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista, conforme estabelece o inciso VI do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;

**i)** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si, conforme estabelece o inciso V do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

### 5. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 5.1. A participação do proponente no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
- 5.2. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do proponente, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.
- 5.3. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da **BLL - Bolsa De Licitações e Leilões**.
- 5.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a **BLL - Bolsa de Licitações e Leilões** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 5.5. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 5.6. Caberá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.
- 5.7. O proponente responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 5.8. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 5.9. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida através de empresa associada ou da Bolsa de Licitações do Brasil, por contato pelo telefone (41) 3097-4600 ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

#### 6. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 6.1. Os proponentes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com os preços, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para recebimento da proposta.
- 6.1.1. Os proponentes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a data e horário fixado para recebimento das propostas.
- 6.2. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 6.3. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 6.4. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o proponente poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 6.4.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;
- 6.4.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 6.5. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 6.5.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço;
- 6.6. Caberá ao proponente interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 6.7. O proponente deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.
- 6.8. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.
- 6.9. As propostas terão validade mínima de 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital.
- 6.10. Decorrido o prazo de validade das propostas sem convocação para contratação, ficam os proponentes liberados dos compromissos assumidos, conforme estabelece o § 3º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/21.
- 6.11. Os proponentes deverão informar corretamente o valor total de suas propostas, tanto o valor unitário quanto o valor total do item, inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

## 7. MODO DE DISPUTA - ABERTO

7.1. Será adotado o **modo de disputa aberto**.

a) A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

b) A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

c) Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nas alíneas “a” e “b”, a sessão pública será encerrada automaticamente.

7.2. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, na Forma Eletrônica, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às proponentes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

7.3. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e reiniciada somente após a comunicação expressa, através de publicação no Site do Município, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

## 8. DOS BENEFÍCIOS ÀS MICROEMPRESAS E ÀS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

8.1. A obtenção de benefícios previstos dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar n. 123/2006 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

8.1.1. As microempresas e as empresas de pequeno porte para usufruírem dos benefícios de que trata o item 8.1 acima, DEVERÃO apresentar DECLARAÇÃO informando que ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública que extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

8.2. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte apta a usufruir dos benefícios e se houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, se procederá da seguinte forma:

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

b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1o e 2o do art. 44 da Lei Complementar n° 123/06, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) o convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlado pelo sistema eletrônico, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar n. 123/2006.

8.3. Na hipótese de não adjudicação nos termos previstos nesta cláusula, o procedimento licitatório prosseguirá com os demais licitantes.

## 9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. A proposta final da proponente declarada vencedora deverá ser encaminhada ao agente de contratação, no e-mail: [cpl@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:cpl@itaiopolis.sc.gov.br), no prazo de até 3 (três) horas, a contar da solicitação do agente de contratação no sistema eletrônico e deverá ser digitada, de preferência ser assinada digitalmente (sendo gratuito pelo gov.br) pelo proponente ou seu representante legal.

**9.2. A proponente deverá apresentar, juntamente com a proposta final ajustada, informações para assinatura do Contrato, conforme Anexo II do Edital.**

9.3. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do Contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos, limitada a 02 (duas) casas após a vírgula e o valor global em algarismos e por extenso.

9.4.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outra proponente.

## 10. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

10.1. Encerrada a etapa competitiva dos lances e após verificada a conformidade da proposta vencedora com as exigências editalícias, será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pela proponente vencedora, conforme estabelece o inciso II do art. 63 da Lei Federal n° 14.133, de 01 de abril de 2021.

10.1.1. Os documentos relativos à habilitação, deverão ser anexados pela proponente vencedora, no sistema de compras eletrônicas, endereço <http://bllcompras.org.br>, no prazo máximo de até 3 (três) horas, após solicitado no chat da BLL pela agente de contratação, sob pena de INABILITAÇÃO.

10.1.2. A fase de habilitação sucederá as fases de abertura das propostas e envio de lances no Sistema de Licitações.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (contrato social e última alteração ou contrato consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- d) **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#);

10.3. **Qualificação Econômico-Financeira**, por intermédio do seguinte documento:

- a) Certidão Negativa de Feitos sobre Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica e deve estar em plena validade; na hipótese da inexistência de prazo de validade será considerado o prazo de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão.

10.4. **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.
- 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.

10.5. **Qualificação Técnica**

- 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.

**10.6. Outras Declarações**

- a) Declaração Unificada – Anexo IV

a1) Assinalar na Declaração Unificada – Anexo IV, se a proponente se enquadra no regime de tributação de microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

b) 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.

c) O proponente organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

10.6.1. A falsidade da declaração tratada na alínea “a” sujeitará o proponente às sanções previstas no art.º 156 da Lei nº 14.133, de 2021 e neste Edital.

10.7. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a proponente qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora.

10.7.1. A ME/EPP que se declarar como tal, nos termos do Art. 3º da LC nº 123/06 e seu § 4º, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal, mesmo que ainda contenham restrição, entretanto seguindo uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

10.8. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por proponente qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte e seja constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização.

10.8.1. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo proponente, mediante apresentação de justificativa.

10.8.2. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do proponente, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos proponentes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

10.9. Os documentos poderão ser apresentados:

- a) em original, por qualquer processo de cópia autenticada;
- b) por publicações em órgãos da Imprensa Oficial;
- c) Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

10.10. A Agente de Contratação/Pregoeira reserva-se o direito de solicitar das proponentes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

10.11. A verificação dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao proponente vencedor.

10.12. 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.

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

10.14. A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará inabilitação da proponente, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

10.15. Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 60 (sessenta) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas.

**10.16. É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES NO SISTEMA, EM QUALQUER HIPÓTESE, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO.**

## 11. CONSULTAS

11.1. Para fins de habilitação/contratação, após a divulgação do vencedor, o agente de contratação realizará consulta dos cadastros mencionados a seguir:

11.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

11.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

11.1.3. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:2:::NO:2::>).

11.1.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.1.5. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte da empresa apontada no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

## 12. DOS RECURSOS

12.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de proponentes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da proponente qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos, para que qualquer proponente manifeste a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.

12.3. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

12.4. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do proponente:

a) A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

b) O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

12.5. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

12.6. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

12.8. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais proponentes será de 3 (três) dias úteis, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.9. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.10. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

### 13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

13.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o proponente declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

13.2. Todos os proponentes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") e/ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

### 14. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

14.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, na plataforma BLL COMPRAS, por meio do sítio <http://bllcompras.org.br>

14.2. O agente de contratação responderá aos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação no prazo de até **03 (três) dias úteis** contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital de licitação e dos anexos.

14.3. Os pedidos de esclarecimento deverão ser enviados até o terceiro dia útil que anteceder a data fixada para a abertura da sessão pública exclusivamente via internet, na plataforma BLL COMPRAS, por meio do sítio <http://bllcompras.org.br>, ou para o endereço de e-mail: [cpl@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:cpl@itaiopolis.sc.gov.br)

14.4. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico em até **3 (três) dias úteis**, contados do recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

### 15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, para adjudicar o objeto e homologar a licitação, conforme estabelece o inciso IV do art. 71 da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021.

### 16. DO CONTRATO

16.1. Será firmado Contrato com a proponente vencedora, que será notificada pelo Contratante a assinar o mesmo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da notificação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, assinar o instrumento contratual, ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, conforme estabelece o art. 90 da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021.

16.2. Farão parte integrante do Contrato, todos os elementos apresentados pela proponente vencedora que tenham servido de base para o julgamento deste Edital, bem como, as condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos, independente de transcrição.

16.3. No caso de o proponente vencedor, após convocado, não comparecer ou se recusar a assinar o Contrato, sem prejuízo das cominações previstas neste Edital e seus Anexos, poderá ser convocado outro proponente, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, assinar o contrato.

### 18. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1. A vencedora deverá observar durante a execução do contrato as normas técnicas aplicáveis ao serviço, bem como as normas de segurança do trabalho.

**18.2 A vencedora deverá executar os serviços observando fielmente o Termo de Referência, Anexo I deste edital.**

### 19. DA FORMA DE PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias, após a apresentação da Nota Fiscal contendo número do empenho, devidamente certificado pelo órgão competente, a qual deverá ser emitida em atendimento a IN RFB nº 1234/2012, recepcionado pelo Decreto Municipal nº 2914/2023, de 23/02/2023, disponível no link: [www.leismunicipais.com.br](http://www.leismunicipais.com.br)

a) as Notas Fiscais deverão ser entregues na Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente impreterivelmente até o último dia útil do mês do serviço executado, para conferência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

19.2. No ato do pagamento serão retidos todos os impostos incidentes sobre a prestação dos serviços, objeto desta licitação.

19.3. Os pagamentos serão creditados em favor da Contratada por meio de depósito bancário em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

19.4. Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à proponente para as devidas correções.

19.5. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros e outras de responsabilidade da Contratada.

## 20. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes da execução do objeto estão programadas em dotações orçamentárias previstas no orçamento municipal para o exercício de 2025, e, no ano seguinte com as dotações orçamentárias que estiverem vigentes:

- 1- 08.001.08.243.0013.2077.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Fundo da Infância e da Adolescência
- 1- 09.001.16.122.0003.2068.3.3.90.00.00 Manutenção do Fundo Rotativo Habitacional
- 6- 01.001.01.031.0001.2002.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria da Câmara de Vereadores
- 6- 14.001.08.244.0014.2069.3.3.90.00.00 Manutenção Geral do Fundo de Assistência Social
- 8- 11.001.10.301.0009.2094.3.3.90.00.00 Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
- 8- 13.001.09.272.0029.2091.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Instituto de Previdência
- 14- 17.001.12.361.0007.2036.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Ensino Fundamental - Outros Recursos
- 18- 03.001.04.122.0003.2008.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças
- 25- 17.001.12.365.0007.2039.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Pré-Escola - Outros Recursos
- 33- 17.001.12.365.0007.2050.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Creche - Outros Recursos

## 21. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA PROPONENTE VENCEDORA

I) Fornecer os serviços conforme as exigências previstas no Edital, de acordo com os quantitativos e locais mencionados.

II) Serão de inteira responsabilidade da proponente vencedora, as despesas diretas ou indiretas, tais como: encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários ou de classe, indenizações civis e qualquer outra que for devido a empregados no desempenho dos serviços de entrega do objeto deste Edital, ficando ainda o Contratante, isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

III) executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos da solução contratado, autorizados formalmente pela Contratante, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato.

IV) efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações.

V) efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários.

e) prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato.

VI) avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo Contratante, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços.

VII) executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da Contratante, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de nível de serviços.

VIII) fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta Contratante, caso seja necessário, face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de formato legível em extensão própria (txt ou csv), fornecido juntamente com o dicionário de dados.

IX) com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou com Un. (quando software livre).

X) fornecer mecanismo para monitoramento e download de cópia dos dados, em formato que permita restauração, leitura, e migração dos dados, a ser realizado por usuário do quadro da Contratante com conhecimento técnico e expressamente autorizado. Isso é necessário tendo em vista ao término do contrato o fornecimento dos dados de propriedade do município, em formato que permita a fácil restauração, em caso de troca de fornecedor.

XI) A qualquer momento da execução do contrato, fornecer à Contratante informações em condições de leitura e migração e senhas necessárias para acesso completo aos dados.

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

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

XIV) manter o(s) servidor(es) da Contratante, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

XV) desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo.

XVI) tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

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

XVIII) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

XIX) Atender prontamente às orientações e exigências do fiscal de contrato, devidamente designado, inerentes à execução dos serviços;

XX) Reparar, corrigir e substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento do objeto da licitação;

XXI) Emitir Nota Fiscal para apresentação ao CONTRATANTE para ateste e pagamento, a qual deverá ser emitida em atendimento a IN RFB nº 1234/2012, recepcionado pelo Decreto Municipal nº 2914/2023, de 23/02/2023, disponível no link: [www.leismunicipais.com.br](http://www.leismunicipais.com.br);

XXII) Deverá manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

XXIII) responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados;

XXIV) fornecer sempre que solicitado pela Contratante os comprovantes de pagamentos dos empregados e o recolhimento dos encargos sociais, trabalhistas e fiscais;

XXV) Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

XXVI) Cumprir rigorosamente com objeto determinado pela CONTRATANTE, bem como especificações técnicas contidas no edital, sujeitando-se inclusive às mudanças propostas pela mesma.

XXVII) fornecer sempre que solicitado pela Contratante quaisquer informações;

XXVIII) Cumprir as normas constantes da legislação de segurança, medicina e higiene do trabalho, arcando com todos e quaisquer custos advindos ou decorrentes dos mesmos, ciente de que haverá fiscalização e acompanhamento da Comissão.

XXIX) Apresentar no ato da assinatura do Contrato **declaração**, assinada pelo seu Representante Legal, em cumprimento ao estabelecido no Art. 6º da IN RFB nº 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa nº 2.145, de 26/06/2023 (conforme o caso).

XXX) Implementar obrigatoriamente as regras de consistência (CONS) impeditivas e de alerta divulgadas pelo TCE/SC.

## 22. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

22.1. Constituem obrigações da Contratante, além de outras previstas no Edital e seus anexos:

I) Contratar o serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

II) Verificar a conformidade dos serviços prestados de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, Edital e seus anexos;

III) Comunicar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto contratado, para que tome as providências cabíveis;

IV) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada;

V) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à prestação do objeto, no 30 (trinta) dias prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

VI) O Município de Itaipópolis/Câmara de Vereadores/Instituto de Previdência do Município de Itaipópolis não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

VII) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos.

VIII) prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável.

XIX) durante a vigência do contrato, não ceder a terceiros, acessar, manipular ou fazer qualquer tipo de uso da cópia do banco de dados.

X) 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.

## 23. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

Executada a presente contratação e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e condições para receber o seu objeto pelo Contratante obedecerão, conforme o caso, às disposições do Art. 140, da Lei 14.133/21.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

#### 24. DO GESTOR E DA FISCALIZAÇÃO

24.1. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

24.2. Os serviços ora contratados serão acompanhados, fiscalizados e atestados pelo Responsável nomeado, e, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes do contrato, anotando, inclusive em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas.

24.3. O Fiscal de Contrato será responsável, além do exposto no subitem anterior por:

- a) supervisionar a execução dos serviços, conforme descrito no item 3 do Termo de Referência;
- b) notificar da ocorrência da irregularidade de execução do contrato;
- c) avaliar as alegações de defesa visando à legalidade, razoabilidade e proporcionalidade do ocorrido;
- d) atestar as Notas Fiscais, e;
- e) outras medidas necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

#### 25. PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

25.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021 e mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso. (art. 84, Lei 14.133/2021);

25.2. O limite máximo de prorrogação é de 10 (dez) anos, mediante emissão de termo aditivo, se presentes as razões de interesse público e conveniência.

#### 26. DA SUBCONTRATAÇÃO

Vedada à subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto desta licitação.

#### 27. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

27.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

#### 28. DOS PREÇOS E ALTERAÇÕES - AUMENTO E SUPRESSÃO - REAJUSTE

28.1. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

##### I – Unilateralmente pela Administração:

- a) quando houver modificação no itinerário ou rotas, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
- b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa das linhas, nos limites permitidos pela Lei 14.133/2021;

##### II – Por acordo entre as partes:

a) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

28.2. A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

28.3. A repactuação deverá ser precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

28.4. O prazo para manifestação quanto aos pedidos de reajuste, reequilíbrio e repactuação será de 30 (trinta) dias, a contar da data de protocolo do requerimento.

28.5. Caso falem informações e a administração solicite complementação do pedido, o prazo irá reiniciar, a contar da data do novo protocolo com os documentos faltantes.

28.6. Na eventualidade de prorrogação do contrato oriundo desta licitação, o Município reajustará os valores pelo IPCA ou outro índice oficial que venha a substituí-lo nos termos da legislação vigente.

28.7. O reajuste será dado após o interstício completo de 12 (doze) meses, contado a partir da data do orçamento estimado, nos termos do art. 92, §3º, da Lei n. 14.133/21.

#### 29. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

29.1. O proponente será responsabilizado administrativamente, de acordo com o que estabelece o art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e conforme processo administrativo descrito no art. 70 e seguintes do Decreto Municipal nº 3.000/2023, pelas seguintes infrações:

29.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

29.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 29.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 29.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 29.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 29.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 29.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 29.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 29.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 29.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 29.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 29.1.12. praticar ato lesivo previsto à administração pública nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- 29.1.13. deixar de apresentar amostra quando solicitado;
- 29.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:
- 29.2.1. advertência, que será aplicada quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 29.2.2. multa a ser aplicada da seguinte forma:
- 29.2.2.1. Multa de Mora:
- a) O atraso no prazo de execução das etapas previstas no Cronograma Físico-financeiro por até 90 (noventa) dias implicará multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, por dia corrido de atraso.
- b) Acima de 90 dias de atraso, será aplicada a multa de mora fixa de 10% (dez por cento) do valor da fase, etapa ou parcela do serviço.
- c) A aplicação de multa de mora poderá, nos termos do instrumento convocatório ou do contrato, ser concomitante com as multas por inexecução total ou parcial do contrato ou com as outras sanções de que trata a Lei.
- d) A Administração, considerando a conveniência e a oportunidade, poderá rescindir o contrato ou anular a Nota de Empenho, em virtude de atraso superior a 90 (noventa) dias corridos.
- 29.2.2.2. Por inexecução total ou parcial do objeto contratado:
- e) Poderá ser aplicada multa por inexecução parcial do ajuste no valor de 2% (dois por cento) do valor do Contrato e, quando for o caso pelo valor do Item não cumprido, caso a Contratada descumpra qualquer condição ajustada no contrato, ou da Nota de Empenho/Autorização Fornecimento/Ata de Registro de Preços.
- f) Quando a Contratada der causa à rescisão, será aplicada a multa por inexecução total do ajuste de 20% (vinte por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da multa de mora ou das demais sanções de que trata a Lei.
- 29.2.3. impedimento de licitar e contratar;
- 29.2.3.1. A sanção prevista neste sub item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito desta prefeitura, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 29.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 29.2.4.1. A sanção prevista neste sub item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no sub item 29.2.3, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos do Brasil, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

### 30. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 30.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de Itaipópolis revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.
- 30.1.1. **O Município de Itaipópolis** poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.
- 30.2. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 30.3. É facultado a Agente de Contratação/Pregoeira, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 30.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Agente de Contratação/Pregoeira sob pena de desclassificação/inabilitação.
- 30.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
- 30.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 30.7. As decisões referentes a este pregão eletrônico poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios - DOM.
- 30.8. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pela Agente de Contratação/Pregoeira.
- 30.9. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

30.10. Não cabe à Bolsa de Licitações e Leilões qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega do objeto e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

30.11. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Itaiópolis, Estado de Santa Catarina, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro.

30.12. A Agente de Contratação/Pregoeira e sua Equipe de Apoio, atenderá aos interessados no horário das **08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas**, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Prefeitura Municipal de Itaiópolis, Estado de Santa Catarina, à Avenida Getúlio Vargas, 308, Centro, ou pelo fone 047 3652 2211, para melhores esclarecimentos.

30.13. A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

30.14. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação pela Agente de Contratação/Pregoeira em contrário.

30.15. A Agente de Contratação/Pregoeira, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais, observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

30.16. Integram este Edital

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Modelo de Carta Proposta Comercial para Proponente Vencedora

Anexo III – Termo de Adesão ao Sistema Eletrônico de Licitações da BLL

Anexo IV – Declaração Unificada

Anexo V – Minuta do Contrato

Anexo VI – Prova de Conceito

Itaiópolis, 20 de março de 2025.

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS  
IVAN RECH  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS;  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES ITAIÓPOLIS;  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS (IPMI);  
FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA;  
FUNDO MUNICIPAL DA PESSOA IDOSA;  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;  
FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA;  
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;  
FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL;  
FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE;  
FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO;  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.  
TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

O presente instrumento 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 à sua implantação, suporte técnico e manutenção para atendimento das necessidades do Município.

1.1. Demais informações acerca do objeto.

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) apontou como a melhor solução para atender a necessidade da administração pública no que tange a um software para gestão das atividades administrativas, atendimento ao público e auto atendimento. Conforme levantamento e justificativas são CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATORIAS:

1.1.1 Os módulos que compõe o sistema devem aplicar a LEGISLAÇÃO vigente (Leis, decretos, etc.), federais e estaduais, adequando-as sempre que for necessário.

1.1.2 A solução deve ser projetada e desenvolvida para rodar em AMBIENTE WEB, isto é que contenha as seguintes características básicas:

- a) A aplicação deverá ser estruturada no conceito de “n” camadas, sendo ao menos elas: Front-End (operável através do navegador local), Servidor de Aplicação (podendo ser distribuído em “n” serviços distintos) e Servidor de Banco de Dados, por motivos de segurança da informação e usabilidade;
- b) O Tráfego de dados entre o cliente e o servidor, deverá ser o mínimo necessário para execução das atividades do usuário, de maneira para que consuma menos link de internet, procurando transferir na maior parte dos casos apenas conteúdo no formato JSON, para interpretação e apresentação da camada Front-End;
- c) Fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, cujo protocolo RDP é inseguro, por motivos de segurança da informação e performance da aplicação;
- d) Desenvolvido em linguagem para funcionamento pela internet (por exemplo: Java, PHP, C# ou outra que permita operação via Internet), de forma a garantir a segurança da informação e performance adequada no ambiente web e padrão de arquitetura em nuvem;
- e) Ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 70 ou superior), Chrome (versão 70 ou superior), Microsoft Edge (versão 80 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior).

1.2. O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários” (mais de um usuário acessando ao mesmo tempo a aplicação e um usuário acessando múltiplas sessões ao mesmo tempo, permitindo mobilidade, acessibilidade, evitando retrabalho ou perda de informações e promovendo redução de custos operacionais), com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro único para todas as áreas (evitando-se inconsistências e erros sistemáticos), e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas. Ser multientidades (Órgão da Administração), buscando exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário sair de um sistema para entrar em outro.

1.3. Por questão de usabilidade, performance, segurança da informação e integridade, para operação do sistema não deverá ser exigido baixar em estações-cliente ou instalar recursos como runtimes e plugins exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF). Nesses casos, porém, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores (cujo suporte nativo foi abolido pelos navegadores padrão do mercado) como Applets Java, por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 1.4. Utilizar na camada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML + CSS + JavaScript, não necessitando de instalação de nenhum plugin ou runtime adicional na estação cliente para operação do sistema, exceto nos casos de restrição de acesso a máquina local pelo navegador, e próprios da arquitetura de aplicações Web.
- 1.5. Oferecer segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança 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.
- 1.6. 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.
- 1.7. Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema a ser contratado, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados do data center.
- 1.8. Realizar entrada de dados apenas via sistema, não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados.
- 1.9. O sistema deverá conter Cadastro Único, sob o conceito de compartilhamento de dados e não integração por intermédio de outros artificios, que podem danificar a integridade dos cadastros ao longo do tempo. Este deverá ser formado no mínimo com o seguinte conjunto de dados:
- a) Cadastro de Pessoas;
  - b) Textos Jurídicos - Leis, Portarias, Decretos entre outros;
  - c) Centros de custo/Organograma;
  - d) Entidades;
  - e) Bancos;
  - f) Agências;
  - g) Tributos;
  - h) Moedas;
  - i) Cidades;
  - j) Bairros;
  - k) Logradouros;
  - l) Produtos;
  - m) CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações.
- 1.10. O Cadastro Único deve permitir o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema.
- 1.11. Garantir integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados.
- 1.12. Ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), garantindo a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia, falhas de hardware ou software. O usuário sempre deverá ser informado, sobre a finalização com sucesso ou não das transações operacionais (inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), antes de liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades.
- 1.13. Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta.
- 1.14. Não será permitido a contratante ou terceiros acessos ao SGBD e Banco de Dados durante a vigência do contrato ou sua integração com outras aplicações, ainda que por cópias, ou bkp, sem anuência expressa da Contratada desenvolvedora, sob pena de violação da Lei de Direitos Autorais e Lei de Proteção aos Direitos de Software, ao qual a Contratante será objetivamente responsabilizada civil e penalmente em caso de violação.
- 1.15. 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.
- 1.16. Permitir cruzamento de informações entre os módulos da solução.
- 1.17. Estruturar o sistema para que seja evitado a redundância de tabelas, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações externas).
- 1.18. Integrar com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada mensalmente e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado integrado a aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo deve ser validado conforme o DNE e inconformidades alertadas ao usuário podendo ajustar o endereço.
- 1.19. Disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas, com as seguintes características mínimas:
- a) Permitir que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos;
  - b) Permitir criar agrupamentos de campos, para serem exibidos em conjunto em área específica nas janelas de entrada de dados já existentes no sistema, como área complementar;
  - c) Permitir que seja definida uma ordem de exibição dos campos adicionais;
  - d) Permitir definir o tipo do campo, podendo ser no mínimo: Texto, Numérico, Data, Valor, Lista, Hora, Booleano e Campo Texto Formatado.
- 1.20. O sistema deverá dispor de recurso de Repositório de Certificados digitais, que garanta segurança contendo as seguintes funcionalidades mínimas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- a) Permitir vincular certificados digitais do tipo A1, de propriedade do usuário, neste caso permitindo uso exclusivo dele para assinaturas digitais, ou seja, apenas quando ele estiver logado no sistema;
- b) Permitir vincular certificados digitais do tipo A1 para a entidade, neste caso permitindo uso compartilhado do certificado, mediante concessão de privilégio de uso;
- c) Permitir que o usuário crie um certificado digital auto assinado, para uso em assinaturas digitais do tipo Avançada, conforme Lei 14.063/2020. Este tipo de certificado deverá ser utilizado apenas pelo usuário;
- d) Realizar controle de vencimento de certificados no repositório, cientificando o usuário toda vez que ele acessar a aplicação quanto a necessidade de renovação;
- e) Registrar em log exclusivo (auditoria) toda vez que o certificado é utilizado, indicando data/hora de uso, informações sobre o procedimento realizado e qual usuário estava logado no sistema no instante do uso.
- 1.21. Permitir o uso de Assinatura Digital na modalidade Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) em procedimentos como login no sistema e atividades relacionadas a usuários externos.
- 1.22. Permitir o uso de Assinatura Digital, nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos:
- a) Assinatura de Documentos Digitais Diversos;
- b) Após a emissão de relatórios, permitindo assinar o documento emitido.
- 1.23. Permitir assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário.
- 1.24. Controlar a emissão de relatórios, dispondo dos seguintes recursos:
- a) Emitir vários relatórios ao mesmo tempo, pelo mesmo usuário;
- b) Permitir que relatórios sejam colocados em execução através de fila de impressão e caso o usuário finalize a aplicação, mesmo assim o relatório continue em execução;
- c) Controlar para que um relatório em emissão para o usuário não possa ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize, quando os parâmetros de emissão forem iguais;
- d) Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;
- e) Manter uma cópia do relatório emitido, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que deverá ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, com informações de: filtros utilizados, usuário que emitiu, data e hora de emissão e id do relatório emitido.
- 1.25. Possuir gerador de relatórios, com as seguintes características mínimas:
- a) Possuir um cadastro de “Formatos de Relatórios” sendo reutilizáveis por diversos relatórios e configuráveis: Tamanho de página, Margens do Documento, Cabeçalhos e Rodapé, conteúdo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade e Configurar marca d’água através do upload de imagem;
- b) Editar relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, uso de códigos de barras/QRCode, etc. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custo adicional a contratante;
- c) Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema, podendo esses layouts novos serem criados com base em cópia de layouts já existentes, sejam eles padrões ou não.
- 1.26. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os seguintes recursos mínimos são necessários na aplicação:
- a) Permitir emitir relatório automático dos relacionamentos do cidadão com a entidade, com base nos dados do sistema de gestão, informando quais são os vínculos que ele possui;
- b) O tratamento de dado pessoal poderá exigir o consentimento do usuário, nos casos em que não forem de interesse público. Nessa situação sempre que o tratamento for realizado deve-se verificar se há consentimento realizado e ativo do titular;
- c) Permitir definir quem é o Controlador local e indicar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;
- d) Permitir definir quem são o(s) Encarregado(s) de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência.
- 1.27. O software de gestão e de remessa de dados e informações ao TCE/SC deverá disponibilizar funcionalidade, com atualização diária, que demonstre o estado das remessas ao TCE/SC.
- 1.28. De forma obrigatória, deverá ser implementado no sistema as regras de consistência (CONs) impeditivas e de alerta divulgadas pelo TCE/SC.

## 2. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa de contratação encontra-se disposto na tabela abaixo, a qual contém a quantidade para o período de 12 (doze) meses.

Prefeitura Municipal de Itaipópolis					
1	Licenciamento Mensal – Módulos	Qtde.	Un.	Unitário	Total
1.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses	R\$ 837,41	R\$ 10.048,92



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1.2	Escrituração Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Meses	R\$ 2.100,83	R\$ 25.209,96
1.3	Controle Interno	12	Meses	R\$ 440,50	R\$ 5.286,00
1.4	Folha de Pagamento e eSocial	12	Meses	R\$ 1.854,00	R\$ 22.248,00
1.5	Saúde Ocupacional	12	Meses	R\$ 274,90	R\$ 3.298,80
1.6	Ponto Eletrônico	12	Meses	R\$ 814,91	R\$ 9.778,92
1.7	Relógio Ponto Virtual	12	Meses	R\$ 545,00	R\$ 6.540,00
1.8	Compras e Licitações	12	Meses	R\$ 954,75	R\$ 11.457,00
1.9	Inclusão e Controle de Contratos	12	Meses	R\$ 548,50	R\$ 6.582,00
1.10	Almoxarifado	12	Meses	R\$ 358,00	R\$ 4.296,00
1.11	Patrimônio	12	Meses	R\$ 600,25	R\$ 7.203,00
1.12	Frota e Combustíveis	12	Meses	R\$ 494,92	R\$ 5.939,04
1.13	Portal da Transparência	12	Meses	R\$ 557,50	R\$ 6.690,00
1.14	Portal de Serviços e Autoatendimento	12	Meses	R\$ 565,75	R\$ 6.789,00
1.15	Portal Institucional (website)	12	Meses	R\$ 651,04	R\$ 7.812,48
1.16	Escrita Fiscal Eletrônica	12	Meses	R\$ 669,08	R\$ 8.028,96
1.17	Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses	R\$ 1.578,75	R\$ 18.945,00
1.18	Gestão de Arrecadação	12	Meses	R\$ 1.225,97	R\$ 14.711,64
1.19	Gestão IPTU e Taxas	12	Meses	R\$ 481,50	R\$ 5.778,00
1.20	Gestão ITBI e Taxas	12	Meses	R\$ 299,50	R\$ 3.594,00
1.21	Gestão ISS e Taxas	12	Meses	R\$ 570,50	R\$ 6.846,00
1.22	Gestão Receitas Diversas	12	Meses	R\$ 186,32	R\$ 2.235,84
1.23	Gestão da Dívida Ativa	12	Meses	R\$ 528,00	R\$ 6.336,00
1.24	Procuradoria	12	Meses	R\$ 750,58	R\$ 9.006,96
1.25	Ouvidoria	12	Meses	R\$ 426,73	R\$ 5.120,76
1.26	Gestão Eletrônica de Documentos	12	Meses	R\$ 717,75	R\$ 8.613,00
1.27	Protocolo e Processo Digital	12	Meses	R\$ 1.016,25	R\$ 12.195,00
1.28	Monitoramento de Documentos Fiscais Eletrônicos	12	Meses	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
1.29	Aplicativo Mobile para Celulares e Tablets	12	Meses	R\$ 561,00	R\$ 6.732,00
1.31	Obras e Posturas	12	Meses	R\$ 517,82	R\$ 6.213,84
<b>Subtotal 1</b>				<b>R\$ 21.828,01</b>	<b>R\$ 261.936,12</b>
1.32	Serviços de Implantação (Diagnóstico, Configuração Migração de informações e Habilitação)	1	Serviço	R\$ 54.139,66	R\$ 54.139,66
1.33	Serviços de treinamento dos usuários	1	Serviço	R\$ 11.030,00	R\$ 11.030,00
1.34	Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local (somente se solicitado pelo contratante).	150	Hora	R\$ 224,50	R\$ 33.675,00
1.35	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos (somente se solicitad pelo contratante).	250	Hora	R\$ 283,75	R\$ 70.937,50
<b>Subtotal 2</b>				<b>R\$ 65.677,65</b>	<b>R\$ 169.782,16</b>
<b>Total - Prefeitura Municipal de Itaipópolis</b>					<b>R\$ 431.718,28</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

<b>Fundo Municipal de Assistência Social</b>					
<b>2</b>	<b>Licenciamento Mensal – Módulos</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Un.</b>	<b>Unitário</b>	<b>Total</b>
2.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses	R\$ 110,28	R\$ 1.323,36
2.2	Escrituração Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Meses	R\$ 294,55	R\$ 3.534,60
2.3	Compras e Licitações	12	Meses	R\$ 166,10	R\$ 1.993,20
2.4	Inclusão e Controle de Contratos	12	Meses	R\$ 175,00	R\$ 2.100,00
2.5	Patrimônio	12	Meses	R\$ 102,00	R\$ 1.224,00
2.6	Frota e Combustíveis	12	Meses	R\$ 126,73	R\$ 1.520,76
2.7	Portal da Transparência	12	Meses	R\$ 107,51	R\$ 1.290,12
<b>Subtotal 1</b>				<b>R\$ 1.082,17</b>	<b>R\$ 12.986,04</b>
2.8	Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local (somente se solicitado pelo contratante).	50	Hora	R\$ 224,25	R\$ 11.212,50
2.9	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos (somente se solicitado pelo contratante).	80	Hora	R\$ 283,75	R\$ 22.700,00
<b>Subtotal 2</b>				<b>R\$ 508,00</b>	<b>R\$ 33.912,50</b>
<b>Total - Fundo Municipal de Assistência Social</b>					<b>R\$ 46.898,54</b>

<b>Fundo Municipal da Infância e Adolescência</b>					
<b>3</b>	<b>Licenciamento Mensal – Módulos</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Un.</b>	<b>Unitário</b>	<b>Total</b>
3.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses	R\$ 110,28	R\$ 1.323,36
3.2	Escrituração Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Meses	R\$ 294,55	R\$ 3.534,60
3.3	Compras e Licitações	12	Meses	R\$ 166,10	R\$ 1.993,20
3.4	Inclusão e Controle de Contratos	12	Meses	R\$ 125,00	R\$ 1.500,00
3.5	Patrimônio	12	Meses	R\$ 102,00	R\$ 1.224,00
3.6	Portal da transparência	12	Meses	R\$ 107,51	R\$ 1.290,12
<b>Subtotal 1</b>				<b>R\$ 905,44</b>	<b>R\$ 10.865,28</b>
3.7	Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local (somente se solicitado pelo contratante).	50	Hora	R\$ 224,25	R\$ 11.212,50
3.8	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos (somente se solicitado pelo contratante).	80	Hora	R\$ 283,75	R\$ 22.700,00
<b>Subtotal 2</b>				<b>R\$ 508,00</b>	<b>R\$ 33.912,50</b>
<b>Total - Fundo Municipal da Infância e Adolescência</b>					<b>R\$ 44.777,78</b>

<b>Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social</b>					
<b>4</b>	<b>Licenciamento Mensal – Módulos</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Un.</b>	<b>Unitário</b>	<b>Total</b>
4.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses	R\$ 110,28	R\$ 1.323,36
4.2	Escrituração Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Meses	R\$ 294,55	R\$ 3.534,60
4.3	Compras e Licitações	12	Meses	R\$ 166,10	R\$ 1.993,20
4.4	Inclusão e Controle de Contratos	12	Meses	R\$ 125,00	R\$ 1.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4.5	Portal da transparência	12	Meses	R\$ 107,51	R\$ 1.290,12
<b>Subtotal 1</b>				<b>R\$ 803,44</b>	<b>R\$ 9.641,28</b>
4.6	Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local (somente se solicitado pelo contratante).	50	Hora	R\$ 224,25	R\$ 11.212,50
4.7	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos (somente se solicitado pelo contratante).	80	Hora	R\$ 283,75	R\$ 22.700,00
<b>Subtotal 2</b>				<b>R\$ 508,00</b>	<b>R\$ 33.912,50</b>
<b>Total - Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social</b>					<b>R\$ 43.553,78</b>

<b>Fundo Municipal dos direitos da Pessoa Idosa</b>					
<b>5</b>	<b>Licenciamento Mensal – Módulos</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Un.</b>	<b>Unitário</b>	<b>Total</b>
5.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses	R\$ 110,28	R\$ 1.323,36
5.2	Escrituração Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Meses	R\$ 294,55	R\$ 3.534,60
5.3	Compras e Licitações	12	Meses	R\$ 166,10	R\$ 1.993,20
5.4	Inclusão e Controle de Contratos	12	Meses	R\$ 125,00	R\$ 1.500,00
5.5	Portal da transparência	12	Meses	R\$ 115,01	R\$ 1.380,12
<b>Subtotal 1</b>				<b>R\$ 810,94</b>	<b>R\$ 9.731,28</b>
5.6	Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local (somente se solicitado pelo contratante).	50	Hora	R\$ 224,25	R\$ 11.212,50
5.7	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos (somente se solicitado pelo contratante).	80	Hora	R\$ 283,75	R\$ 22.700,00
<b>Subtotal 2</b>				<b>R\$ 508,00</b>	<b>R\$ 33.912,50</b>
<b>Total - Fundo Municipal dos direitos da Pessoa Idosa</b>					<b>R\$ 43.645,78</b>

<b>Fundo Municipal de Saneamento Básico do Município de Itaiópolis</b>					
<b>6</b>	<b>Licenciamento Mensal – Módulos</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Un.</b>	<b>Unitário</b>	<b>Total</b>
6.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses	R\$ 110,28	R\$ 1.323,36
6.2	Escrituração Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Meses	R\$ 319,55	R\$ 3.834,60
6.3	Compras e Licitações	12	Meses	R\$ 199,60	R\$ 2.395,20
6.4	Inclusão e Controle de Contratos	12	Meses	R\$ 125,00	R\$ 1.500,00
6.5	Portal da transparência	12	Meses	R\$ 115,01	R\$ 1.380,12
<b>Subtotal 1</b>				<b>R\$ 869,44</b>	<b>R\$ 10.433,28</b>
6.6	Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local (somente se solicitado pelo contratante).	50	Hora	R\$ 224,25	R\$ 11.212,50
6.7	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos (somente se solicitado pelo contratante).	80	Hora	R\$ 283,75	R\$ 22.700,00
<b>Subtotal 2</b>				<b>R\$ 508,00</b>	<b>R\$ 33.912,50</b>
<b>Total - Fundo Municipal de Saneamento Básico do Município de Itaiópolis</b>					<b>R\$ 44.345,78</b>

<b>Fundo Municipal de Meio Ambiente de Itaiópolis</b>					
<b>7</b>	<b>Licenciamento Mensal – Módulos</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Un.</b>	<b>Unitário</b>	<b>Total</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses	R\$ 110,28	R\$ 1.323,36
7.2	Escrituração Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Meses	R\$ 294,55	R\$ 3.534,60
7.3	Compras e Licitações	12	Meses	R\$ 166,10	R\$ 1.993,20
7.4	Inclusão e Controle de Contratos	12	Meses	R\$ 125,00	R\$ 1.500,00
7.5	Portal da transparência	12	Meses	R\$ 107,51	R\$ 1.290,12

**Subtotal 1** **R\$ 803,44** **R\$ 9.641,28**

7.6	Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local (somente se solicitado pelo contratante).	50	Hora	R\$ 224,25	R\$ 11.212,50
7.7	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos (somente se solicitado pelo contratante).	80	Hora	R\$ 283,75	R\$ 22.700,00

**Subtotal 2** **R\$ 508,00** **R\$ 33.912,50**

**Total - Fundo Municipal de Meio Ambiente de Itaipópolis** **R\$ 43.553,78**

**Fundo Municipal de Cultura**

8	Licenciamento Mensal – Módulos	Qtde.	Un.	Unitário	Total
8.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses	R\$ 110,28	R\$ 1.323,36
8.2	Escrituração Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Meses	R\$ 294,55	R\$ 3.534,60
8.3	Compras e Licitações	12	Meses	R\$ 166,10	R\$ 1.993,20
8.4	Inclusão e Controle de Contratos	12	Meses	R\$ 125,00	R\$ 1.500,00
8.5	Portal da transparência	12	Meses	R\$ 107,51	R\$ 1.290,12

**Subtotal 1** **R\$ 803,44** **R\$ 9.641,28**

8.6	Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local (somente se solicitado pelo contratante).	50	Hora	R\$ 224,25	R\$ 11.212,50
8.7	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos (somente se solicitado pelo contratante).	80	Hora	R\$ 283,75	R\$ 22.700,00

**Subtotal 2** **R\$ 508,00** **R\$ 33.912,50**

**Total - Fundo Municipal de Cultura** **R\$ 43.553,78**

**Fundo Municipal de Educação**

9	Licenciamento Mensal – Módulos	Qtde.	Un.	Unitário	Total
9.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses	R\$ 152,00	R\$ 1.824,00
9.2	Escrituração Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Meses	R\$ 346,43	R\$ 4.157,16
9.3	Compras e Licitações	12	Meses	R\$ 258,00	R\$ 3.096,00
9.4	Inclusão e Controle de Contratos	12	Meses	R\$ 125,00	R\$ 1.500,00
9.5	Portal da transparência	12	Meses	R\$ 149,50	R\$ 1.794,00
<b>Subtotal 1</b>				<b>R\$ 1.030,93</b>	<b>R\$ 12.371,16</b>
9.6	Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local (somente se solicitado pelo contratante).	50	Hora	R\$ 224,25	R\$ 11.212,50
9.7	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos (somente se solicitado pelo contratante).	80	Hora	R\$ 283,75	R\$ 22.700,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

pelo contratante).

<b>Subtotal 2</b>	<b>R\$ 508,00</b>	<b>R\$ 33.912,50</b>
<b>Total - Fundo Municipal de Educação</b>		<b>R\$ 46.283,66</b>

**Fundo Municipal de Saúde**

<b>10</b>	<b>Licenciamento Mensal – Módulos</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Un.</b>	<b>Unitário</b>	<b>Total</b>
10.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses	R\$ 165,00	R\$ 1.980,00
10.2	Escrituração Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Meses	R\$ 432,00	R\$ 5.184,00
10.3	Compras e Licitações	12	Meses	R\$ 276,00	R\$ 3.312,00
10.4	Inclusão e Controle de Contratos	12	Meses	R\$ 125,00	R\$ 1.500,00
10.5	Patrimônio	12	Meses	R\$ 122,00	R\$ 1.464,00
10.6	Frota e Combustíveis	12	Meses	R\$ 425,95	R\$ 5.111,40
10.7	Portal da transparência	12	Meses	R\$ 187,53	R\$ 2.250,36
<b>Subtotal 1</b>				<b>R\$ 1.733,48</b>	<b>R\$ 20.801,76</b>
10.8	Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local (somente se solicitado pelo contratante).	50	Hora	R\$ 224,25	R\$ 11.212,50
10.9	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos (somente se solicitado pelo contratante).	80	Hora	R\$ 283,75	R\$ 22.700,00
<b>Subtotal 2</b>				<b>R\$ 508,00</b>	<b>R\$ 33.912,50</b>
<b>Total - Fundo Municipal de Saúde</b>					<b>R\$ 54.714,26</b>

**Fundação Hospitalar Municipal Santo Antônio**

<b>11</b>	<b>Licenciamento Mensal – Módulos</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Un.</b>	<b>Unitário</b>	<b>Total</b>
11.1	Folha de Pagamento	12	Meses	R\$ 485,00	R\$ 5.820,00
11.2	Recursos Humanos	12	Meses	R\$ 215,00	R\$ 2.580,00
<b>Subtotal 1</b>				<b>R\$ 700,00</b>	<b>R\$ 8.400,00</b>
<b>Total - Fundação Hospitalar Municipal Santo Antônio</b>					<b>R\$ 8.400,00</b>

**Observação:** Este Fundo não está mais ativo, porém a informação contida em sua base de dados deverá ser migrada para o novo sistema e ficar disponível apenas para consulta.

<b>Instituto de Previdência do Município</b>					
<b>12</b>	<b>Licenciamento Mensal – Módulos</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Un.</b>	<b>Unitário</b>	<b>Total</b>
12.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses	R\$ 193,00	R\$ 2.316,00
12.2	Escrituração Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Meses	R\$ 524,50	R\$ 6.294,00
12.3	Folha de Pagamento e eSocial	12	Meses	R\$ 566,50	R\$ 6.798,00
12.4	Saúde Ocupacional	12	Meses	R\$ 197,00	R\$ 2.364,00
12.5	Ponto Eletrônico	12	Meses	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00
12.6	Compras e Licitações	12	Meses	R\$ 258,00	R\$ 3.096,00
12.7	Inclusão e Controle de Contratos	12	Meses	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00
12.8	Portal da transparência	12	Meses	R\$ 171,50	R\$ 2.058,00
<b>Subtotal 1</b>				<b>R\$ 2.410,50</b>	<b>R\$ 28.926,00</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

12.9	Serviços de Implantação (Diagnóstico, Configuração e Migração de informações e Habilitação)	1	Serviço	R\$ 2.518,19	R\$ 2.518,19
12.10	Serviços de treinamento dos usuários	1	Serviço	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
12.11	Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local.	50	Hora	R\$ 224,25	R\$ 11.212,50
12.12	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos.	80	Hora	R\$ 283,75	R\$ 22.700,00
<b>Subtotal 2</b>				<b>R\$ 4.126,19</b>	<b>R\$ 37.530,69</b>
<b>Total - Instituto de Previdência do Município</b>					<b>R\$ 66.456,69</b>

Câmara Municipal					
13	Licenciamento Mensal – Módulos	Qtde.	Un.	Unitário	Total
13.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses	R\$ 228,00	R\$ 2.736,00
13.2	Escrituração Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Meses	R\$ 705,50	R\$ 8.466,00
13.3	Folha de Pagamento e eSocial	12	Meses	R\$ 736,50	R\$ 8.838,00
13.4	Saúde Ocupacional	12	Meses	R\$ 211,00	R\$ 2.532,00
13.5	Ponto Eletrônico	12	Meses	R\$ 425,50	R\$ 5.106,00
13.6	Compras e Licitações	12	Meses	R\$ 424,00	R\$ 5.088,00
13.7	Inclusão e Controle de Contratos	12	Meses	R\$ 185,00	R\$ 2.220,00
13.8	Almoxarifado	12	Meses	R\$ 290,50	R\$ 3.486,00
13.9	Patrimônio	12	Meses	R\$ 183,00	R\$ 2.196,00
13.10	Portal da transparência	12	Meses	R\$ 246,00	R\$ 2.952,00
13.12	Protocolo e Processo Digital	12	Meses	R\$ 649,50	R\$ 7.794,00
<b>Subtotal 1</b>				<b>R\$ 4.284,50</b>	<b>R\$ 51.414,00</b>
13.13	Serviços de Implantação (Diagnóstico, Configuração e Migração de informações e Habilitação)	1	Serviço	R\$ 3.995,25	R\$ 3.995,25
13.14	Serviços de treinamento dos usuários	1	Serviço	R\$ 2.050,00	R\$ 2.050,00
13.15	Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local (somente se solicitado pelo contratante).	50	Hora	R\$ 224,25	R\$ 11.212,50
13.16	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos (somente se solicitado pelo contratante).	80	Hora	R\$ 283,75	R\$ 22.700,00
<b>Subtotal 2</b>				<b>R\$ 6.553,25</b>	<b>R\$ 39.957,75</b>
<b>Total - Câmara Municipal</b>					<b>R\$ 91.371,75</b>

14	Data Center do Sistema	Qtde.	Un.	Unitário	Total
14.1	Provimento de data center (hospedagem, processamento, segurança e backup)	12	Meses	R\$ 6.540,36	R\$ 78.484,32
<b>Total - Data Center do Sistema</b>					<b>R\$ 78.484,32</b>

### 3. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação é de **R\$ 1.087.756,18 (um milhão e oitenta e sete mil e setecentos e cinquenta e seis reais e dezoito centavos).**

### 4. JUSTIFICATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

A contratação é necessária pois a Administração depende de sistemas informatizados, sendo imprescindíveis para a gestão das atividades administrativas e fiscais do poder executivo, bem como das atividades administrativas promovidas pela Câmara Municipal de Vereadores e Instituto de Previdência do Município de Itaipópolis (IPMI).

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.

A referida contratação também deve trazer a solução mais adequada visando a diminuição de custos e aumento de produtividade dos servidores usuários. A solução deverá estar apta a gerar economia de recursos administrativos e humanos.

O sistema/software deverá atender aos usuários internos e externos (municípios e contribuintes), posto que, a Prefeitura Municipal utiliza da ferramenta Protocolo Digital para dar acesso ao cidadão, para este apresentar suas demandas ao Município, dentre outras ferramentas necessárias para gerar guias para pagamentos e certidões.

Permitir o acesso remoto através de celulares, tablets e computadores da forma mais abrangente possível é de suma importância, de modo a não criar empecilhos onerosos aos usuários como incompatibilidades com dispositivos de uso comum (smartphone, tablet, e computadores desktop), e riscos adicionais de segurança fora do padrão de mercado.

Ainda, o software deverá possibilitar a economia de escala, maior eficiência e economicidade de recursos públicos através da plena integração das informações e dados entre os setores, redução de retrabalho no processamento de dados (entrada dos mesmos dados em cada setor) e transparência na gestão.

Por fim, vale o destaque de que os sistemas de gestão pública se consolidam em importante e indispensável instrumento administrativo, agindo, conseqüentemente, de forma indireta e, também direta, na implementação de políticas públicas, razão pela qual a sua ininterruptão é vital para o bom andamento da administração e dos serviços públicos.

Nos termos constitucionais, de aumento da eficiência, é necessário que a Administração Pública mantenha em seus objetivos a busca pela melhoria contínua de métodos e ferramentas de trabalho, nesse contexto inserido a governança de tecnologia da informação.

Com o findar dos atuais contratos, a Administração necessita da contratação de solução informatizada que seja capaz de alinhar-se a realização de procedimentos internos, gestão de processos e prestação de serviços à população, de maneira eficaz e eficiente, agilizando a solução das situações cotidianas.

## **5. DA CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO**

O objeto desta contratação se enquadra na descrição de serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais do mercado conforme o disposto no art. 6º, XIII, da Lei n.º 14.133/21.

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

O Sistema de administração e gestão fornecido/ofertado deverá ser subdividido em Módulos de Programas. 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 a todas as entidades atendidas (Fundos, Instituto, Câmara), devido às suas particularidades, mas que se manteve em sequência única.

### **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. Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado.
4. Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado.
5. Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável.
6. Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado.
7. Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA.
8. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso.
9. Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.
10. Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA.
11. 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.
12. 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.
13. Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destinam.
14. Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

15. Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
16. 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.
17. Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras.
18. 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 Un.;
  - d) Meta Física por Programa e Ação;
  - e) Programas;
  - f) Programas Detalhados;
  - g) Anexo PPA Analítico;
  - h) Anexo PPA Sintético;
  - i) Detalhamento Órgão/Un. Físico/Financeiro;
  - j) Receita por Ano;
  - k) Receita Global.
19. 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.
20. Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão.
21. Emitir os demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação.

**Lei De Diretrizes Orçamentárias – LDO:**

1. Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado.
2. 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.
3. Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada.
4. Permitir cadastrar programas e ações na LDO e importar do PPA e LOA.
5. Permitir importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior.
6. Permitir importar previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior.
7. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas.
8. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
9. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa.
10. 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.
11. 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.
12. Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio.
13. Emitir o demonstrativo de educação, saúde e pessoal com o respectivo % de aplicação.
14. Permitir a emissão dos relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional.

**Lei Orçamentária Anual – LOA:**

1. Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado.
2. Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso.
3. Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO.
4. Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.
5. Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões.
6. Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA.
7. Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade.
8. Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades.
9. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores.
10. Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.
11. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
12. Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis.
13. Gerenciar as dotações constantes no orçamento, decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

14. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
15. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução.
16. Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou.
17. Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso por entidade.
18. Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade.
19. 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.
20. Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos.
21. Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório.
22. Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório.
23. Permitir a impressão do decreto para suplementação.
24. 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.
25. Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa demonstrando valor previsto e valor realizado.
26. Permitir calcular os valores das cotas com base nos valores:
  - a) Realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado nos últimos três anos;
  - b) Dividindo o valor orçado por 12 meses.
27. Permitir o contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica.
28. Permitir a liberação dos valores contingenciados.
29. 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.
30. Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO, permitindo assim que as peças orçamentárias fiquem iguais.

#### **MÓDULO ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

##### **Escrituração Contábil:**

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 Un. 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 subempenho sobre o empenho global e estimado.
7. Permitir a utilização de histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho.
8. 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.
9. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.
10. Possibilitar a distinção do contribuinte autônomo, objetivando a geração da SEFIP e eSocial.
11. Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros, mantendo controle das mesmas.
12. 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 prestações de contas.
13. Permitir estorno parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno.
14. Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha.
15. 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.
16. Permitir o empenhamento automático das ordens de compras geradas pelo departamento de compras.
17. 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.
18. No estorno dos empenhos gerados através de ordem de compras, permitir estornar também os itens da ordem.
19. Permitir a configuração das notas de empenho, liquidação e estorno de modo a compatibilizar com os modelos utilizados pela entidade.
20. Possuir gerenciamento dos restos a pagar, possibilitando consultar os valores empenhados, liquidados e pagos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

21. Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.
22. Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa.
23. Permitir informar na liquidação do empenho, se o valor liquidado era uma despesa sem empenho prévio.
24. Permitir informar uma ou vários documentos fiscais na liquidação.
25. Validar na liquidação, documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor.
26. Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerado num determinado período de uma única vez.
27. Na liquidação dos empenhos da folha, gerar automaticamente as notas extras de acordo com as retenções.
28. Permitir no empenhamento da folha, escolher o tipo de folha: rescisão, complementar, férias, mensal, para que o empenhamento seja feito conforme os filtros aplicados.
29. Permitir estorno total ou parcial, tanto do saldo da liquidação, quanto do saldo das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
30. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos.
31. Permitir que nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação seja possível incluir documentos digitalizados.
32. Permitir na emissão do empenho, liquidação e pagamento, a validação da existência de débitos com o credor.
33. Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, possibilitando e controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente.
34. Possibilitar a emissão dos relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado.
35. Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA com publicação simultânea no portal da transparência:
  - a) Anexo 01 – Demonstrativo Rec. e Desp. Cat. Econômica;
  - b) Alínea 1 – Receita (fonte) despesa (função);
  - c) Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (elemento);
  - d) Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (ação);
  - e) Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (órgão);
  - f) Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (org. Un.);
  - g) Anexo 2 – Desp. por Un. Orç. Seg. Cat. Econômica;
  - h) Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e Un.;
  - 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.
36. 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;
37. 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.
38. 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.
39. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
40. 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.
41. Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos.
42. Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extra orçamentárias.
43. Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais.
44. Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
45. Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas.
46. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
47. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

48. Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.
49. 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.
50. Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta.
51. Permitir a emissão de DARF/PASEP/GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN.
52. Emitir os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
53. Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
54. Emitir relatório das notas extra orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade.
55. Emitir relatório da posição dos precatórios.
56. 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.
57. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.
58. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado.
59. Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.
60. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.
61. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
62. 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.
63. Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.
64. Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.
65. Permitir a cópia das notas extra orçamentárias a pagar para o exercício seguinte.
66. Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente.
67. Possuir cadastro de subvenções e auxílios integrados com o Portal da Transparência, de modo que os dados de cadastro possam ser visualizados pelo Portal.
68. Gravar automaticamente as contas correntes que serão enviados ao SICONFI através da matriz de saldos em cada lançamento contábil que utilizar conta corrente.
69. Permitir a emissão de balancete de verificação das contas correntes do SICONFI.
70. Permitir relacionar o plano de contas e fontes de recursos da entidade, com o plano de contas e fontes de recursos do SICONFI.

**Financeiro:**

1. Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
2. Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos por conta bancária.
3. Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.
4. 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.
5. Permitir o cadastro de dedução de receita, utilizado rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
6. Permitir a inclusão de várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.
7. Permitir a inclusão de receitas extra orçamentárias.
8. Possuir opção para selecionar várias receitas extra orçamentárias e gerar automaticamente as notas extra orçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros.
9. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro.
10. Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita.
11. Permitir incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos.
12. Controlar os saldos das contas bancária por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações).
13. Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades da Administração Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Concedida/recebida) e a entidade recebedora.
14. 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.
15. 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.
16. Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos.
17. Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

18. Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias.
19. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
20. 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.
21. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software.
22. Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco.
23. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis.
24. 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.
25. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias, geradas através de retenção efetuada na liquidação.
26. Permitir no momento de o pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga.
27. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos.
28. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.
29. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos.
30. Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta.
31. Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária.
32. Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato.
33. Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis.
34. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.
35. Permitir a conciliação de forma parcial. À 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.
36. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores.
37. Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário.
38. Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação.
39. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária.
40. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.
41. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por Un. orçamentária.
42. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.
43. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
44. Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas.
45. 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.
46. Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário.
47. Permitir assinar digitalmente as ordens de pagamento.
48. 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.
49. Permitir configurar por fonte de recursos as receitas arrecadadas com multa de trânsito e as respectivas despesas, com publicação automática no portal da transparência.

**Prestação de Contas:**

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 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.
3. 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.
4. Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa.
5. 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 Un.;
  - c) Meta do Resultado Primário;
  - d) Metas Arrecadação de Receita;
  - e) Programação Financeira da Receita;
  - f) Receitas por Destinação de Recursos.
6. Emitir os relatórios com as informações para SIOPS.
7. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a lei 9452/97.
8. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
9. 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.
10. Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:
  - a) Balanço Patrimonial;
  - b) Despesa Orçamentária - Por Elemento;
  - c) Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção;
  - d) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento;
  - e) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção;
  - f) Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
  - g) Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro.
11. Gerar os arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC).
12. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPE.
13. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPS.
14. Gerar os arquivos para prestação de contas do sistema do Tribunal de Contas do Estado.
15. Permitir publicar os relatórios legais de forma automática no portal da transparência em diversos formatos.

**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. Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list.
5. Permitir enquadrar a check-list em categorias facilitando assim a localização da mesma.
6. Possuir check-list já cadastradas das diversas áreas da prefeitura.
7. Possibilitar que ao selecionar uma check-list para uma nova auditoria possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar.
8. 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.
9. Permitir duplicar uma check-list mantendo a check-list original.
10. Permitir vincular o Órgão ou Un., através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada.
11. Permitir o agendamento de auditoria.
12. Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list.
13. Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente.
14. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
15. Permitir a emissão de relatório circunstanciado.
16. Permitir o gerenciamento dos quadros que compõem o relatório circunstanciado.
17. Permitir a inclusão de anexos ao relatório circunstanciado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

18. 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.

**MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO e eSOCIAL**

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. 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.
4. Permitir controlar múltiplas previdências para cada servidor, permitindo informar a matrícula previdenciária e a data de início e final no relacionamento.
5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado e agente político.
6. 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.
7. 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.
8. Validar número do CPF e número do PIS.
9. Permitir registrar todos os atos legais do servidor.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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, além de permitir o envio das informações para o TCE/SC.
14. 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.
15. Possuir rotinas que permitam controlar os fiscais e os locais de prova dos concursos públicos e processos seletivos.
16. Permitir lançar a programação de férias dos servidores.
17. 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.
18. Emitir relação de férias vencidas, a vencer, vencidas em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e proporcional.
19. 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.
20. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas (banco de horas).
25. 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.
26. 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.
27. Emitir Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.
28. 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.
29. Gerar arquivos para DIRF e RAIS sem a necessidade de "intervenção manual" em banco de dados.
30. Gerar empenhamento automático para a contabilidade, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento, sem a necessidade de exportação/importação de arquivos de texto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

31. 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.
32. Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
33. Gerar o arquivo GRRF nos padrões da legislação vigente.
34. Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
35. Permitir realizar importação dos empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento.
36. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte e a configuração dos roteiros para os quais será utilizado o vale-transporte.
37. Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
38. 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.
39. Possibilitar configurar e informar se deverá ser pago como provento o valor calculado do vale transporte em folha ao servidor.
40. 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.
41. Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
42. 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.
43. Possuir cadastro de abono de faltas, permitindo informar à competência que será realizada o efetivo ressarcimento de forma automática em folha de pagamento.
44. 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.
45. 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.
46. 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.
47. 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.
48. Emitir Termo de Rescisão de contrato de trabalho.
49. Permitir reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.
50. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.
51. Permitir configurar a fórmula de cálculo dos proventos e descontos, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da entidade.
52. Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
53. 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.
54. Emitir o resumo mensal da folha, totalizando proventos, descontos e os encargos patronais.
55. 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.
56. Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.
57. 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.
58. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
59. Emitir a planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
60. Permitir a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores de acordo com filtro.
61. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
62. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos para servidores com retenção de imposto de renda na fonte e para aqueles que não tiveram retenção
63. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED via arquivo de texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
64. Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, sem a necessidade de impressão de relatórios.
65. 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.
66. Emitir Guia de Recolhimento da Previdência Social.
67. 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).
68. Calcular o desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
69. Dispor de consulta do pagamento de pensão alimentícia.
70. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para servidores e a emissão de relatório de autorização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

71. 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.
72. 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.
73. Emitir a relação dos salários de contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.
74. Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um efetivo assume a vaga.
75. Permitir configurar e calcular médias em férias e 13º salário.
76. Permitir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda).
77. 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.
78. Permitir o cadastro de dois afastamentos dentro do mesmo mês (não concomitantes), para cálculo proporcional na folha de pagamento.
79. Possibilitar cadastrar vários motivos de afastamento indicando os proventos e descontos pagos para cada motivo.
80. Controlar os dias de carência para afastamentos com o mesmo motivo.
81. Possibilitar que os usuários trabalhem em competências diferentes.
82. Possibilitar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) no caso de faltas.
83. 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.
84. Permitir o cálculo de provisão e a contabilização automática para contabilidade.
85. Permitir detalhar as fórmulas das verbas calculadas na provisão, possibilitando verificar como o sistema chegou a determinado resultado/valor calculado.
86. Permitir geração/exporação de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
87. Realizar exportação de arquivo para Avaliação Atuarial no padrão CADPREV do Ministério da Previdência.
88. Permitir a geração de relatório com as informações de quais servidores possuem dois contratos.
89. Permitir exportar as informações referentes ao vale-transporte para geração de carga em cartões das empresas de transporte coletivo.
90. Permitir efetuar importação de proventos/descontos variáveis.
91. Permitir efetuar importação de proventos/descontos fixos.
92. 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.
93. Possuir relatório que apresente os funcionários cedidos e recebidos, bem como apresente seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.
94. Permitir o registro de funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato com a entidade, gerando informações para o portal da transparência.
95. Permitir gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários com valor fixo mensal ou valor por dia útil.
96. Permitir realizar a exportação em arquivo das quantidades ou valores calculados de vale alimentação para carga do cartão de alimentação/refeição.
97. Possuir exportação do arquivo MANAD.
98. Possuir rotina de exportação em arquivo TXT do recibo de pagamento para impressão em gráfica.
99. Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo.
100. Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro do nível salarial inicial do funcionário quando realizar seu cadastro funcional.
101. 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.
102. 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.
103. 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.
104. Permitir a exportação e importação de arquivos da consulta de qualificação cadastral do eSocial.
105. Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção do eSocial quando o mesmo entrar em vigor.
106. Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção Restrita do eSocial.
107. 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.
108. 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.
109. Dispor de rotina automática para verificação e recepção de retornos dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.

**MÓDULO SAÚDE OCUPACIONAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Possuir rotina para cadastro de atestados médicos, permitindo identificar no mínimo o profissional de saúde emitente, múltiplos CID's 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 efetuar o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico.
4. Permitir cadastrar e movimentar os Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI, EPC), com relatório de entrega e baixa.
5. 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.
6. Emitir relatório de comprovante de agendamento de consultas ou exames médicos.
7. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
8. 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.
9. Permitir controlar os valores de despesa (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções dos planos de saúde, individualmente por titular e dependente.
10. 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.
11. Dispor das informações dos valores patronais dos planos de saúde nos relatórios de resumo mensal da folha de pagamento e no processo de empenhamento automático para contabilidade.
12. 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.
13. Permitir cadastrar as informações referentes a acidente de trabalho com a posterior emissão do relatório CAT (Comunicação Acidente de Trabalho).
14. Possuir rotina para cadastrar laudo médico, se foi deferido, indeferido ou deferido parcialmente.
15. Permitir efetuar a importação do arquivo com as despesas mensais do plano de saúde.
16. 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.
17. Permitir cadastrar junto ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um questionário médico/social com respostas Sim, Não e observações, devendo o questionário ser impresso juntamente com a emissão do ASO.
18. Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).
19. 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.
20. Realizar a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas no sistema.
21. Possuir cadastro de restrição médica que permita informar o tipo de restrição (readequação ou reabilitação), o período, o médico e os CID's relacionados.
22. Possuir cadastro de CID (Classificação Internacional de Doenças).
23. Permitir o registro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais do departamento de saúde ocupacional.
24. Permitir o registro e controle dos extintores da entidade, permitindo relacionar o responsável, fornecedor, data de instalação e data de validade.

#### **MÓDULO 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 configurar um motivo de lançamento para gerar ocorrência no espelho de ponto indicando os dias com batidas ímpares.
4. Permitir configurar um motivo de lançamento para gerar ocorrência no espelho de ponto indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia.
5. 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).
6. 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.
7. Possibilitar relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final do relacionamento.
8. Dispor de consulta dos registros de ponto e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação original.
9. Possuir relatório gerencial para controle dos lançamentos de ponto apurados conforme as marcações realizadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

10. Possuir relatório em formato gráfico para controle dos lançamentos de ponto apurados conforme as marcações realizadas.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Permitir que o servidor emita seu espelho de ponto por meio de um serviço disponível no portal.
15. Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de servidores com faltas nos últimos meses.

**MÓDULO RELÓGIO PONTO VIRTUAL**

1. Permitir que as marcações sejam coletadas por meio eletrônico, sem a necessidade de utilização de um relógio físico.
2. Possibilitar o cadastro das biometrias dos servidores no sistema.
3. Possibilitar a parametrização para o envio de e-mails com o registro das marcações.
4. Possibilitar integração de funcionário do tipo conselheiro tutelar, para permitir o registro de ponto
5. Permitir a personalização dos relatórios de ponto, com a inclusão do brasão do Município, ou logotipo da entidade.
6. Possibilitar o cadastramento dos locais de trabalho.
7. Possibilitar o registro das funções de marcações para os relógios do ponto.
8. Possibilitar a consulta individual das marcações de ponto do servidor.
9. Disponibilizar aplicativo móvel onde seja possível realizar a marcação do ponto.
10. No referido aplicativo, deve ser possível realizar solicitações de inclusões, exclusões e alterações de ponto e ainda, acompanhar em tempo real a marcação realizada.

**MÓDULO GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

1. Possibilitar a identificação de materiais/ produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo/Permanente/Serviços/Obras, de Categoria, exemplo: Perecível/Não perecível/Estocável/Combustível.
2. Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.
3. Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré aprovadas.
4. Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal).
5. Permitir anexar imagens de referência para os produtos.
6. Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.
7. Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.
8. 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.
9. 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.
10. 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 e demais requisitos, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no artigo 12 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.
11. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual.
12. Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.
13. 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.
14. Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. Cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: PNG, BMP, JPG, GIF, DOC, DOCX, TXT, PPT, PPTX, XLS, XLSX, PDF, ZIP, RAR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

15. Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação.
16. Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.
17. Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, bem como sua impressão.
18. 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.
19. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.
20. 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.
21. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.
22. 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.
23. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.
24. 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.
25. Possibilitar a classificação de maneira automática dos itens ou lotes compreendidos em cota livre, reservada ou exclusiva de acordo com a lei nº 123/2006, não necessitando fazer a classificação item a item.
26. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.
27. 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.
28. 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.
29. Permitir o gerenciamento de processos de licitações "multientidade". Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra.
30. Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação.
31. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.
37. 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.
38. Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.
39. 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.
40. 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.
41. 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.
42. Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.
43. Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

44. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
45. 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.
46. 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.
47. 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.
48. 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.
49. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
50. 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.
51. Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema.
52. Possibilitar integração através de web service com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos, tanto para disputa de itens quanto de lotes.
53. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente.
54. 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, Pregão Eletrônico, Registro de Preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Concorrência, Diálogo Competitivo.
55. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços.
56. Registrar e emitir solicitações ao compras, de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.
57. Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.

**MÓDULO 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. 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).
5. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei, deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).
6. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.
7. 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.
8. 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.
9. Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
10. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.
11. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.
12. 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.
13. 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.
14. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.
15. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
16. Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
17. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.
18. Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.
19. 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.
20. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

21. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.
22. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.
23. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.
24. 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.
25. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenho.
26. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.
27. Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.
28. Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.
29. 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.
30. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.
31. 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.
32. Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.
33. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.
34. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

**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 consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
5. 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.
6. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
7. 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.
8. 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.
9. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque.
10. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
11. 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).
12. 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).
13. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
14. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
15. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
16. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/deposito. período. materiais vencidos. materiais a vencer.
17. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.

**MÓDULO GESTÃO DE PATRIMÔNIO**

1. Possibilitar os Registros de inventários de bens.
2. Permitir a geração de etiquetas com códigos de barras.
3. Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.
4. Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5. Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.
6. Permitir o cadastramento de diversos tipos de bens além do moveis e do imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos.
7. 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.
8. Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.
9. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.
10. Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.
11. Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.
12. 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.
13. 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.
14. Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.
15. 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.
16. 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.
17. Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
18. Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.
19. Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
20. Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).
21. Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem estar com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.
22. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
23. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.
24. 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).
25. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.
26. 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.
27. Permitir controlar todo o patrimônio por Un. gestora.
28. 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.
29. Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
30. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.
31. Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
32. Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.
33. Deverá possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.
34. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.
35. Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.
36. Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
37. Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.
38. 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.
39. Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
40. Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações.
41. Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais.
42. Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.

**MÓDULO FROTA E COMBUSTÍVEIS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.
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. 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.
40. Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.
41. Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

42. Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.
43. Permitir controle de estoque próprio de combustível, identificando as despesas se oriundas de estoque próprio ou de terceiros.
44. Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.
45. Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.
46. 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.
47. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
48. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

**MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

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 à 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 trimestrais da execução 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

39. Possuir consulta de Convênios de Repasse e seus respectivos anexos.
40. Permitir o acesso às legislações municipais.
41. Permitir consultar os processos licitatórios por categorias, como: pregão, chamamento público, tomada de preços.
42. Permitir consultar os dados referente a estrutura de acesso à informação da entidade.
43. Permitir cadastrar o horário de atendimento da entidade no Portal da Transparência.
44. Exibir no Portal da Transparência brasão e endereço da entidade.
45. Possibilitar a criação de modelos de arquivos (Templates), para que sejam vinculados em novas consultas, permitindo o download dos documentos pelo Portal da Transparência.
46. 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.

**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. Permitir consultar as legislações municipais, podendo definir quais categorias poderão ser exibidas na consulta externa.
4. Permitir o cadastro de notícias no portal, com a possibilidade de relacionar imagens, serviços, links, categorias, páginas e definir quais registros serão destaques.
5. Possuir serviço para que o contribuinte possa solicitar acesso ao portal, com a possibilidade de a liberação ser analisada e aprovada pela entidade.
6. Permitir que os usuários recuperem e alterem sua senha de acesso, por meio de serviço disponível no portal.
7. Permitir o cadastro de menu para o portal, para facilitar a localização das informações, podendo configurar o seu relacionamento.
8. 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.
9. Possibilitar aos fornecedores da entidade, consultar os empenhos emitidos, sendo filtrado entre pagos, a pagar, retenções e saldos.
10. 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.
11. Possibilitar ao servidor realizar a emissão da ficha financeira com os valores dos pagamentos recebidos.
12. Permitir a solicitação de licenças, e demais benefícios ou documentos pertinentes ao servidor via portal.
13. 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.
14. Disponibilizar ao funcionário a realização da alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço.
15. Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência.
16. Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade.
17. 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.
18. Permitir ao funcionário consultar os períodos de licença prêmio.
19. Disponibilizar serviço para consultar a autenticidade do recibo de pagamento, sendo informado o código de verificação disposto na folha de pagamento do funcionário.
20. Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando a atualização dos cálculos para: ISSQN, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Guia Única.
21. Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.
22. Possibilitar solicitações via portal, para exercer atividades econômicas no Contratante.
23. Permitir solicitar a emissão de nota fiscal eletrônica avulsa.
24. 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.
25. Permitir declarar serviços prestados e tomados.
26. Permitir aos contabilistas cadastrados, realizar a emissão de certidões negativas de débitos, guias tributárias e atualização de dados, em nome de seus clientes.
27. Permitir o gerenciamento de Pontos de Interesse, possibilitando integração com serviço disponível no aplicativo.

**MÓDULO PORTAL INSTITUCIONAL (WEBSITE)**

1. Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela Entidade ao cidadão.
2. Dispor de uma área para consultar os dados de Acesso à Informação, conforme estabelecido na Lei 12.527/2011, abrangendo obras e ações, estrutura organizacional, perguntas frequentes, horário de atendimento e o nome do usuário responsável.
3. Possibilitar o cadastro de enquetes no portal da entidade, com configuração para exigir autenticação do usuário para registro do voto.
4. Permitir o cadastro de categorias, para possam ser utilizadas em cadastros posteriores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5. Permitir o cadastro de notícias no portal, com a opção de incluir imagens, serviços, links, categorias e páginas relacionadas.
6. Permitir a filtrar as notícias de acordo com sua categoria.
7. Permitir a definição de notícias para exibir em destaque na página inicial do portal da entidade.
8. O portal institucional deverá dispor de layout responsivo, adaptando-se a dispositivos móveis.
9. Possuir cadastro de avisos no portal, que devem ser exibidos em forma de pop-up, com a capacidade de adicionar imagem, vídeo e link.
10. Permitir o cadastro das transmissões de licitações, possuindo indicador das licitações que estão sendo transmitidas ao vivo.
11. Possuir cadastro de mídias no portal para centralizar arquivos para uso posterior em notícias, serviços e páginas.
12. Permitir o cadastro de banners no portal, com configuração do local de exibição e relacionamento.
13. Permitir o cadastro de menus para facilitar a navegação, com opções de configuração do relacionamento.
14. Possuir cadastro de galerias, vídeos e links para acesso através do portal.
15. Permitir a personalização da cor do tema do portal para adequá-lo às cores do brasão da entidade.
16. Disponibilizar área de acesso direto ao portal de autoatendimento, incluindo um atalho para login.
17. Permitir o cadastro de menu rotativo com ícones e serviços relacionados.
18. Possuir parametrização para definir a quantidade de notícias exibidas na página inicial do portal.
19. Possuir cadastro de links úteis para disponibilizar informações relevantes aos cidadãos.
20. Permitir a geração de relatórios das notícias mais acessadas no portal, com filtro por período.
21. Possuir parametrizações para a página do subportal, onde seja possível definir conteúdo, serviços relacionados, notícias, eventos, imagens e links úteis.
22. Permitir na personalização do subportal a adição de banners, menus e brasões específicos.
23. Dispor de configuração para definir a ordenação dos banners exibidos no topo do portal e subportal.
24. Permitir ativar ou desativar banners para acesso direto às obras e ações da entidade.
25. Possibilitar a exibição de banners para acompanhar as licitações realizadas ao vivo, incluindo dados relacionados ao processo licitatório.
26. Exibir dados de endereço e contato da entidade no portal.
27. Dispor de local para cadastrar e exibir o horário de atendimento da entidade.
28. Possuir campo de pesquisa que retorne informações de notícias, serviços, eventos, entre outros.
29. Dispor de uma área específica para informações de acessibilidade, como alto contraste, aumento e diminuição de fonte e ferramenta Libras.
30. Disponibilizar área para exibir os ícones de redes sociais da entidade.
31. Permitir que cada entidade relacionada neste edital tenha seu próprio website, acessível por meio de um domínio específico da entidade.
32. Permitir o cadastro de menus, notícias, páginas e galerias de imagens e vídeos, com exibição no respectivo website.
33. Permitir a criação de temas para definição no website, para utilização conforme a necessidade da entidade.
34. Possibilitar a definição de cor para o tema, com seleção entre uma paleta variada de cores.
35. Permitir que cada área seja composta por elementos, organizados para exibição no website conforme a necessidade da contratante.
36. Permitir a inclusão ou ocultação de elementos do website.
37. Permitir a alteração de localização dos elementos no website.
38. Permitir a inclusão de cards personalizados, definindo o redirecionamento, a cor, o ícone e o título.

**MÓDULO 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.
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

13. Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação.
14. Disponibilizar rotina para o cadastramento, alteração e baixa de inscrições municipais.
15. Disponibilizar ao usuário, favoritar determinadas rotinas, possibilitando o mesmo gerenciar suas rotinas favoritas.
16. Ter opção de emitir recibo de declaração de ISS e de ISS retido.
17. 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.
18. Possibilitar a escrituração de serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário.
19. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.
20. Possibilitar que o escritório contábil, através de seu usuário e senha, faça a escrituração de todos os seus clientes, serviços prestados e tomados.
21. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
22. Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento.
23. Aceitar múltiplas atividades enumeradas na Lista de Serviços (LC 116/03) em um mesmo documento fiscal.
24. Possibilidade de importação de arquivos das administradoras de cartão, contendo as informações de débito e crédito.
25. Possibilidade de configuração dos campos a serem listados para as declarações de despesa.
26. Possibilidade de configurar se uma determinada despesa será de preenchimento obrigatório ou não.
27. Permitir o cadastramento de novos tomadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração de serviços prestados.
28. Permitir declaração dos serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo anual.
29. 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.
30. Possibilitar a retificação de declarações de serviços prestados já realizados e não pagas.
31. 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.
32. Possibilitar a retificação das parcelas já pagas, desde que não exclua notas fiscais eletrônicas e não altere o valor do ISSQN.
33. 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.
34. Possibilitar a geração de parcelas complementares sem intervenção do Município e sem perder a referência e a competência a qual ela complementa.
35. 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.
36. Permitir o enquadramento de incentivos fiscais por cadastro econômico.
37. Permitir configurar multa por atraso de declaração, separadamente por serviços prestados, serviços tomados e contribuintes do simples nacional.
38. Permitir o lançamento de multa por atraso na declaração de forma geral.
39. 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.
40. Permitir mais de uma declaração por competência.
41. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, quanto as alíquotas diferenciadas.
42. Permitir efetuar declaração sem movimento.
43. Permitir a geração do recibo de retenção de ISSQN com a possibilidade de agrupar todas as notas de um mesmo prestador no mesmo recibo.
44. 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.
45. 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.
46. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

47. 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.

48. 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.

**MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS**

1. Permitir a autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de notas fiscais eletrônicas em qualquer momento.
2. 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.
3. Possibilitar, a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas via QR code.
4. Permitir que o usuário liberador permita ou não, que o contador do contribuinte realize a emissão da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.
5. Permitir que o prestador de serviço, usuário final da NFS-e, possa configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e.
6. 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.
7. 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.
8. Permitir configurar um determinado número de dias após a emissão da NFS-e onde o prestador de serviço estará autorizado a cancelar a NFS-e.
9. 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.
10. 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.
11. Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada.
12. Permitir configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e.
13. Possibilidade de copiar os dados de uma NFS-e já emitida para emissão de nova nota.
14. Permitir configurar quantos dias após a emissão a nota poderá ser substituída pelo contribuinte.
15. Possibilidade de emissão de NFS-e com data retroativa, quando desta situação a nota deverá ser escriturada na competência do fato gerador.
16. Permitir realizar o download do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração.
17. 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.
18. Possibilitar que o tomador de serviço efetue denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
19. O software deverá negar o recebimento de RPS já transformado em NFS-e.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.

**MÓDULO GESTÃO 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 modulo de dívida ativa, através de procedimento de inscrição.
6. Parcelamentos/Reparcelamentos não deverão gerar uma nova dívida específica, ou seja, devem manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito acrescendo somente uma nova subdivida ao débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de crescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as subdividas de origem.
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

10. 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.).
11. 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.
12. 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.
13. Impressão de carne, com código de barras padrão FEBRABAN.
14. Permitir a emissão de certidão negativa, positiva, e positiva com efeito de negativa de tributos municipais.
15. Emissão de GUIA única de IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação.
16. 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").
17. Realizar cálculo de restituição parcial do débito, conforme decisão exarada.
18. Deverá unificar, em um único lançamento, todos os tributos (impostos e taxas).
19. 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 reparcèlement 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.
20. 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.
21. 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.
22. Possibilitar a emissão de guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo às regras exigidas no convênio bancário.
23. Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas.
24. Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.
25. 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.
26. Possibilitar a classificação das receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imUn., isenção, descontos) disponibilizando as informações para o sistema de contabilidade municipal.
27. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
28. Demonstrativo das parcelas arrecadadas por tributo, com os seguintes filtros de pesquisa: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco, agência.
29. 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.
30. Permitir o cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita com inclusão do motivo e observação pertinente ao ato, relacionando com um protocolo.
31. Possibilitar simulações de lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos a partir da simulação pode-se efetivar o respectivo lançamento.
32. Permitir configurar diversos tipos de isenções bem como a identificação da receita que poderá ser isenta.
33. Registrar e/ou alterar informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção.
34. Possibilitar realização de recálculos de lançamentos sempre que necessário.
35. Permitir a geração de arquivos contendo informações de boletos bancários para pagamentos para que sejam impressos por terceiros.
36. Possibilitar definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município.
37. Permitir que no ato do lançamento de um crédito tributário possa ser optado entre qual a forma de pagamento desejada para pagamento, como principal.
38. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

39. Propiciar que a inscrição em dívida ativa seja realizada por tributo do lançamento ou até mesmo agrupada em apenas um único lançamento em dívida, várias parcelas vencidas do exercício, possibilitando a configuração distinta de acordo com a classificação do débito.
40. 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.
41. 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.
42. Possibilitar classificar o tributo entre imposto, contribuição de melhoria e taxa.
43. 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.
44. 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.
45. 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.
46. Possibilitar que um processo de cálculo de crédito tributário que esteja como simulado possa ser excluído do sistema para realização de um novo cálculo.
47. 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.
48. Possibilitar que a prorrogação de vencimento de um débito seja realizada de forma individual, por receita e suas classificações ou por período de vencimento.
49. 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.
50. 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.
51. 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.
52. Possibilitar que o contribuinte solicite restituição dos valores pagos a maior, pagos duplicados, ou pagos indevidos.
53. 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.
54. 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.
55. Possibilitar definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros.
56. 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.
57. 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.
58. 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.
59. Conter gráfico com a arrecadação por receita onde os valores sejam exibidos em tempo real, permitindo comparar com a arrecadação ano a ano.
60. Conter gráfico com a arrecadação mês a mês, onde os valores sejam exibidos em tempo real, permitindo comparar com a arrecadação ano a ano.
61. Conter gráfico com a arrecadação anual, listando informações em tempo real. Exibindo no mínimo os últimos cinco anos.
62. 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.
63. 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.
64. 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.
65. Propiciar visualização em forma de gráfico os valores lançados e pagos por subdivisão CNAE.
66. Propiciar visualização em forma de gráfico os tributos mais arrecadados, em exercício e dívida.
67. Conter relatório que liste a Receita Própria, agrupada por Ano e Receita mês a mês.
68. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

69. Propiciar a integração de todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações efetuadas em algum tributo nas respectivas contas contábeis.
70. 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.
71. Possibilitar que seja emitida Certidão Positiva com efeito Negativa, para contribuintes que possuem débitos parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa.
72. Controle dos Parcelamentos, Dívida Ativa e Execução Fiscal com criação de Executivos Fiscais em formato PDF.
73. Permitir e criar diversos relatórios/consultas com a possibilidade de exportar ou salvar no mínimo em arquivos do tipo PDF, XLS, TXT, HTML e TXT.
74. Integração total diária com a Contabilidade de acordo com o layout da mesma.
75. Permitir captação de valores arrecadados pela Lei Geral do SIMPLES NACIONAL 123/2007.
76. Possibilitar o cruzamento com relatórios de valores arrecadados pelo DAS - Simples Nacional para verificação do correto repasse pela União.
77. 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.
78. 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.
79. 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.
80. Possibilitar exportação de dados para impressão em empresas terceirizadas dos avisos de débitos e notificação de débitos.

**MÓDULO GESTÃO 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.
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 Un. 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. Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
12. Permitir prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, receita ou forma de pagamento.
13. Controlar as vistorias executadas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria.
14. Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, o responsável, imóvel, imobiliárias.
15. Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro e caso necessário permitir o relacionamento do mesmo durante o cadastramento do endereço do imóvel.
16. Permitir configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização.
17. Possibilitar ao servidor incluir novas informações cadastrais imobiliárias para controle, por configuração, sem necessidade de contratação de serviços de customização.
18. Demonstrar mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário e cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros.
19. Permitir acesso a informações sobre logradouros/trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração.
20. Permitir desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente.
21. Permitir relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individual e geral.
22. Demonstrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro.
23. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

24. 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.
25. 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.
26. Possibilitar escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária devem ser replicadas e a quantidade de cadastros para criação.
27. Vincular o protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações.
28. Possibilitar que sejam configurados quais os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel.
29. Possibilitar autorização de usuário supervisor para realizar alteração de cadastros que possuem débitos vencidos junto à secretaria de finanças do município.
30. Possibilitar visualizar os alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos.
31. Possibilitar definir imóveis bloqueados, onde que só poderá ser alterado qualquer dado cadastral com autorização de usuário supervisor.
32. Possibilitar vincular o tabelionato responsável pela região que está localizado cada imóvel.
33. Possibilitar relacionar os zoneamentos do imóvel.
34. Possibilitar inserir de forma manual informação referente ao histórico do cadastro imobiliário.
35. 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.
36. Possibilitar geração de notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais.
37. Possibilitar que a geração do aviso de débitos, notificação de débitos e notificação cadastral sejam enviadas para a imobiliária responsável pelo imóvel.
38. 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.
39. Propiciar visualização em forma de gráfico, a situação do IPTU do Exercício onde deve exibir dentro o valor total lançado de IPTU, separando por situação, o valor de cada situação e o valor correspondente.
40. Possibilitar que na rotina de cálculo de IPTU e Taxas seja possível definir um valor mínimo de determinado tributo calculado.
41. Possibilitar realizar Alterações nos cadastros imobiliários de forma Geral.
42. Possibilitar realizar Alterações nos cadastros de seções de forma Geral.
43. Possibilitar exportar Dados para empresas de Georreferenciamento.
44. Permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro imobiliário, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa.

**MÓDULO GESTÃO 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 Un.s que pertencem ao mesmo terreno.
3. Propiciar que seja utilizada mais de uma alíquota para apurar o valor do imposto a ser pago pela transferência do imóvel.
4. Deverá guardar o histórico de transmissão de propriedade dos imóveis, com data, comprador, vendedor e valor da transação.
5. Cadastro Imóvel Rural, para emissão de guia de ITBI rural.
6. Possibilitar transferir de um proprietário para vários adquirentes.
7. Possibilitar atualizar o endereço de entrega para correspondências dos imóveis envolvidos na transferência.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Emitir no mesmo documento, o laudo do processo de transferência e o código de barras para pagamento do imposto.
12. Permitir efetuar um lançamento de um processo de transferência com situação Isenta.
13. Permitir efetuar a impressão da declaração de quitação do ITBI para processos cuja situação do lançamento tributário estiver paga.
14. 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.
15. Permitir efetuar o bloqueio do lançamento de um novo processo de transferência cujo, imóvel esteja inadimplente com o Município.
16. Possibilitar informar valor venal territorial e predial de maneira manual para cada uma das Un.s envolvidas no processo de transferência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

17. Propiciar que seja efetuada uma transferência parcial, onde que um proprietário pode transferir apenas um percentual da sua propriedade para outros proprietários.

18. Possibilitar Cadastrar o preço médio praticado em um determinado logradouro.

**MÓDULO GESTÃO DE ISS e TAXAS**

1. Cadastro e consulta dos estabelecimentos vistoriados, contendo, além dos dados existentes, a data de vistoria.
2. Emissão de certidão: inscrição, baixa e atividade referentes ao cadastro mobiliário.
3. Possibilitar a administração de informações sobre o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no território do Município.
4. Possibilitar que o cadastro mobiliário (econômico) possa funcionar referenciando ao cadastro imobiliário.
5. Possibilitar o cadastro e controle de sócios, de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um.
6. Permitir ter um histórico das informações do cadastro econômico-fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade.
7. Possibilitar configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo dos lançamentos para o mobiliário.
8. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
9. Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e recolhimento de valores.
10. 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.
11. Deverá estar adequada a Lei complementar nº 116/03.
12. Permitir diferenciação das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei.
13. Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e das chamadas Taxas de Licença.
14. 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.
15. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do ISS e Taxas.
16. 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.
17. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
18. Controlar as vistorias executadas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria.
19. Permitir o relacionamento do cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos.
20. Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa), Contador.
21. Verificar a existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município.
22. Permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro econômico, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa.
23. Permitir configuração das informações referentes a cadastro de atividades vinculado ao cadastro mobiliário.
24. Possibilitar o usuário de configurar novas informações vinculadas ao cadastro econômico-fiscal.
25. Possibilitar desabilitar informações do cadastro mobiliário quando não se deseja mais administrá-las.
26. 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.
27. Permitir a visualização no cadastro mobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração.
28. 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.
29. 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.
30. Possibilitar informar alerta de débitos vencidos relacionados ao cadastro mobiliário bem como dos sócios relacionados a este no momento de manutenção no cadastro.
31. 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.
32. Possibilitar a geração de notificação e aviso de débitos para serem impressos/entregues por empresa a ser definida pela entidade municipal.
33. 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.
34. 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.
35. Possibilitar informar os responsáveis técnicos de cada empresa.
36. Propiciar visualização em forma de gráfico à quantidade de empresas por Simples, MEI e Não Optantes.
37. Propiciar visualização em forma de gráfico às empresas MEI por subdivisão CNAE.
38. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

39. Possibilitar que o contador responsável pela empresa possa solicitar protocolos, emitir segunda via de boletos em nome da empresa que ele seja responsável.
40. Possibilitar que seja realizada alteração das características das atividades de forma geral.
41. Se o município adotar a utilização de atividade não padrão CNAE, possibilitar relacionar esta atividade com a correspondente atividade padrão CNAE.
42. Possibilitar relacionar no cadastro de atividades a utilização correspondente, de acordo com a lista de utilizações previstas na lei do zoneamento do município.
43. Possibilitar realizar a inclusão e alteração do contador responsável por uma empresa em massa, permitindo alterar mais que uma ao mesmo tempo.

#### **MÓDULO GESTÃO 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 definir limite de Nota Avulsa por prestador, sendo um limite por mês ou por ano.
12. Possibilitar realizar as deduções de INSS e IRRF referente aos serviços prestados.

#### **MÓDULO GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA**

1. 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.
2. 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.
3. Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação no Sistema.
4. 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.
5. Possibilitar informar os responsáveis da dívida ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDA's, carnês e qualquer texto em que seja necessário.
6. 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.
7. Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento.
8. 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.
9. Possuir demonstrativo analítico dos parcelamentos e reparcelamentos num determinado período ou contribuintes.
10. Possuir demonstrativo analítico dos débitos inscritos em dívida ativa.
11. Possuir demonstrativo dos débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados, emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico.
12. Possuir demonstrativo de débitos prescritos e a prescrever.
13. Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados.
14. Possibilitar o parcelamento de débitos do contribuinte, de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais.
15. Conter rotinas para o cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições.
16. 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.
17. Nas consultas e relatórios gerenciais deverá agrupar os débitos entre administrativo, judicial, ou Cartório, dependendo da fase de cobrança em que cada um se encontra inclusive parcelamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

18. Possibilitar que as Certidões de Dívida sejam assinadas digitalmente.
19. Possibilitar realizar antecipação do pagamento de uma parcela de um parcelamento, descontando os referidos valores até a data da antecipação.
20. 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.
21. 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.
22. Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.
23. Possibilitar a geração de petições para mais de um processo de dívida ativa.
24. 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.
25. 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.
26. Permitir alertar no momento do cancelamento do parcelamento, caso contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento.
27. Permitir imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento.
28. Possibilitar que ao cancelar um parcelamento permaneçam os juros de parcelamentos nas novas parcelas criadas.
29. Possibilitar definir privilégios de acesso por usuário entre as dívidas administrativas e judiciais.
30. Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.
31. 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.
32. Propiciar visualização em forma de gráfico o montante de dívida ativa em aberto classificando entre o tipo de dívida ativa, administrativa, judicial e cartório.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice padrão.
37. Permitir que ao cancelar algum parcelamento, seja realizada a imputação dos débitos, respeitando a ordem de primeiro os débitos com fato gerador mais antigo, após as taxas, após os impostos.
38. Possibilitar impressão de prévia de cancelamento de parcelamento, demonstrando as inscrições em dívida ativa que estão relacionadas ao parcelamento e serão retornadas para aberto.
39. 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.
40. Gerar o demonstrativo de cálculo para executivo fiscal, com todas as informações necessárias para o correto ajuizamento da execução judicial.

**MÓDULO DE GESTÃO DA PROCURADORIA**

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 Webservice 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. Possuir consulta de Órgão Jurisdicional, permitindo visualizar os órgãos de acordo com seu nível hierárquico.
9. 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.
10. 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.
11. Dispor de consulta de tipos de classes, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

12. Dispor de consulta de tipos de assuntos, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo ainda de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação.
13. Permitir cadastro e manutenção dos honorários de acordo com o tipo de cobrança.
14. Permitir movimentar os processos judiciais com base em tipos de movimentação, sendo possível informar um parecer e transferir o processo para outro usuário.
15. 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.
16. Permitir realizar o apensamento de processos, imprimindo o recibo de apensamento e possibilitando ao usuário consultar todos os processos relacionados entre si.
17. Possibilitar relacionar outras pessoas envolvidas ao processo, como testemunhas, oficiais de justiça e peritos, sendo possível incluir quantas pessoas se fizer necessário.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Deverá ter rotina para possibilitar ao usuário definir quais usuários poderão ter acesso aos seus compromissos.
22. 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.
23. Possuir rotina para definição da ordem de distribuição dos processos entre os usuários da Procuradoria.
24. Permitir a emissão de relatórios de:
  - a) Execuções de Sentença.
  - b) Ações Judiciais.
  - c) Execuções Fiscais.
  - d) Etiquetas.
  - e) Recursos.
  - f) Movimentos.
  - g) Honorários.

#### **MÓDULO OUVIDORIA**

1. Trâmite dos processos inteiramente em ambiente digital com dispensa do trâmite em papel.
2. Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios e necessários para cada assunto.
3. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.
4. 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.
5. Permitir anexar arquivos digitais aos processos de ouvidoria, sendo nos formatos: PDF, PNG, DOC.
6. Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.
7. Permitir a tramitação do processo entre centro de custos ou por usuário.
8. Possibilitar a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
9. Permitir emissão de relatórios a partir das telas de consulta de: assunto, subassunto, documento e processo.
10. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: assunto, subassunto, centro de custo atual, requerente, parecer e situação.
11. Permitir emissão de comprovante de encerramento, passível de configuração.
12. 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.
13. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do processo, através dos filtros: número, ano, assunto, subassunto, data e situação do processo.
14. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
15. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar parecer diferente para cada um dos processos.
16. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
17. Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da entidade.
18. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto e centro de custos.
19. No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência de outros processos para o requerente informado.
20. Permitir relacionar requerentes adicionais e responsáveis a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

21. Permitir ao gestor do sistema de ouvidoria a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
22. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.
23. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço do requerente, assunto e subassunto.
24. 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.
25. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
26. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição duplicada.
27. Permitir que processos de ouvidoria abertos pelo portal, os dados não sejam alterados por quem está analisando.
28. Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, endereço do processo de ouvidoria e o usuário que realizou a alteração.
29. Permitir configurar o envio de e-mail ao requerente nas seguintes etapas do processo: abertura, cancelamento, trâmite e encerramento.

**MÓDULO GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS**

1. Permitir realizar a captura de documentos por diferentes meios: Upload por arquivo (múltiplo ou individual), possibilitando 'arrastar' os arquivos para uma determina área ou clicar sobre a mesma e realizar sua seleção.
2. Permitir controle de Versionamento de Documentos:
  - a) 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.
  - b) 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.
3. O sistema deve permitir o cadastro e controle das Localizações Físicas: Permitir cadastrar locais físicos de armazenamento podendo ser referenciados em cada documento incorporado ao sistema ao cadastrar um novo ou ao alterar o documento.
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: 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, exemplo: 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. 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.
9. 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.
10. Permitir abrir arquivos cadastrados como link, para visualização.
11. 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.
12. Permitir que seja realizada substituição e duplicação de arquivos.
13. O módulo de GED deverá dispor de recursos que permitam a Assinatura Digital de documentos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
  - a) Arquivos no formato PDF possam ser assinados digitalmente, através de certificado digital instalado localmente (A1 ou A3) ou conectado ao dispositivo (Token).
  - b) 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 estará fazendo acesso no momento. Permitir que seja configurado se exige senha do certificado a cada assinatura.
  - c) 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.
  - d) 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

O(s) assinante(s) poderá(o) realizar a assinatura em momentos distintos, tendo também como opção a rejeição da assinatura, descrevendo os motivos.

**MÓDULO PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL**

1. Permitir o trâmite de todo o processo em meio digital, dispensando movimentos em papéis.
2. Permitir a visualização dos documentos individualmente ou em conjunto.
3. Possibilitar a configuração de roteiro, para cada assunto, inclusive considerando a definição de prazo para cada etapa individual.
4. 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.
5. Possibilitar anexar arquivos aos processos, como documentações, pareceres e outros que auxiliem na tramitação e análise.
6. Permitir anexar arquivos digitais aos processos, sendo nos formatos: PDF, PNG, DOC.
7. 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.
8. Possibilitar o controle total entre abertura, encaminhamento, recebimento, finalizando a transação, com a confirmação do usuário do local de destino de cada tramitação.
9. Possibilitar que sejam cadastrados locais para arquivar os processos, de acordo com a necessidade da entidade.
10. Possibilitar que para cada usuário do módulo, sejam definidos os locais/secretaria para acessar os processos.
11. 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.
12. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do processo, considerando os filtros: número, ano, assunto, subassunto, data, situação.
13. Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.
14. Possibilitar que seja definido por assunto, os documentos necessários e obrigatórios, que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.
15. Permitir que seja definido por solicitação, texto de orientação para facilitar o entendimento do usuário durante a realização da abertura do processo.
16. Permitir que seja definido por assunto, vinculação de cadastro imobiliário, atividades, texto jurídico, emissão de taxa automática.
17. 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.
18. 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.
19. Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto a subrecepta correspondente.
20. Possibilitar assinatura eletrônica das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil, na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos processos.
21. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.
22. Permitir a movimentação do processo por centro de custos ou por usuário.
23. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: Assunto, Subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer.
24. Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
25. Permitir o cadastro de processos com requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
26. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
27. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.
28. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
29. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.
30. No momento da abertura de um processo, possibilitar notificação das partes interessadas.
31. Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.
32. Permitir relacionar requerentes adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
33. Permitir relacionar responsáveis a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
34. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
35. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos que estão na sua repartição ou no seu usuário.
36. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço do requerente, assunto e subassunto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

37. 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.
38. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos, não permitindo a inserção de registros com descrição duplicada.
39. Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
40. Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.
41. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
42. Permitir configurar o envio de e-mail, ao requerente do processo, nas seguintes situações: abertura, encerramento, cancelamento, trâmites, paralisação, complemento e reabertura.
43. Permitir gerar relatório direto das telas de consultas de processos, documentos, assunto, subassunto.
44. Possibilitar a reimpressão de taxas, caso seja solicitado pelo contribuinte.
45. Permitir a impressão de todos os movimentos do processo, em único arquivo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.
46. Permitir a impressão de trâmites e complementos de forma individual.
47. Possuir filtro para localizar os processos por situação: aberto, tramitando, em análise, cancelado, arquivado.
48. 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.
49. Permitir que pelo gerenciador de processos seja possível abrir novos registros, com a possibilidade de filtrar por assunto ou subassunto.
50. Possuir filtro nas telas de consulta dos processos, para localizar registros que possuem novos anexos.
51. 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.
52. Configurar a possibilidade de receber, tramitar e complementar os registros pela tela de visualização, das consultas gerenciais dos processos.
53. Permitir o cadastro de termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.
54. O sistema deve ter implementado ferramenta de fluxo de trabalho (Workflow).
55. Permitir definir a situação e fase do workflow a cada atividade ou decisão realizada ou pendente.
56. Deve permitir anexar arquivos digitais e associar arquivos físicos durante as atividades do workflow.
57. Permitir a inclusão de documentos inerentes à execução de cada workflow, com possibilidade de assinatura digital no padrão ICP-Brasil.
58. 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.
59. Deve ter funcionalidade de retorno à atividade anterior pelo usuário executor da atividade atual.
60. Possibilitar a visualização do andamento dos processos mapeados por workflow através do serviço de consulta protocolo disponível no autoatendimento.

**MÓDULO MONITORAMENTO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS**

1. Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ.
2. Propiciar a geração automática de Manifestação de Recusa de operação por Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada.
3. Possibilitar visualizar uma listagem das notas fiscais eletrônicas armazenadas no sistema, contendo as seguintes informações: Número da NF-e, emitente, CPF/CNPJ, Data e Hora de emissão, Valor total e os STATUS do emitente, destinatário, XML, SEFAZ e Transportador.
4. Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.
5. Criar fonte de dados referente às informações da NF-e.
6. Demonstrar ao usuário um histórico de manifestações de destinatário (ciência de emissão, confirmação da operação, operação não realizada e desconhecimento da operação) realizadas pelo mesmo, onde será listado o que ocorreu com cada NF-e manifestada, apresentando quem realizou a manifestação, nome do emitente, número da NF-e, série da NF-e e a descrição do retorno do evento.
7. Permitir que o usuário se mantenha no mesmo ambiente do sistema ao atualizar o navegador.
8. Permitir o upload de XML de notas fiscais no ambiente relacionado aos documentos fiscais, onde deverá permitir o armazenamento dos mesmos.
9. Possibilitar visualizar a NF-e completa e voltar para a listagem de NF-e recebidas, o sistema apresente ao usuário a mesma página acessada anteriormente ou listada com base no filtro selecionado anteriormente.
10. Possibilitar visualizar a NFS-e completa e voltar para a listagem de NFS-e recebidas, o sistema apresente ao usuário a mesma página acessada anteriormente ou listada com base no filtro selecionado anteriormente.
11. Possibilitar o acesso aos detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica, tendo acesso a todos os campos definidos no layout mais atual das notas técnicas da SEFAZ, após pesquisa da nota desejada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

12. Possibilitar a criação de relatórios personalizados para a entidade.
13. Propiciar a configuração de certificado do tipo A1 e/ou A3 para comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional.
14. Possibilitar a consulta, de forma manual a cada 60 minutos, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada, tempo este que compreende o mínimo de processamento da secretaria da fazenda, e ainda notificá-lo, caso o mesmo não seja respeitado.
15. Disponibilizar as Notas Fiscais eletrônicas emitidas contra o CNPJ da entidade pública, demonstrando um resumo e situação das mesmas para o usuário, por meio de monitoramento automático no WebService da SEFAZ nacional. As consultas de forma automática devem ser realizadas a cada uma hora, de segunda a sexta, das 07:00 até as 20:00.
16. Possibilitar ao usuário acesso às páginas da Central de Ajuda em cada funcionalidade do sistema.
17. Possibilitar que o usuário visualize, na consulta da Nota Fiscal eletrônica, os eventos realizados entre o emitente, destinatário, SEFAZ e transportador.
18. Possibilitar a sinalização do STATUS do WebService da SEFAZ
19. Possibilitar indicação manual das manifestações de ciência e confirmação da operação, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada.
20. Propiciar visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente.
21. Possibilitar a utilização de ferramenta de certificados digitais para assinar documentos (PDF, XML e CSV).
22. Possibilitar a tramitação em massa de várias NF-e ao mesmo tempo, onde será possível realizar as seguintes ações: Ciência de Emissão, Confirmação de Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento de Operação.
23. Possibilitar o gerenciamento dos relatórios disponíveis para execução.
24. Disponibilizar a um profissional autorizado pela entidade recursos para geração de arquivos para outros sistemas e/ou órgãos externos.
25. Possibilitar que o usuário realize consultas dos fatos vinculados a Nota Fiscal eletrônica emitida, conforme eventos usuais da SEFAZ: Ciência da Operação, Confirmação da Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento da Operação.
26. Notificar o usuário sobre o número de notas fiscais eletrônicas recebidas, tanto na busca automática que é feita diariamente quanto na busca manual.
27. Possibilitar que o usuário tenha acesso aos detalhes de uma Nota Fiscal de serviço eletrônica, após pesquisa da nota desejada.
28. Possibilitar que seja apresentado para o usuário um STATUS de cada NF-e, onde será possível visualizar os eventos realizados pelo emitente, destinatário, transportador, XML e a SEFAZ.
29. Possibilitar a criação de relatórios personalizados para a entidade.
30. Possibilitar a pesquisa pelas Notas Fiscais eletrônicas que desejar, podendo informar o número da nota, chave de acesso, a empresa responsável por sua emissão ou o seu CPF ou CNPJ, a data de emissão da nota, o valor total, o produto e serviço da NF-e ou realizar um filtro para buscar notas associadas a determinada situação.
31. Possibilitar ações em cada NF-e recebida, tais como: Visualizar, onde será possível ver os detalhes da NF-e. Download, onde será possível realizar o download do XML do documento fiscal. Manifestações de destinatário, onde será possível realizar a ciência da emissão, confirmação da operação, operação não realizada e desconhecimento de operação. Visualizar a DANF-e, onde será possível visualizar um documento em PDF similar a DANF-e.
32. Possibilitar que os eventos vinculados ao conhecimento de transporte eletrônico (CT-e) estejam disponíveis ao usuário, para que o permita visualizar todos os detalhes do evento da CT-e, tais como: nome do evento, protocolo, data/hora da autorização, data/hora da inclusão.
33. Possibilitar a consulta do "status" da CT-e na listagem, onde o facilmente poderá ser identificada a situação. As situações disponíveis devem ser no mínimo: a) Status da Situação do CT-e na Sefaz: autorizado; cancelado e denegado; b) Status de eventos do Emitente: cancelamento; carta de correção; registro multimodal; e EPEC; c). Status do Tomador do serviço: prestação de serviço em desacordo.
34. Possibilitar a geração em PDF similar ao Documento auxiliar do conhecimento de transporte eletrônico (DACT-e) de maneira individual em cada CT-e.
35. Possibilitar realizar o download do XML da CT-e, podendo ser de forma individual, ou seja, para cada CT-e ou de várias CT-es simultaneamente.

**MÓDULO APLICATIVO MOBILE PARA CELULARES E TABLETS**

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 WebService.
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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. Possibilitar que os serviços, conforme padrão definido pelo sistema, sejam disponibilizados no App, considerando as demandas da entidade.
13. 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.
14. Possibilitar que a entidade defina a cor do tema do aplicativo e dos ícones de grupo, conforme cores pré-estabelecidas pelo sistema.
15. Permitir que a entidade defina o brasão/logo ou marca d'água do órgão público que será exibido no aplicativo.
16. Disponibilizar no aplicativo, área para consultar as notificações enviadas para o usuário logado, permitindo marcar como lido e/ou excluir o registro.
17. 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.
18. Permitir que na visualização dos grupos de serviços/indicadores seja definida pelo usuário se será por lista ou por ícones.
19. Disponibilizar serviço para consultar as notícias cadastradas no portal da entidade, com possibilidade de visualizar o conteúdo, imagens e arquivos relacionados.
20. Permitir consultar as licitações cadastradas pela entidade, podendo realizar o download dos editais disponíveis.
21. O aplicativo de atendimento deve permitir sua operação através de um "Painel Administrativo Web" que permite a operação / customização / interação do aplicativo pelos servidores/administradores.
22. O cadastro no Painel Administrativo, a ser operado por servidor da Contratante, sempre será realizado com CPF, e-mail e nome completo, tendo em vista que todas as atividades realizadas pelo servidor serão registradas para auditoria.
23. A base de dados será protegida e acessível apenas para usuários autorizados.
24. Deverá ser disposto em ambiente preparado pelo fornecedor e por sua vez, acessível e disponível à Contratante, ficando o fornecedor responsável por garantir a disponibilidade, desempenho, atualização e backups.
25. Permitir a extração de dados de campos registrados na base de dados, para fins de consulta e geração de relatórios com visualização para os perfis de usuários administradores em tela e em formato PDF.
26. O aplicativo de atendimento deverá permitir personalização conforme nome e layout (desenho técnico do aplicativo) a serem definidos pela contratante;
27. O aplicativo deverá ser capaz de enviar notificações instantâneas;
28. O aplicativo deve permitir a interação entre os usuários e a contratante, disponibilizando aos cidadãos um canal de acesso às informações dos atos públicos viabilizando a publicidade dos atos administrativos, programas, obras, calendário de eventos, serviços, comunicados, alertas, notícias, informações de transparência e campanhas institucionais executadas pela Prefeitura Municipal;
29. O aplicativo deverá ter Menu Principal (home) para login, através da coleta de dados do cidadão de acordo com a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados e cadastramento de dados integrado com o portal da prefeitura, devendo também ser integrada ao portal "gov.br" (sso.acesso.gov.br);
30. O aplicativo de atendimento deve permitir a inserção de novas funcionalidades (novos módulos) atendendo às demandas e inovações da Administração.
31. A atualização contínua do aplicativo deve ser disponibilizada à Contratante enquanto durar o contrato, sem necessidade de solicitação e sem interrupção do funcionamento das versões correntes.

**MÓDULO OBRAS E POSTURAS**

1. Gerenciar e emitir documentos de:
  - a) Certidão de demolição, averbação, esclarecimento, retificação de dados e modificativo de projeto aprovado.
  - b) Alvará de licença de construção, Ampliação, reforma, implantação/ loteamentos, muro e demolição.
  - c) Habite-se.
2. Gerenciar obras/alvarás de imóveis urbanos e rurais.
3. Definir a regra de cálculo para área total do alvará, levando em consideração os valores de área existente, área ampliada, área irregular, área reforma e área a demolir.
4. Possibilitar cadastro de fiscais.
5. Integração com o cadastro imobiliário. Na rotina de cadastro de imóvel urbano e rural, possibilitar detalhar informações como: alvará de construção, processos diversos de construção relacionado ao imóvel, possibilitando ainda ter acesso as plantas e documentos do processo.
6. Possibilitar cadastrar processo de fiscalização de obras e posturas.
7. Gerenciar cadastro de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade.
8. Gerenciar cadastro de construtoras, com controle de data de validade, relacionando os Engenheiros/Arquitetos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

9. Gerenciar e permitir cadastrar tipo de alvará a ser liberado para construção, ampliação, demolição e reforma.
10. Controlar e permitir cadastrar finalidades dos alvarás/obras contendo no mínimo, residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, comunitário, educacional, religioso, lazer, saúde e mista.
11. Possuir controle e permitir cadastrar os tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, box, garagem.
12. Gerenciar cadastro dos alvarás/obras do tipo construção, regularização, reforma, demolição, implantação ou parcial.
13. Possibilitar nomear uma obra.
14. Gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem necessidade de contratação de serviço de customização.
15. Controlar conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão.
16. Emitir habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, com informações utilizadas no processo.
17. Relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás.
18. Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo.
19. Possibilitar a solicitação da análise de projetos de forma on-line, possuindo recurso de configurar os documentos obrigatórios e opcionais. Permitir registrar pareceres da análise de projeto, podendo o servidor municipal retornar o processo ao requerente para correções do projeto e permitir o cidadão solicitar nova reanálise.
20. Permitir solicitar a vistoria e o Habite-se de construção de forma on-line em um único processo, com a opção de configurar os documentos obrigatórios e opcionais.
21. Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão FEBRABAN, calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso.
22. Gerar arquivos contendo as informações dos alvarás para o INSS.
23. Permitir gerar processo fiscal para obras sem o devido alvará.
24. Permitir gerar notificação fiscal para obras sem o devido alvará.
25. Permitir gerar auto de infração para obras sem o devido alvará com geração automática da data.
26. Permitir embargar uma obra.
27. Permitir gerar uma notificação preliminar.
28. Possibilitar a geração de alvará com a identificação de todos os proprietários do imóvel.

#### **7. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1. Da implantação (diagnóstico, configuração, migração de informações e habilitação do sistema para uso)

Para viabilizar o funcionamento da solução, a Contratada deverá ser realizar 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.

O diagnóstico compreende atividades relacionadas ao conhecimento do ambiente, das políticas de segurança e estrutura da organização hierárquica e funcional da entidade onde será implantado o sistema, reconhecimento das dificuldades que podem ser enfrentadas na implementação dos serviços, coleta de dados e informações, incluindo bancos de dados que serão legados, definição conjunta de cronogramas de trabalho, entre outras de reconhecimento e sistematização.

A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela Contratante e que atendam a legislação Estadual e Federal, como também a adequação de telas, layouts com os logotipos padrões do contratante, configuração inicial de tabelas e cadastros, adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados e fornecidos pelo contratante, ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, estruturação de acesso e habilitações dos usuários.

A habilitação compreende as atividades relacionadas a estruturação de acesso e habilitações dos usuários, de acordo com as políticas de acesso da contratante, levantadas durante o diagnóstico e demais habilitações do sistema visando a sua disponibilização para uso.

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. A Contratada será responsável pela migração de todos os dados existentes, caso haja mudança do fornecedor.

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.
- e) Informações de comunicação interna, ofícios, atendimento/ouvidoria, protocolos, compreendendo e todos os documentos e anexos da plataforma.
- f) Informações pertinentes e históricas acerca da gestão de Obras.
- g) Informações pertinentes e históricas acerca da gestão de Controle Interno.

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

A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança, devendo inclusive realizar de forma imediata o início da remessa de dados ao TCE/SC, separadamente por módulo do e-Sfinge;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

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 prévias e formalmente acordadas e documentadas entre as partes.

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.

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

#### 7.2. Treinamento e capacitação dos usuários

Visando dar condições para que os servidores públicos operem os novos módulos implantados, a contratada deverá realizar a capacitação inicial, durante a fase de implantação. Nesse caso, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos novos módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

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

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.

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.

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.

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.

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.

Caso permaneça o atual fornecedor será necessário treinar os usuários de módulos ainda não implantados (novos).

#### 7.3. Serviços de suporte técnico

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, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.
- Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos.
- Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.
- Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

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.

Esse tipo de serviço deve ser realizado para esclarecimentos de dúvidas do (s) servidor (es), sempre acompanhada por responsável que estará no ambiente interno da Prefeitura.

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.

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.

Quando se tratar de intervenção no sistema (alterações), para inclusão de novas ferramentas não previstas no conjunto original do software, via conexão remota, ou seja, através de programas de suporte remoto e outros (demanda variável) dependerá de apresentação de orçamento específico, a ser apresentado caso a caso, atendendo solicitação da Administração Municipal.

A proponente deverá promover a contínua atualização legal dos softwares da Prefeitura, na versão adquirida, e possíveis releases, de forma que o objeto deste edital atenda a legislação federal e estadual vigente, sem custo adicional para a contratante.

A contratada deverá fornecer número para ligação e conversa pelo aplicativo WhatsApp para atendimento direto, sem intervenção de robô, disponível durante todos os dias úteis e durante horário comercial sendo esse atendimento efetuado no máximo em 30 (trinta) minutos.

#### 7.4. Serviços de demanda variável



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

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

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

Eventuais conversões de dados decorrentes de atualização de versões poderão ser cobradas pela Contratada quando solicitadas pela Contratante.

Todos os serviços serão prestados por meio da internet.

No que tange as intervenções técnicas locais, devem ser realizadas no ambiente da Prefeitura e Fundos do Município, somente quando constatado que a inconsistência/erro exige tal disposição, devendo primeiramente observar a proponente via ligação telefônica ou conexão remota a possibilidade de sua resolução, sem custo adicional para a contratante.

Constatando a proponente ser necessário o atendimento local, deve primeiramente enviar orçamento a contratante para ser aprovado, da mesma forma com o trabalho via conexão remota, antes da realização do atendimento.

Os referidos serviços serão pagos por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento, pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos.

Erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares da Prefeitura e Fundos do Município, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

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

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

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

#### 7.4.1. Serviços de capacitação e treinamento (pós-implantação)

Havendo necessidade decorrente de rodízio de pessoal, a Administração convocará a proponente para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pelo Município, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada. Quando solicitado a Contratada formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da Contratante. O recebimento dos serviços de treinamento ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da contratada, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente.

#### 7.4.2. Customização de softwares

Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórias mínimas dos programas/módulos constantes deste termo de referência.

A Contratada deverá disponibilizar uma ferramenta eletrônica de registro de solicitação de serviços, configurável, para os níveis mínimos de serviços exigidos pelo Contratante.

O Suporte Técnico será remoto, mediante registro de chamados em sistema próprio do Contratante, bem como presencial nas dependências da Prefeitura Municipal, quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema relatado. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

Os procedimentos para a realização e atendimento dos chamados bem como os prazos máximos e os meios tecnológicos deverão ser:

a) Chamados via Telefone: permite aos usuários da Contratante abertura de chamados via telefone. Tais chamados são recebidos por uma central de atendimento ao cliente que realiza a avaliação prévia dos mesmos, identificando o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação. Sendo que o cliente/usuário que está solicitando o chamado recebe por telefone/fax, ou correio eletrônico a confirmação da solicitação com a identificação do mesmo (número do chamado, o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação). Após este procedimento, estes chamados são encaminhados aos técnicos especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação. O contato telefônico deverá ser priorizado entre o solicitante da prefeitura e o técnico da empresa contratada.

b) Chamados via ferramenta eletrônica de registro de solicitações de serviços permitindo aos usuários da Contratante abertura de chamados. As solicitações de atendimento serão recebidas pela Contratada, identificada a natureza do problema e encaminhada aos seus respectivos especialistas, que irão proceder o atendimento e registro dos procedimentos efetuados. Nos casos que houver a necessidade de intervenção dos técnicos para a realização de procedimentos nos aplicativos instalados e implantados na Contratante, tais serviços sempre que possível poderão ser realizados remotamente acessando os sistemas da Contratante.

Dependendo das circunstâncias e nível de prioridade o atendimento ao chamado deverá ser realizado in loco na sede da Contratante.

A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Os atendimentos locais, bem como customizações que gerarem custos deverão ser aceitos pela secretaria gestora do contrato, para validar o pagamento dos mesmos. Todas as alterações no sistema, novas versões e ou manutenções deverão ser instaladas com a autorização da secretaria gestora do contrato.

7.4.3. Serviços de manutenção corretiva e legal

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.

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.

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.

7.5. Do Data Center

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.

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.

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 comum. (quando software livre).

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.

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:

- a) Links de internet redundantes.
- b) Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es).
- c) Hardwares redundantes.
- d) Tecnologia de virtualização.
- e) Administração 24x7 (vinte e quatro horas por sete dias por semana).

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

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:

- a) 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 CPUs por servidor.
- b) O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas.
- c) O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas.
- d) O aumento de memória RAM deverá ser realizado por MB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada.
- e) O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela Contratante a Contratada mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- b) Enlace *eBGP* (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP.
- c) Possuir firewall técnicas de borda redundantes a fim de filtrar de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP.
- d) 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.

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.

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.

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.

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.

#### 7.6. Da Prova de Conceito

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

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.

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

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.

A Prova de Conceito será realizada pelo corpo técnico da Comissão Especial, a ser designada pelo Prefeito Municipal compreendendo funcionários da Prefeitura que atuam na área de negócio dos módulos do sistema e também por empresa especializada em consultoria e assessoria em processos de locação de software de gestão a ser contratada em processo licitatório para tal finalidade.

Atenta-se que a prova de conceito também deverá atender as funcionalidades de remessa de dados ao TCE/SC, de modo que os prestadores de serviço demonstrem que o sistema atende ao disposto na Instrução Normativa nº 35/2024 –TC, do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

O sistema deverá atender a todos (100%) os requisitos relacionados as CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS constantes neste Termo de Referência. O não atendimento de qualquer destes requisitos, ensejará a desclassificação imediata da proponente.

Quanto aos requisitos específicos de cada módulo, é permitida uma margem de 10%. Caso o sistema apresentado não atenda pelo menos 90% das DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA, 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 edilicias.

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.

O roteiro de apresentação/avaliação dos módulos seguirá a mesma ordem disposta neste termo de referência, sendo primeiro observado os requisitos relacionados as CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS e depois os relacionados as ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA.

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).

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.

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

A Prova de Conceito será realizada em local determinado pelo Comissão Especial. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante a prova deverão ser providenciados pela Empresa Vencedora, incluindo, entre outros, computador, tablet ou smartphone, projetor de mídia ou o que se fizer necessário.

A conexão com a internet poderá ser fornecida pelo Município, devendo a arrematante do Pregão de Preço, solicitar com um prazo de 2 (dois) dias úteis de antecedência. Neste caso, deve comparecer antecipadamente nas dependências da Prefeitura Municipal de Itaipópolis para realizar as devidas configurações e testes, este procedimento não poderá ser realizado durante a apresentação, sob a pena de desclassificação. Caso arrematante do Pregão de Preço julgue necessário, deve providenciar sua própria conexão à internet compatível com suas necessidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a devida demonstração do sistema. Por se tratar de sistema em web 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.

Os membros da comissão avaliadora poderão solicitar a revisão ou reapresentação de um ou mais itens a qualquer momento.

Será permitido aos concorrentes do certame assistir à apresentação de conformidade da empresa a ser avaliada. Sendo permitido apenas fazer anotações, não podendo se manifestar ou realizar qualquer outro tipo de registro (gravação de áudio, filmagem, foto entre outros).

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

Caso alguma concorrente venha a infringir os casos previstos anteriormente, será impedida de continuar assistindo as apresentações, situação em que os membros da comissão avaliadora solicitarão que se retire do local de apresentação e comunicarão o fato ao presidente da comissão, que tomará as medidas cabíveis.

A apresentação deve se dar na ordem em que os itens estão relacionados, devendo a arrematante do Pregão de Preço apresentá-lo de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação.

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

Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação em processo de avaliação de conformidade, será adjudicado o objeto à licitante e ela será convocada para assinatura de contrato.

Em até 72 (setenta e duas) horas após divulgação do resultado do certame, a empresa deverá comunicar à Comissão Especial o tempo necessário para demonstração da Prova de Conceito.

A comissão avaliadora registrará em ata, diariamente, o(s) sistema(s) apresentado(s) e os participantes.

Ao final das apresentações a comissão avaliadora elaborará um relatório (por sistema), identificando a aprovação ou reprovação do sistema ofertado pela Empresa Vencedora.

Condições de reprovação:

1) Não comparecimento para execução da demonstração dos sistemas na data e hora marcada.

2) Não atendimento das especificações exigidas no Termo de Referência.

Os resultados da avaliação serão tornados públicos, como disciplina a legislação e disponibilizados aos interessados pela internet, inclusive para fins de eventual interposição de recursos.

Em caso de dúvida, a comissão julgadora em sua análise e ponderação, poderá invocar princípios gerais do direito administrativo e da supremacia do interesse público, bem como da razoabilidade e da proporcionalidade, sempre visando a contratação da melhor oferta, atendendo ao interesse público e aos princípios da economicidade e do julgamento objetivo.

## 8. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

8.1. As despesas decorrentes da execução do objeto estão programadas em dotações orçamentárias previstas no orçamento municipal para o exercício de 2025, e, no ano seguinte com as dotações orçamentárias que estiverem vigentes:

1-	08.001.08.243.0013.2077.3.3.90.00.00	Manutenção das Atividades do Fundo da Infância e da Adolescência
1-	09.001.16.122.0003.2068.3.3.90.00.00	Manutenção do Fundo Rotativo Habitacional
6-	01.001.01.031.0001.2002.3.3.90.00.00	Manutenção da Secretaria da Câmara de Vereadores
6-	14.001.08.244.0014.2069.3.3.90.00.00	Manutenção Geral do Fundo de Assistência Social
8-	11.001.10.301.0009.2094.3.3.90.00.00	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
8-	13.001.09.272.0029.2091.3.3.90.00.00	Manutenção das Atividades do Instituto de Previdência
14-	17.001.12.361.0007.2036.3.3.90.00.00	Manutenção do Departamento de Ensino Fundamental - Outros Recursos
18-	03.001.04.122.0003.2008.3.3.90.00.00	Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças
25-	17.001.12.365.0007.2039.3.3.90.00.00	Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Pré-Escola - Outros Recursos
33-	17.001.12.365.0007.2050.3.3.90.00.00	Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Creche - Outros Recursos

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADA

São obrigações da Contratada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- a) arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual.
- b) executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos da solução contratado, autorizados formalmente pela Contratante, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato.
- c) efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações.
- d) efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários.
- e) prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato.
- f) avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo Contratante, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços.
- g) executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da Contratante, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de nível de serviços.
- h) fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta Contratante, caso seja necessário, face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de formato legível em extensão própria (txt ou csv), fornecido juntamente com o dicionário de dados.
- i) com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comUn. (quando software livre).
- j) fornecer mecanismo para monitoramento e *download* de cópia dos dados, em formato que permita restauração, leitura, e migração dos dados, a ser realizado por usuário do quadro da Contratante com conhecimento técnico e expressamente autorizado. Isso é necessário tendo em vista ao término do contrato o fornecimento dos dados de propriedade do município, em formato que permita a fácil restauração, em caso de troca de fornecedor.
- k) A qualquer momento da execução do contrato, fornecer à Contratante informações em condições de leitura e migração e senhas necessárias para acesso completo aos dados.
- l) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação.
- m) não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante.
- n) manter o(s) servidor(es) da Contratante, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias.
- o) desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo.
- p) tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- q) comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis.
- r) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.
- s) de forma obrigatória, deverá ser implementado no sistema as regras de consistência (CONs) impeditivas e de alerta divulgadas pelo TCE/SC.

#### **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

São obrigações da Contratante:

- a) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos.
- b) prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável.
- c) fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.
- d) documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços.
- e) responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados e parâmetros nos sistemas.
- f) parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- g) responsabilizar-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.
- 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 uso do sistema e programas locados, bem como para treinamento via internet de usuários.
- j) cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela Contratada para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema.
- k) dar prioridade aos técnicos da Contratada para utilização do equipamento da Contratante quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços.
- l) durante a vigência do contrato, não ceder a terceiros, acessar, manipular ou fazer qualquer tipo de uso da cópia do banco de dados.

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 o softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.

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

- a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências da Contratante ou sob sua responsabilidade.
- b) Problemas relacionados a rede lógica/internet da Contratante.
- c) Vírus de computador e/ou assemelhados.
- d) 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.
- e) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.
- f) situações, condições e fatos alheios a competência da Contratada.

## 11. CONTROLE DA EXECUÇÃO/ FISCALIZAÇÃO

11.1. Na forma do Art. 14, do Decreto Municipal nº 3.000/2023, compete ao Fiscal do Contrato, ao sub-fiscal e ao Fiscal suplente, entre outras atividades, as seguintes atribuições:

11.1.1. Acompanhamento da execução do contrato.

11.1.2. Anotação em relatório específico todos os eventos positivos ou negativos observados durante o acompanhamento.

11.1.3. Solicitar ao preposto da empresa correções que se fizerem necessárias e que possam ser resolvidas imediatamente.

11.1.4. Tomar as decisões e providências que lhe couberem e as que ultrapassem sua competência devem ser solicitados às autoridades superiores.

11.1.5. Ter conhecimento do conteúdo do termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, do edital do credenciamento, da especificação técnica, do projeto básico ou termo de referência, conforme o caso, da proposta da Contratada, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.

## 12. PAGAMENTO

12.1. O pagamento será realizado de forma mensal e sucessiva, contados a partir da prestação do serviço, mediante entrega de nota fiscal, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

12.1.1. A nota fiscal deverá ser emitida em atendimento a IN RFB nº 1234/2012, recepcionado pelo Decreto Municipal nº 2914/2023, de 23/02/2023, disponível nos links: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br) e [www.leismunicipais.com.br](http://www.leismunicipais.com.br).

12.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

12.3. A liberação do pagamento depende da manutenção das condições de habilitação da contratada, devendo ser verificada pelo gestor do contrato.

12.4. Os pagamentos serão realizados 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) Provento de data center e locação dos sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais: serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo que os pagamentos serão efetuados até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao vencido e apenas após a liberação do sistema para uso.

c) Serviços sob demanda variável: os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos em até 15 (quinze) dias após a realização do serviço.

12.5. A nota fiscal deverá constar discriminação, quantitativo, modalidade de licitação/ no item do contrato, no do contrato, preço unitário e preço total do objeto/serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

12.6. A Nota Fiscal deverá vir acompanhada dos seguintes documentos: Regularidade junto à Fazenda Federal/Seguridade Social (CND conjunta), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), à Justiça Trabalhista (CNDT) e às Fazendas Estadual e Municipal da sede da Contratada.

**13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade ao disposto na Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no Art. 156 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, as seguintes sanções:

- I. Advertência.
- II. Multa
- III. Impedimento de licitar e contratar.
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
  - §1º Na aplicação das sanções serão considerados:
    - I. A natureza e a gravidade da infração cometida
    - II. As peculiaridades do caso concreto.
    - III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
    - IV. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.
    - V. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**14. VIGÊNCIA CONTRATUAL**

14.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**15. DA SUBCONTRATAÇÃO**

15.1. É vedada a subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto da licitação.

**16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1. Esclarecimentos técnicos referentes ao objeto poderão ser obtidos na Prefeitura Municipal de Itaiópolis, pelo telefone (47) 3652-2211, no horário das 08h às 17h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.  
Itaiópolis, 27 de janeiro de 2025.

**IVAN RECH**  
Prefeito Municipal

**MARSOEL SCREPEC**  
Presidente do Instituto de Previdência do Município de Itaiópolis/SC

**FATIMA REGINA SONAGLIO WIELEWSKI**  
Presidente da Câmara de Vereadores de Itaiópolis



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO II

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4/2025  
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 4/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

Apresentamos nossa proposta para contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso (locação) de sistema informatizado de gestão pública municipal, incluindo ainda serviços necessários à sua implantação, suporte técnico e manutenção para atendimento das necessidades do Município, na Forma Eletrônica nº 4/2025, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

**1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:**

NOME DA EMPRESA:		
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:	
REPRESENTANTE:	CARGO:	
CARTEIRA DE IDENTIDADE:	CPF:	
ENDEREÇO:		
TELEFONE:	E-MAIL:	
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:
RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DA ATA/CONTRATO: (nome/CPF):		
POSSUI ASSINATURA DIGITAL: Sim ( ) Não ( )		

**2. Na proposta escrita, deverá conter:**

- Valor unitário e total de cada item, já computados eventuais impostos e outras despesas diretas ou indiretas decorrentes do fornecimento;
- O prazo de validade não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais. Em caso de ausência ou divergência no prazo de validade, prevalecerá a estabelecida no Edital.
- Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

2.1. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a proponentes que oferecer o **menor preço por global**.

3. O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue no endereço indicado no Anexo I.

**4. PROPOSTA COMERCIAL FINAL** (proponente vencedora)

Deverá ser cotado preço unitário e total dos itens, conforme especificações, abaixo.

Prefeitura Municipal de Itaipópolis					
1	Licenciamento Mensal – Módulos	Qtde.	Un.	Unitário	Total
1.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses		
1.2	Escrituração Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Meses		
1.3	Controle Interno	12	Meses		
1.4	Folha de Pagamento e eSocial	12	Meses		
1.5	Saúde Ocupacional	12	Meses		
1.6	Ponto Eletrônico	12	Meses		
1.7	Relógio Ponto Virtual	12	Meses		
1.8	Compras e Licitações	12	Meses		
1.9	Inclusão e Controle de Contratos	12	Meses		
1.10	Almoxarifado	12	Meses		
1.11	Patrimônio	12	Meses		
1.12	Frota e Combustíveis	12	Meses		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1.13	Portal da Transparência	12	Meses		
1.14	Portal de Serviços e Autoatendimento	12	Meses		
1.15	Portal Institucional (website)	12	Meses		
1.16	Escrita Fiscal Eletrônica	12	Meses		
1.17	Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses		
1.18	Gestão de Arrecadação	12	Meses		
1.19	Gestão IPTU e Taxas	12	Meses		
1.20	Gestão ITBI e Taxas	12	Meses		
1.21	Gestão ISS e Taxas	12	Meses		
1.22	Gestão Receitas Diversas	12	Meses		
1.23	Gestão da Dívida Ativa	12	Meses		
1.24	Procuradoria	12	Meses		
1.25	Ouvidoria	12	Meses		
1.26	Gestão Eletrônica de Documentos	12	Meses		
1.27	Protocolo e Processo Digital	12	Meses		
1.28	Monitoramento de Documentos Fiscais Eletrônicos	12	Meses		
1.29	Aplicativo Mobile para Celulares e Tablets	12	Meses		
1.31	Obras e Posturas	12	Meses		
<b>Subtotal 1</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
1.32	Serviços de Implantação (Diagnóstico, Configuração, Migração de informações e Habilitação)	1	Serviço		
1.33	Serviços de treinamento dos usuários	1	Serviço		
1.34	Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local (somente se solicitado pelo contratante).	150	Hora		
1.35	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos (somente se solicitado pelo contratante).	250	Hora		
<b>Subtotal 2</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>Total - Prefeitura Municipal de Itaipópolis</b>					<b>R\$</b>

<b>Fundo Municipal de Assistência Social</b>					
<b>2</b>	<b>Licenciamento Mensal - Módulos</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Un.</b>	<b>Unitário</b>	<b>Total</b>
2.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses		
2.2	Escrituração Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Meses		
2.3	Compras e Licitações	12	Meses		
2.4	Inclusão e Controle de Contratos	12	Meses		
2.5	Patrimônio	12	Meses		
2.6	Frota e Combustíveis	12	Meses		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.7	Portal da Transparência	12	Meses		
<b>Subtotal 1</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
2.8	Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local (somente se solicitado pelo contratante).	50	Hora		
2.9	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos (somente se solicitado pelo contratante).	80	Hora		
<b>Subtotal 2</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>Total - Fundo Municipal de Assistência Social</b>					<b>R\$</b>

<b>Fundo Municipal da Infância e Adolescência</b>					
<b>3</b>	<b>Licenciamento Mensal – Módulos</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Un.</b>	<b>Unitário</b>	<b>Total</b>
3.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses		
3.2	Escrituração Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Meses		
3.3	Compras e Licitações	12	Meses		
3.4	Inclusão e Controle de Contratos	12	Meses		
3.5	Patrimônio	12	Meses		
3.6	Portal da transparência	12	Meses		
<b>Subtotal 1</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
3.7	Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local (somente se solicitado pelo contratante).	50	Hora		
3.8	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos (somente se solicitado pelo contratante).	80	Hora		
<b>Subtotal 2</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>Total - Fundo Municipal da Infância e Adolescência</b>					<b>R\$</b>

<b>Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social</b>					
<b>4</b>	<b>Licenciamento Mensal – Módulos</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Un.</b>	<b>Unitário</b>	<b>Total</b>
4.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses		
4.2	Escrituração Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Meses		
4.3	Compras e Licitações	12	Meses		
4.4	Inclusão e Controle de Contratos	12	Meses		
4.5	Portal da transparência	12	Meses		
<b>Subtotal 1</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
4.6	Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local (somente se solicitado pelo contratante).	50	Hora		
4.7	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos (somente se solicitado pelo contratante).	80	Hora		
<b>Subtotal 2</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

<b>Total - Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social</b>	<b>R\$</b>
---	------------

<b>Fundo Municipal dos direitos da Pessoa Idosa</b>					
<b>5</b>	<b>Licenciamento Mensal - Módulos</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Un.</b>	<b>Unitário</b>	<b>Total</b>
5.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses		
5.2	Escrituração Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Meses		
5.3	Compras e Licitações	12	Meses		
5.4	Inclusão e Controle de Contratos	12	Meses		
5.5	Portal da transparência	12	Meses		
<b>Subtotal 1</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
5.6	Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local (somente se solicitado pelo contratante).	50	Hora		
5.7	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos (somente se solicitado pelo contratante).	80	Hora		
<b>Subtotal 2</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>Total - Fundo Municipal dos direitos da Pessoa Idosa</b>					<b>R\$</b>

<b>Fundo Municipal de Saneamento Básico do Município de Itaiópolis</b>					
<b>6</b>	<b>Licenciamento Mensal - Módulos</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Un.</b>	<b>Unitário</b>	<b>Total</b>
6.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses		
6.2	Escrituração Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Meses		
6.3	Compras e Licitações	12	Meses		
6.4	Inclusão e Controle de Contratos	12	Meses		
6.5	Portal da transparência	12	Meses		
<b>Subtotal 1</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
6.6	Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local (somente se solicitado pelo contratante).	50	Hora		
6.7	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos (somente se solicitado pelo contratante).	80	Hora		
<b>Subtotal 2</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>Total - Fundo Municipal de Saneamento Básico do Município de Itaiópolis</b>					<b>R\$</b>

<b>Fundo Municipal de Meio Ambiente de Itaiópolis</b>					
<b>7</b>	<b>Licenciamento Mensal - Módulos</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Un.</b>	<b>Unitário</b>	<b>Total</b>
7.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses		
7.2	Escrituração Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Meses		
7.3	Compras e Licitações	12	Meses		
7.4	Inclusão e Controle de Contratos	12	Meses		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7.5	Portal da transparência	12	Meses		
<b>Subtotal 1</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
7.6	Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local (somente se solicitado pelo contratante).	50	Hora		
7.7	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos (somente se solicitado pelo contratante).	80	Hora		
<b>Subtotal 2</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>Total - Fundo Municipal de Meio Ambiente de Itaipópolis</b>					<b>R\$</b>

<b>Fundo Municipal de Cultura</b>					
<b>8</b>	<b>Licenciamento Mensal – Módulos</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Un.</b>	<b>Unitário</b>	<b>Total</b>
8.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses		
8.2	Escrituração Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Meses		
8.3	Compras e Licitações	12	Meses		
8.4	Inclusão e Controle de Contratos	12	Meses		
8.5	Portal da transparência	12	Meses		
<b>Subtotal 1</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
8.6	Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local (somente se solicitado pelo contratante).	50	Hora		
8.7	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos (somente se solicitado pelo contratante).	80	Hora		
<b>Subtotal 2</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>Total - Fundo Municipal de Cultura</b>					<b>R\$</b>

<b>Fundo Municipal de Educação</b>					
<b>9</b>	<b>Licenciamento Mensal – Módulos</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Un.</b>	<b>Unitário</b>	<b>Total</b>
9.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses		
9.2	Escrituração Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Meses		
9.3	Compras e Licitações	12	Meses		
9.4	Inclusão e Controle de Contratos	12	Meses		
9.5	Portal da transparência	12	Meses		
<b>Subtotal 1</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
9.6	Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local (somente se solicitado pelo contratante).	50	Hora		
9.7	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos (somente se solicitado pelo contratante).	80	Hora		
<b>Subtotal 2</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

<b>Total - Fundo Municipal de Educação</b>	<b>R\$</b>
--	------------

<b>Fundo Municipal de Saúde</b>					
<b>10</b>	<b>Licenciamento Mensal – Módulos</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Un.</b>	<b>Unitário</b>	<b>Total</b>
10.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses		
10.2	Escrituração Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Meses		
10.3	Compras e Licitações	12	Meses		
10.4	Inclusão e Controle de Contratos	12	Meses		
10.5	Patrimônio	12	Meses		
10.6	Frota e Combustíveis	12	Meses		
10.7	Portal da transparência	12	Meses		
<b>Subtotal 1</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
10.8	Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local (somente se solicitado pelo contratante).	50	Hora		
10.9	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos (somente se solicitado pelo contratante).	80	Hora		
<b>Subtotal 2</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>Total - Fundo Municipal de Saúde</b>					<b>R\$</b>

<b>Fundação Hospitalar Municipal Santo Antônio</b>					
<b>11</b>	<b>Licenciamento Mensal – Módulos</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Un.</b>	<b>Unitário</b>	<b>Total</b>
11.1	Folha de Pagamento	12	Meses		
11.2	Recursos Humanos	12	Meses		
<b>Subtotal 1</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>Total - Fundação Hospitalar Municipal Santo Antônio</b>					<b>R\$</b>
<b>Observação:</b> Este Fundo não está mais ativo, porém a informação contida em sua base de dados deverá ser migrada para o novo sistema e ficar disponível apenas para consulta.					

<b>Instituto de Previdência do Município</b>					
<b>12</b>	<b>Licenciamento Mensal – Módulos</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Un.</b>	<b>Unitário</b>	<b>Total</b>
12.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses		
12.2	Escrituração Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Meses		
12.3	Folha de Pagamento e eSocial	12	Meses		
12.4	Saúde Ocupacional	12	Meses		
12.5	Ponto Eletrônico	12	Meses		
12.6	Compras e Licitações	12	Meses		
12.7	Inclusão e Controle de Contratos	12	Meses		
12.8	Portal da transparência	12	Meses		
<b>Subtotal 1</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

12.9	Serviços de Implantação (Diagnóstico, Configuração, Migração de informações e Habilitação)	1	Serviço		
12.10	Serviços de treinamento dos usuários	1	Serviço		
12.11	Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local.	50	Hora		
12.12	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos.	80	Hora		
<b>Subtotal 2</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>Total - Instituto de Previdência do Município</b>					<b>R\$</b>

<b>Câmara Municipal</b>					
<b>13</b>	<b>Licenciamento Mensal – Módulos</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Un.</b>	<b>Unitário</b>	<b>Total</b>
13.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses		
13.2	Escrituração Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Meses		
13.3	Folha de Pagamento e eSocial	12	Meses		
13.4	Saúde Ocupacional	12	Meses		
13.5	Ponto Eletrônico	12	Meses		
13.6	Compras e Licitações	12	Meses		
13.7	Inclusão e Controle de Contratos	12	Meses		
13.8	Almoxarifado	12	Meses		
13.9	Patrimônio	12	Meses		
13.10	Portal da transparência	12	Meses		
13.12	Protocolo e Processo Digital	12	Meses		
<b>Subtotal 1</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
13.13	Serviços de Implantação (Diagnóstico, Configuração, Migração de informações e Habilitação)	1	Serviço		
13.14	Serviços de treinamento dos usuários	1	Serviço		
13.15	Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local (somente se solicitado pelo contratante).	50	Hora		
13.16	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos (somente se solicitado pelo contratante).	80	Hora		
<b>Subtotal 2</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>Total - Câmara Municipal</b>					<b>R\$</b>

<b>14</b>	<b>Data Center do Sistema</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Un.</b>	<b>Unitário</b>	<b>Total</b>
14.1	Provimento de data center (hospedagem, processamento, segurança e backup)	12	Meses		
<b>Total - Data Center do Sistema</b>					<b>R\$</b>

#### 5. CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**6. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

Conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência.

**OBS:** Nos preços cotados já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes, frete e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

**7. VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL**

De no mínimo, **60 (sessenta) dias** contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

**OBS:** A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO III

**TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO A BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL  
E DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES**

<b>Natureza do Proponente (Pessoa física ou jurídica)</b>	
Nome: (Razão Social)	
Endereço:	
Complemento	Bairro:
Cidade:	UF
CEP:	CNPJ/CPF:
Inscrição estadual:	RG
Telefone comercial:	Fax:
Celular:	E-mail:
Representante legal:	
Cargo:	Telefone:
Ramo de Atividade:	

1. Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

- i. tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- ii. observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- iii. observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- iv. designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo I; e
- v. pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

4. O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

5. **(cláusula facultativa – para caso de uso de corretoras)** O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:

- i. declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
- ii. apresentar lance de preço;
- iii. apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo pregoeiro;
- iv. solicitar informações via sistema eletrônico;
- v. interpor recursos contra atos do pregoeiro;
- vi. apresentar e retirar documentos;
- vii. solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
- viii. assinar documentos relativos às propostas;
- ix. emitir e firmar o fechamento da operação; e
- x. praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Corretora:	
Endereço:	
CNPJ:	

6. O presente Termo de Adesão é válido até \_\_/\_\_/\_\_, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Local e data:

Assinatura:  
(reconhecer firma em cartório)

**Anexo ao Termo de Adesão ao Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil -  
(Proponente direto)**

Razão Social do Licitante:		
CNPJ/CPF:		
Operadores		
1	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	E-mail:	
2	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	E-mail:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO IV

DECLARAÇÃO UNIFICADA

PROPONENTE.....

ENDEREÇO:.....

CNPJ/MF: ..... FONE: (0xx.....)

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório instaurado pela Prefeitura do Município de Itaiópolis/SC, que:

**a) Não fomos declarados inidôneos** para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

**b)** Estamos cientes e concordamos com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

**c)** Não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal](#).

**d)** Não possuímos empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#).

**e) Não possuímos pessoas em nosso quadro societário (contrato social, estatuto social), impedidas de contratar com o Município de Itaiópolis/SC**, nos termos do artigo 14 da Lei 14.133/21.

**g)** Estamos sob o **regime de microempresa ou empresa de pequeno porte**, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

**SIM ( ) NÃO ( )**

LOCAL E DATA

Assinatura e Identificação do Responsável Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO V  
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N° ...../2025

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob n° 83.102.517/0001-19, com sede à Avenida Getúlio Vargas, 308, na cidade de Itaipópolis, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor IVAN RECH, brasileiro, portador do CPF n° \*\*\*.838.\*\*\*-87.

**CONTRATADA:** ....., inscrita no CNPJ/MF sob o n° ....., na cidade de ....., Estado de(o) ....., a (Rua, Avenida)....., n° ....., neste ato representada pelo(a) ....., Senhor (a) ....., portador(a) do CPF n° .....

Celebram entre si o presente instrumento de CONTRATO, em decorrência da Licitação n° 4/2025 – Pregão Eletrônico, de **03 de fevereiro de 2025**, homologado em ...../...../2025, mediante as cláusulas e condições que aceitam, ratificam e outorgam na forma abaixo estabelecida.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente instrumento 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 à sua implantação, suporte técnico e manutenção para atendimento das necessidades do Município.

1.1. 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 provimento de data center e 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;

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOCUMENTOS INTEGRANTES**

Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do fornecimento, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritas, o **Edital da Licitação n° 4/2025 - Pregão Eletrônico**, e seus anexos, os documentos relacionados com a fase de Habilitação, a proposta apresentada pela Contratada, o Termo de Referência e demais documentos que integram o **Processo Administrativo n° 4/2025**.

**CLÁUSULA TERCEIRA – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1 A contratada deverá observar durante a execução do contrato as normas técnicas aplicáveis ao serviço, bem como as normas de segurança do trabalho.

3.2 A contratada deverá executar os serviços observando fielmente o Termo de Referência, Anexo I deste edital

**CLÁUSULA QUARTA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

As despesas decorrentes da execução do objeto estão programadas em dotações orçamentárias previstas no orçamento municipal para o exercício de 2025, e, no ano seguinte com as dotações orçamentárias que estiverem vigentes:

1-	08.001.08.243.0013.2077.3.3.90.00.00	Manutenção das Atividades do Fundo da Infância e Adolescência
1-	09.001.16.122.0003.2068.3.3.90.00.00	Manutenção do Fundo Rotativo Habitacional
6-	01.001.01.031.0001.2002.3.3.90.00.00	Manutenção da Secretaria da Câmara de Vereadores
6-	14.001.08.244.0014.2069.3.3.90.00.00	Manutenção Geral do Fundo de Assistência Social
8-	11.001.10.301.0009.2094.3.3.90.00.00	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
8-	13.001.09.272.0029.2091.3.3.90.00.00	Manutenção das Atividades do Instituto de Previdência
14-	17.001.12.361.0007.2036.3.3.90.00.00	Manutenção do Departamento de Ensino Fundamental e Outros Recursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

18-	03.001.04.122.0003.2008.3.3.90.00.00	Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças
25-	17.001.12.365.0007.2039.3.3.90.00.00	Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Pré-Esco Outros Recursos
33-	17.001.12.365.0007.2050.3.3.90.00.00	Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Crech Outros Recursos

**CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO**

5.1. O pagamento será realizado de forma mensal e sucessiva, contados a partir da prestação do serviço, mediante entrega de nota fiscal, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

5.2. A nota fiscal deverá ser emitida em atendimento a IN RFB nº 1234/2012, recepcionado pelo Decreto Municipal no 2914/2023, de 23/02/2023, disponível nos links: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br) e [www.leismunicipais.com.br](http://www.leismunicipais.com.br).

5.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

5.4. A liberação do pagamento depende da manutenção das condições de habilitação da contratada, devendo ser verificada pelo gestor do contrato.

5.5. Os pagamentos serão realizados 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) Provisão de data center e locação dos sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais: serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo que os pagamentos serão efetuados até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao vencido e apenas após a liberação do sistema para uso.

c) Serviços sob demanda variável: os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos em até 15 (quinze) dias após a realização do serviço.

5.6. A nota fiscal deverá constar discriminação, quantitativo, modalidade de licitação/ no item do contrato, no do contrato, preço unitário e preço total do objeto/serviço.

5.7. A Nota Fiscal deverá vir acompanhada dos seguintes documentos: Regularidade junto à Fazenda Federal/Seguridade Social (CND conjunta), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), à Justiça Trabalhista (CNDT) e às Fazendas Estadual e Municipal da sede da Contratada.

5.8. No ato do pagamento serão retidos todos os impostos incidentes sobre a prestação dos serviços, objeto desta licitação.

5.9. Os pagamentos serão creditados em favor da Contratada por meio de depósito bancário em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

5.10. Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à proponente para as devidas correções.

5.11. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros e outras de responsabilidade da Contratada.

**CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**São obrigações da Contratada:**

6.1. 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.

6.2. Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos da solução contratado, autorizados formalmente pela Contratante, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato.

6.3. Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações.

6.4. Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários.

6.5. Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato.

6.6. Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo Contratante, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços.

6.7. Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da Contratante, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de nível de serviços.

6.8. Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta Contratante, caso seja necessário, face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de formato legível em extensão própria (txt ou csv), fornecido juntamente com o dicionário de dados.

6.9. Com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comUn. (quando software livre).

6.10. Fornecer mecanismo para monitoramento e *download* de cópia dos dados, em formato que permita restauração, leitura, e migração dos dados, a ser realizado por usuário do quadro da Contratante com conhecimento técnico e expressamente autorizado. Isso é necessário tendo em vista ao término do contrato o fornecimento dos dados de propriedade do município, em formato que permita a fácil restauração, em caso de troca de fornecedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 6.11. A qualquer momento da execução do contrato, fornecer à Contratante informações em condições de leitura e migração e senhas necessárias para acesso completo aos dados.
- 6.12. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação.
- 6.13. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante.
- 6.14. Manter o(s) servidor(es) da Contratante, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias.
- 6.15. Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo.
- 6.16. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- 6.17. Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis.
- 6.18. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.
- 6.19. Cumprir as normas constantes da legislação de segurança, medicina e higiene do trabalho, arcando com todos e quaisquer custos advindos ou decorrentes dos mesmos, ciente de que haverá fiscalização e acompanhamento da Comissão.
- 6.20. Emitir Nota Fiscal para apresentação ao CONTRATANTE para ateste e pagamento, a qual deverá ser emitida em atendimento a IN RFB nº 1234/2012, recepcionado pelo Decreto Municipal nº 2914/2023, de 23/02/2023, disponível no link: [www.leismunicipais.com.br](http://www.leismunicipais.com.br);
- 6.21. Apresentar no ato da assinatura do Contrato **declaração**, assinada pelo seu Representante Legal, em cumprimento ao estabelecido no Art. 6º da IN RFB nº 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa nº 2.145, de 26/06/2023 (conforme o caso).
- 6.22. De forma obrigatória, deverá ser implementado no sistema as regras de consistência (CONs) impeditivas e de alerta divulgadas pelo TCE/SC.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

- 7.1. Constituem obrigações do Contratante, além de outras previstas neste Termo de Referência, no Edital e seus anexos:
- Contratar o serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
  - Verificar a conformidade dos serviços prestados de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, Edital e seus anexos;
  - efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos.
  - prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável.
  - fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.
  - documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços.
  - responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados e parâmetros nos sistemas.
  - parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário.
  - responsabilizar-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.
  - emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas,
  - dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados, bem como para treinamento via internet de usuários.
  - cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela Contratada para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema.
  - dar prioridade aos técnicos da Contratada para utilização do equipamento da Contratante quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços.
  - durante a vigência do contrato, não ceder a terceiros, acessar, manipular ou fazer qualquer tipo de uso da cópia do banco de dados.
  - 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 o softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.

- p) Comunicar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto contratado, para que tome as providências cabíveis;
- q) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada;
- r) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à prestação do objeto, no 30 (trinta) dias prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- s) A administração do Município de Itaipópolis não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**CLÁUSULA OITAVA – DOS REPAROS NÃO PREVISTOS**

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

- a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências da Contratante ou sob sua responsabilidade.
- b) Problemas relacionados a rede lógica/internet da Contratante.
- c) Vírus de computador e/ou semelhantes.
- d) 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.
- e) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.
- f) situações, condições e fatos alheios a competência da Contratada.

**CLÁUSULA NONA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

Executada a presente contratação e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e condições para receber o seu objeto pelo Contratante obedecerão, conforme o caso, às disposições do Art. 140, da Lei 14.133/21.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DO GESTOR E DA FISCALIZAÇÃO**

10.1. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

10.2. Os serviços ora contratados serão acompanhados, fiscalizados e atestados pelo Responsável nomeado, e, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes do contrato, anotando, inclusive em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas.

10.3. O Fiscal de Contrato será responsável, além do exposto no subitem anterior por:

- a) supervisionar a execução dos serviços, conforme descrito na cláusula primeira deste;
- b) notificar da ocorrência da irregularidade de execução do contrato;
- c) avaliar as alegações de defesa visando à legalidade, razoabilidade e proporcionalidade do ocorrido;
- d) atestar as Notas Fiscais, e;
- e) outras medidas necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

11.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso. (art. 84, Lei 14.133/2021);

11.2. O limite máximo de prorrogação é de 10 (dez) anos, mediante emissão de termo aditivo, se presentes as razões de interesse público e conveniência.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

Vedada à subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS PREÇOS E ALTERAÇÕES - AUMENTO E SUPRESSÃO - REAJUSTE**

13.1. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

**I – Unilateralmente pela Administração:**

- a) quando houver modificação no itinerário ou rotas, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
- b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa das linhas, nos limites permitidos pela Lei 14.133/2021;

**II – Por acordo entre as partes:**

a) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

13.2. A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

13.3. A repactuação deverá ser precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

13.4. O prazo para manifestação quanto aos pedidos de reajuste, reequilíbrio e repactuação será de 30 (trinta) dias, a contar da data de protocolo do requerimento.

13.5. Caso falem informações e a administração solicite complementação do pedido, o prazo irá reiniciar, a contar da data do novo protocolo com os documentos faltantes.

13.6. Na eventualidade de prorrogação do contrato oriundo desta licitação, o Município reajustará os valores pelo IPCA ou outro índice oficial que venha a substituí-lo nos termos da legislação vigente.

13.7. O reajuste será dado após o interstício completo de 12 (doze) meses, contado a partir da data do orçamento estimado, nos termos do art. 92, §3º, da Lei n. 14.133/21.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O proponente ou o contratado será responsabilizado administrativamente, de acordo com o que estabelece o art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e conforme processo administrativo descrito no art. 70 e seguintes do Decreto Municipal nº 3.000/2023, pelas seguintes infrações:

15.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

15.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

15.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

15.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

15.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

15.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

15.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

15.1.9 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

15.1.12 praticar ato lesivo previsto à administração pública nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

15.1.13 deixar de apresentar amostra quando solicitado;

15.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

15.2.1. advertência, que será aplicada quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

15.2.2. multa a ser aplicada da seguinte forma:

15.2.2.1. Multa de Mora:

a) O atraso no prazo de execução das etapas previstas no Cronograma Físico-financeiro por até 90 (noventa) dias implicará multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, por dia corrido de atraso.

b) Acima de 90 dias de atraso, será aplicada a multa de mora fixa de 10% (dez por cento) do valor da fase, etapa ou parcela do serviço.

c) A aplicação de multa de mora poderá, nos termos do instrumento convocatório ou do contrato, ser concomitante com as multas por inexecução total ou parcial do contrato ou com as outras sanções de que trata a Lei.

d) A Administração, considerando a conveniência e a oportunidade, poderá rescindir o contrato ou anular a Nota de Empenho, em virtude de atraso superior a 90 (noventa) dias corridos.

16.2.2.2 Por inexecução total ou parcial do objeto contratado:

a) Poderá ser aplicada multa por inexecução parcial do ajuste no valor de 2% (dois por cento) do valor do Contrato e, quando for o caso pelo valor do Item não cumprido, caso a Contratada descumpra qualquer condição ajustada no contrato, ou da Nota de Empenho/Autorização Fornecimento/Ata de Registro de Preços.

b) Quando a Contratada der causa à rescisão, será aplicada a multa por inexecução total do ajuste de 20% (vinte por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da multa de mora ou das demais sanções de que trata a Lei.

15.2.3 impedimento de licitar e contratar;

15.2.3.1 A sanção prevista neste sub item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito desta prefeitura, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

15.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

15.2.4.1 A sanção prevista neste sub item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no sub item 15.2.3, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos do Brasil, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS**

16.1 - O presente contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

16.1.1 - de forma amigável, por acordo entre as partes, desde que haja, com precedência, autorização escrita e fundamentada do Prefeito Municipal e conveniência para a CONTRATANTE.

16.1.2 - Por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, desde que motivado, assegurado o contraditório e ampla defesa, precedido de autorização escrita e fundamentada do Prefeito e com base nos seguintes motivos:

- a) o não cumprimento pela CONTRATADA de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) o cumprimento irregular pela CONTRATADA de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- c) a lentidão da CONTRATADA no seu cumprimento, levando a CONTRATANTE à comprovar a impossibilidade de conclusão do serviço nos prazos estipulados;
- d) o atraso injustificado da CONTRATADA no início do serviço;
- e) a paralisação pela CONTRATADA do serviço sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DOS CASOS OMISSOS**

Este contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 14.133/2021 e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

**Parágrafo único.** Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Itaiópolis, para dirimir questões oriundas do presente contrato, com a renúncia expressa de outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justa e contratada, assinam o presente Contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 2 (duas) testemunhas que a tudo viram e assistiram para fins e efeitos legais.

Itaiópolis, ..... de ..... de 2025

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS  
IVAN RECH  
Prefeito Municipal  
CONTRATANTE

CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO VI

**PROVA DE CONCEITO**

<b>Objetivo:</b> O sistema deverá atender a todos (100%) os requisitos relacionados as características gerais obrigatórias.	
<b>AVALIAÇÃO</b>	<b>APROVADO</b>
<b>CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS</b>	
Os módulos que compõe o sistema devem aplicar a LEGISLAÇÃO vigente (Leis, decretos, etc.), federais e estaduais, adequando-as sempre que for necessário.	
A solução deve ser projetada e desenvolvida para rodar em AMBIENTE WEB, isto é que contenha as seguintes características básicas:	
A aplicação deverá ser estruturada no conceito de “n” camadas, sendo ao menos elas: Front-End (operável através do navegador local), Servidor de Aplicação (podendo ser distribuído em “n” serviços distintos) e Servidor de Banco de Dados, por motivos de segurança da informação e usabilidade;	
O Tráfego de dados entre o cliente e o servidor, deverá ser o mínimo necessário para execução das atividades do usuário, de maneira para que consuma menos link de internet, procurando transferir na maior parte dos casos apenas conteúdo no formato JSON, para interpretação e apresentação da camada Front-End;	
Fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, cujo protocolo RDP é inseguro, por motivos de segurança da informação e performance da aplicação;	
Desenvolvido em linguagem para funcionamento pela internet (por exemplo: Java, PHP, C# ou outra que permita operação via Internet), de forma a garantir a segurança da informação e performance adequada no ambiente web e padrão de arquitetura em nuvem;	
Ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 70 ou superior), Chrome (versão 70 ou superior), Microsoft Edge (versão 80 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior).	
O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários” (mais de um usuário acessando ao mesmo tempo a aplicação e um usuário acessando múltiplas sessões ao mesmo tempo, permitindo mobilidade, acessibilidade, evitando retrabalho ou perda de informações e promovendo redução de custos operacionais), com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro único para todas as áreas (evitando-se inconsistências e erros sistemáticos), e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas. Ser multientidades (Órgão da Administração), buscando exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário sair de um sistema para entrar em outro.	
Por questão de usabilidade, performance, segurança da informação e integridade, para operação do sistema não deverá ser exigido baixar em estações-cliente ou instalar recursos como runtimes e plugins exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e- CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF). Nesses casos, porém, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores (cujo suporte nativo foi abolido pelos navegadores padrão do mercado) como Applets Java, por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas.	
Utilizar na camada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML + CSS + JavaScript, não necessitando de instalação de nenhum plugin ou runtime adicional na estação cliente para operação do sistema, exceto nos casos de restrição de acesso a máquina local pelo navegador, e próprios da arquitetura de aplicações Web.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Oferecer segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança 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.	
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.	
Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema a ser contratado, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados do data center.	
Realizar entrada de dados apenas via sistema, não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados.	
O sistema deverá conter Cadastro Único, sob o conceito de compartilhamento de dados e não integração por intermédio de outros artificios, que podem danificar a integridade dos cadastros ao longo do tempo. Este deverá ser formado no mínimo com o seguinte conjunto de dados:	
Cadastro de Pessoas;	
Textos Jurídicos - Leis, Portarias, Decretos entre outros;	
Centros de custo/Organograma;	
Entidades;	
Bancos;	
Agências;	
Tributos;	
Moedas;	
Cidades;	
Bairros;	
Logradouros;	
Produtos;	
CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações.	
O Cadastro Único deve permitir o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema.	
Garantir integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados.	
Ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), garantindo a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia, falhas de hardware ou software. O usuário sempre deverá ser informado, sobre a finalização com sucesso ou não das transações operacionais (inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), antes de liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades.	
Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Não será permitido a contratante ou terceiros acessos ao SGDB e Banco de Dados durante a vigência do contrato ou sua integração com outras aplicações, ainda que por cópias, ou bkp, sem anuência expressa da Contratada desenvolvedora, sob pena de violação da Lei de Direitos Autorais e Lei de Proteção aos Direitos de Software, ao qual a Contratante será objetivamente responsabilizada civil e penalmente em caso de violação.	
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.	
Permitir cruzamento de informações entre os módulos da solução.	
Estruturar o sistema para que seja evitado a redundância de tabelas, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações externas).	
Integrar com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada mensalmente e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado integrado a aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo deve ser validado conforme o DNE e inconformidades alertadas ao usuário podendo ajustar o endereço.	
Disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas, com as seguintes características mínimas:	
Permitir que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos;	
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;	
Permitir que seja definida uma ordem de exibição dos campos adicionais;	
Permitir definir o tipo do campo, podendo ser no mínimo: Texto, Numérico, Data, Valor, Lista, Hora, Booleano e Campo Texto Formatado.	
O sistema deverá dispor de recurso de Repositório de Certificados digitais, que garanta segurança contendo as seguintes funcionalidades mínimas:	
Permitir vincular certificados digitais do tipo A1, de propriedade do usuário, neste caso permitindo uso exclusivo dele para assinaturas digitais, ou seja, apenas quando ele estiver logado no sistema;	
Permitir vincular certificados digitais do tipo A1 para a entidade, neste caso permitindo uso compartilhado do certificado, mediante concessão de privilégio de uso;	
Permitir que o usuário crie um certificado digital auto assinado, para uso em assinaturas digitais do tipo Avançada, conforme Lei 14.063/2020. Este tipo de certificado deverá ser utilizado apenas pelo usuário;	
Realizar controle de vencimento de certificados no repositório, cientificando o usuário toda vez que ele acessar a aplicação quanto a necessidade de renovação;	
Registrar em log exclusivo (auditoria) toda vez que o certificado é utilizado, indicando data/hora de uso, informações sobre o procedimento realizado e qual usuário estava logado no sistema no instante do uso.	
Permitir o uso de Assinatura Digital na modalidade Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) em procedimentos como login no sistema e atividades relacionadas a usuários externos.	
Permitir o uso de Assinatura Digital, nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos:	
Assinatura de Documentos Digitais Diversos;	
Após a emissão de relatórios, permitindo assinar o documento emitido.	
Permitir assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Controlar a emissão de relatórios, dispondo dos seguintes recursos:	
Emitir vários relatórios ao mesmo tempo, pelo mesmo usuário;	
Permitir que relatórios sejam colocados em execução através de fila de impressão e caso o usuário finalize a aplicação, mesmo assim o relatório continue em execução;	
Controlar para que um relatório em emissão para o usuário não possa ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize, quando os parâmetros de emissão forem iguais;	
Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;	
Manter uma cópia do relatório emitido, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que deverá ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, com informações de: filtros utilizados, usuário que emitiu, data e hora de emissão e id do relatório emitido.	
Possuir gerador de relatórios, com as seguintes características mínimas:	
Possuir um cadastro de "Formatos de Relatórios" sendo reutilizáveis por diversos relatórios e configuráveis: Tamanho de página, Margens do Documento, Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade e Configurar marca d'água através do upload de imagem;	
Editar relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, uso de códigos de barras/QRCode, etc. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custo adicional a contratante;	
Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema, podendo esses layouts novos serem criados com base em cópia de layouts já existentes, sejam eles padrões ou não.	
Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os seguintes recursos mínimos são necessários na aplicação:	
Permitir emitir relatório automático dos relacionamentos do cidadão com a entidade, com base nos dados do sistema de gestão, informando quais são os vínculos que ele possui;	
O tratamento de dado pessoal poderá exigir o consentimento do usuário, nos casos em que não forem de interesse público. Nessa situação sempre que o tratamento for realizado deve-se verificar se há consentimento realizado e ativo do titular;	
Permitir definir quem é o Controlador local e indicar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;	
Permitir definir quem são o(s) Encarregado(s) de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência.	

**Objetivo:** O sistema deverá atender pelo menos 90% (noventa) das especificações técnicas dos módulos do sistema. É permitida uma margem de 10% (dez) de não atendimento.

AVALIAÇÃO	APROVADO
<b>MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO</b>	
<b>Plano Plurianual</b>	
Registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA as sugestões da sociedade obtidas nas audiências e a avaliação dessas sugestões.	
Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados.	
Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado.	
Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável.	
Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado.	
Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA.	
Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso.	
Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.	
Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA.	
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.	
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.	
Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destinam.	
Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.	
Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.	
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.	
Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras.	
Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada.	
Demonstrativo das Receitas;	
Demonstrativo das Despesas;	
Meta Financeira por Órgão e Un.;	
Meta Física por Programa e Ação;	
Programas;	
Programas Detalhados;	
Anexo PPA Analítico;	
Anexo PPA Sintético;	
Detalhamento Órgão/Un. Físico/Financeiro;	
Receita por Ano;	
Receita Global.	
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.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão.	
Emitir os demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação.	
<b>Lei De Diretrizes Orçamentárias – LDO:</b>	
Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado.	
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.	
Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada.	
Permitir cadastrar programas e ações na LDO e importar do PPA e LOA.	
Permitir importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior.	
Permitir importar previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior.	
Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas.	
Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.	
Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa.	
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.	
Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:	
Demonstrativo das Receitas;	
Demonstrativo das Despesas;	
Programas de Trabalho.	
Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio.	
Emitir o demonstrativo de educação, saúde e pessoal com o respectivo % de aplicação.	
Permitir a emissão dos relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional.	
<b>Lei Orçamentária Anual – LOA:</b>	
Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado.	
Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso.	
Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.	
Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões.	
Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA.	
Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade.	
Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades.	
Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores.	
Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.	
Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.	
Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis.	
Gerenciar as dotações constantes no orçamento, decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.	
Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.	
Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução.	
Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou.	
Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso por entidade.	
Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade.	
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.	
Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos.	
Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório.	
Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório.	
Permitir a impressão do decreto para suplementação.	
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.	
Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa demonstrando valor previsto e	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

valor realizado.	
Permitir calcular os valores das cotas com base nos valores:	
Realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado nos últimos três anos;	
Dividindo o valor orçado por 12 meses.	
Permitir o contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica.	
Permitir a liberação dos valores contingenciados.	
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.	
Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO, permitindo assim que as peças orçamentárias fiquem iguais.	

**Objetivo:** O sistema deverá atender pelo menos 90% (noventa) das especificações técnicas dos módulos do sistema. É permitida uma margem de 10% (dez) de não atendimento.

AVALIAÇÃO	APROVADO
<b>MÓDULO ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	
<b>Escrituração Contábil:</b>	
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.	
Permitir a existência de mais de uma Un. na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.	
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.	
Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.	
Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.	
Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho global e estimado.	
Permitir a utilização de histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho.	
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.	
Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.	
Possibilitar a distinção do contribuinte autônomo, objetivando a geração da SEFIP e eSocial.	
Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros, mantendo controle das mesmas.	
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 prestações de contas.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Permitir estorno parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno.	
Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha.	
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.	
Permitir o empenhamento automático das ordens de compras geradas pelo departamento de compras.	
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.	
No estorno dos empenhos gerados através de ordem de compras, permitir estornar também os itens da ordem.	
Permitir a configuração das notas de empenho, liquidação e estorno de modo a compatibilizar com os modelos utilizados pela entidade.	
Possuir gerenciamento dos restos a pagar, possibilitando consultar os valores empenhados, liquidados e pagos.	
Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.	
Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa.	
Permitir informar na liquidação do empenho, se o valor liquidado era uma despesa sem empenho prévio.	
Permitir informar uma ou vários documentos fiscais na liquidação.	
Validar na liquidação, documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor.	
Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerado num determinado período de uma única vez.	
Na liquidação dos empenhos da folha, gerar automaticamente as notas extras de acordo com as retenções.	
Permitir no empenhamento da folha, escolher o tipo de folha: rescisão, complementar, férias, mensal, para que o empenhamento seja feito conforme os filtros aplicados.	
Permitir estorno total ou parcial, tanto do saldo da liquidação, quanto do saldo das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.	
Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos.	
Permitir que nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação seja possível incluir documentos digitalizados.	
Permitir na emissão do empenho, liquidação e pagamento, a validação da existência de débitos com o credor.	
Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, possibilitando e controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente.	
Possibilitar a emissão dos relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado.	
Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA com publicação simultânea no portal da transparência:	
Anexo 01 – Demonstrativo Rec. e Desp. Cat. Econômica;	
Alínea 1 – Receita (fonte) despesa (função);	
Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (elemento);	
Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (ação);	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (órgão);	
Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (org. Un.);	
Anexo 2 – Desp. por Un. Orç. Seg. Cat. Econômica;	
Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e Un.;	
Anexo 7 – Prog. De trabalho (Func. /Sub./Pro. /Ativ.);	
Anexo 8 – Desp. Por função/Sub/prog. e vínculo;	
Anexo 9 – Despesa por órgão e função.	
Possuir os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas:	
Amortização da dívida;	
Ata da Audiência Pública;	
Avaliação das Metas de Resultado Nominal;	
Avaliação das Metas de Resultado primário;	
Avaliação dos Gastos com pessoal;	
Comparativo da Receita e Despesa;	
Avaliação das Metas de Arrecadação;	
Confronto Arrecadação e Desembolso;	
Demonstrativo das Transferências financeiras;	
Demonstrativo das metas de investimento;	
Demonstrativo dos Suprimentos a Câmara;	
Indicadores de Gastos com Saúde;	
Indicadores de Gastos com Educação;	
Renúncia de Receita;	
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.	
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.	
Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.	
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.	
Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extra orçamentárias.	
Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais.	
Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.	
Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas.	
Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.	
Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.	
Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.	
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.	
Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta.	
Permitir a emissão de DARF/PASEP/GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN.	
Emitir os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.	
Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento.	
Emitir relatório das notas extra orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade.	
Emitir relatório da posição dos precatórios.	
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.	
Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.	
Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado.	
Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.	
Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.	
Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.	
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.	
Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.	
Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.	
Permitir a cópia das notas extra orçamentárias a pagar para o exercício seguinte.	
Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente.	
Possuir cadastro de subvenções e auxílios integrados com o Portal da Transparência, de modo que os dados de cadastro possam ser visualizados pelo Portal.	
Gravar automaticamente as contas correntes que serão enviados ao SICONFI através da matriz de saldos em cada lançamento contábil que utilizar conta corrente.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Permitir a emissão de balancete de verificação das contas correntes do SICONFI.	
Permitir relacionar o plano de contas e fontes de recursos da entidade, com o plano de contas e fontes de recursos do SICONFI.	
<b>Financeiro:</b>	
Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.	
Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos por conta bancária.	
Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.	
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.	
Permitir o cadastro de dedução de receita, utilizado rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).	
Permitir a inclusão de várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.	
Permitir a inclusão de receitas extra orçamentárias.	
Possuir opção para selecionar várias receitas extra orçamentárias e gerar automaticamente as notas extra orçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros.	
Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro.	
Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita.	
Permitir incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos.	
Controlar os saldos das contas bancária por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações).	
Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades da Administração Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Concedida/recebida) e a entidade recebedora.	
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.	
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.	
Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos.	
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.	
Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias.	
Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.	
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.	
Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software.	
Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco.	
Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.	
Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias, geradas através de retenção efetuada na liquidação.	
Permitir no momento de o pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga.	
Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos.	
Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.	
Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos.	
Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta.	
Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária.	
Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato.	
Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis.	
Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.	
Permitir a conciliação de forma parcial. À 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.	
Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores.	
Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário.	
Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação.	
Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária.	
Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.	
Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por Un. orçamentária.	
Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.	
Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.	
Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas.	
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.	
Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário.	
Permitir assinar digitalmente as ordens de pagamento.	
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.	
Permitir configurar por fonte de recursos as receitas arrecadadas com multa de trânsito e as respectivas despesas, com publicação automática no portal da transparência.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

<b>Prestação de Contas:</b>	
Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:	
Anexo I - Balanço Orçamentário;	
Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;	
Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;	
Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;	
Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;	
Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE;	
Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;	
Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;	
Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;	
Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde;	
Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;	
Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.	
Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:	
Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;	
Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL;	
Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;	
Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;	
Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;	
Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.	
Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:	
Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64);	
Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada;	
Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64);	
Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103);	
Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei4320/64 art.105);	
Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64);	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64);	
Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64);	
Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.	
Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa.	
Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:	
Cronograma de Desembolso - Por Modalidade;	
Cronograma de Desembolso - por Órgão e Un.;	
Meta do Resultado Primário;	
Metas Arrecadação de Receita;	
Programação Financeira da Receita;	
Receitas por Destinação de Recursos.	
Emitir os relatórios com as informações para SIOPS.	
Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a lei 9452/97.	
Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.	
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.	
Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:	
Balanco Patrimonial;	
Despesa Orçamentária - Por Elemento;	
Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção;	
Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento;	
Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção;	
Demonstrativo das Variações Patrimoniais;	
Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro.	
Gerar os arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC).	
Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPE.	
Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPS.	
Gerar os arquivos para prestação de contas do sistema do Tribunal de Contas do Estado.	
Permitir publicar os relatórios legais de forma automática no portal da transparência em diversos formatos.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

<b>Objetivo:</b> O sistema deverá atender pelo menos 90% (noventa) das especificações técnicas dos módulos do sistema. É permitida uma margem de 10% (dez) de não atendimento.	
AVALIAÇÃO	APROVADO
MÓDULO DE CONTROLE INTERNO	
Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.	
Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno.	
Propiciar o cadastramento da check-list, baseado em grupos e itens que servirá de base para as auditorias.	
Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list.	
Permitir enquadrar a check-list em categorias facilitando assim a localização da mesma.	
Possuir check-list já cadastradas das diversas áreas da prefeitura.	
Possibilitar que ao selecionar uma check-list para uma nova auditoria possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar.	
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.	
Permitir duplicar uma check-list mantendo a check-list original.	
Permitir vincular o Órgão ou Un., através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada.	
Permitir o agendamento de auditoria.	
Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list.	
Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente.	
Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.	
Permitir a emissão de relatório circunstanciado.	
Permitir o gerenciamento dos quadros que compõem o relatório circunstanciado.	
Permitir a inclusão de anexos ao relatório circunstanciado.	
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.	

<b>Objetivo:</b> O sistema deverá atender pelo menos 90% (noventa) das especificações técnicas dos módulos do sistema. É permitida uma margem de 10% (dez) de não atendimento.	
AVALIAÇÃO	APROVADO
MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO e eSOCIAL	
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	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

novos campos para cadastramento de informações adicionais.	
Possibilitar cadastro de admissões futuras, ou seja, possibilitar antecipar o cadastro de qualquer novo servidor no sistema.	
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.	
Permitir controlar múltiplas previdências para cada servidor, permitindo informar a matrícula previdenciária e a data de início e final no relacionamento.	
Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado e agente político.	
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.	
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.	
Validar número do CPF e número do PIS.	
Permitir registrar todos os atos legais do servidor.	
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.	
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.	
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.	
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, além de permitir o envio das informações para o TCE/SC.	
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.	
Possuir rotinas que permitam controlar os fiscais e os locais de prova dos concursos públicos e processos seletivos.	
Permitir lançar a programação de férias dos servidores.	
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.	
Emitir relação de férias vencidas, a vencer, vencidas em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e proporcional.	
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.	
Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.	
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.	
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.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.	
Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas (banco de horas).	
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.	
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.	
Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.	
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.	
Gerar arquivos para DIRF e RAIS sem a necessidade de "intervenção manual" em banco de dados.	
Gerar empenhamento automático para a contabilidade, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento, sem a necessidade de exportação/importação de arquivos de texto.	
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.	
Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.	
Gerar o arquivo GRRF nos padrões da legislação vigente.	
Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.	
Permitir realizar importação dos empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento.	
Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte e a configuração dos roteiros para os quais será utilizado o vale-transporte.	
Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.	
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.	
Possibilitar configurar e informar se deverá ser pago como provento o valor calculado do vale transporte em folha ao servidor.	
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.	
Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.	
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.	
Possuir cadastro de abono de faltas, permitindo informar à competência que será realizada o efetivo ressarcimento de forma automática em folha de pagamento.	
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.	
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.	
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.	
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.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Emitir Termo de Rescisão de contrato de trabalho.	
Permitir reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.	
Gerar automaticamente os valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.	
Permitir configurar a fórmula de cálculo dos proventos e descontos, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da entidade.	
Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.	
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.	
Emitir o resumo mensal da folha, totalizando proventos, descontos e os encargos patronais.	
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.	
Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.	
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.	
Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.	
Emitir a planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.	
Permitir a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores de acordo com filtro.	
Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).	
Permitir a emissão do comprovante de rendimentos para servidores com retenção de imposto de renda na fonte e para aqueles que não tiveram retenção	
Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED via arquivo de texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.	
Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, sem a necessidade de impressão de relatórios.	
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.	
Emitir Guia de Recolhimento da Previdência Social.	
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).	
Calcular o desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.	
Disponer de consulta do pagamento de pensão alimentícia.	
Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para servidores e a emissão de relatório de autorização.	
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.	
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.	
Emitir a relação dos salários de contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um efetivo assume a vaga.	
Permitir configurar e calcular médias em férias e 13º salário.	
Permitir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda).	
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.	
Permitir o cadastro de dois afastamentos dentro do mesmo mês (não concomitantes), para cálculo proporcional na folha de pagamento.	
Possibilitar cadastrar vários motivos de afastamento indicando os proventos e descontos pagos para cada motivo.	
Controlar os dias de carência para afastamentos com o mesmo motivo.	
Possibilitar que os usuários trabalhem em competências diferentes.	
Possibilitar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) no caso de faltas.	
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.	
Permitir o cálculo de provisão e a contabilização automática para contabilidade.	
Permitir detalhar as fórmulas das verbas calculadas na provisão, possibilitando verificar como o sistema chegou a determinado resultado/valor calculado.	
Permitir geração/exportação de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.	
Realizar exportação de arquivo para Avaliação Atuarial no padrão CADPREV do Ministério da Previdência.	
Permitir a geração de relatório com as informações de quais servidores possuem dois contratos.	
Permitir exportar as informações referentes ao vale-transporte para geração de carga em cartões das empresas de transporte coletivo.	
Permitir efetuar importação de proventos/descontos variáveis.	
Permitir efetuar importação de proventos/descontos fixos.	
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.	
Possuir relatório que apresente os funcionários cedidos e recebidos, bem como apresente seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.	
Permitir o registro de funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato com a entidade, gerando informações para o portal da transparência.	
Permitir gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários com valor fixo mensal ou valor por dia útil.	
Permitir realizar a exportação em arquivo das quantidades ou valores calculados de vale alimentação para carga do cartão de alimentação/refeição.	
Possuir exportação do arquivo MANAD.	
Possuir rotina de exportação em arquivo TXT do recibo de pagamento para impressão em gráfica.	
Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo.	
Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro do nível salarial inicial do funcionário quando realizar seu cadastro funcional.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.	
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.	
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.	
Permitir a exportação e importação de arquivos da consulta de qualificação cadastral do eSocial.	
Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção do eSocial quando o mesmo entrar em vigor.	
Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção Restrita do eSocial.	
Disponer 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.	
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.	
Disponer de rotina automática para verificação e recepção de retornos dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.	

**Objetivo:** O sistema deverá atender pelo menos 90% (noventa) das especificações técnicas dos módulos do sistema. É permitida uma margem de 10% (dez) de não atendimento.

AVALIAÇÃO	APROVADO
<b>MÓDULO SAÚDE OCUPACIONAL</b>	
Possuir rotina para cadastro de atestados médicos, permitindo identificar no mínimo o profissional de saúde emitente, múltiplos CID's relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, e data de apresentação/entrega.	
Emitir relatório de comprovante de entrega de atestado médico.	
Permitir efetuar o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico.	
Permitir cadastrar e movimentar os Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI, EPC), com relatório de entrega e baixa.	
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.	
Emitir relatório de comprovante de agendamento de consultas ou exames médicos.	
Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.	
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.	
Permitir controlar os valores de despesa (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções dos planos de saúde, individualmente por titular e dependente.	
Disponer 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.	
Disponer das informações dos valores patronais dos planos de saúde nos relatórios de resumo mensal da folha de pagamento e no processo de empenhamento automático para contabilidade.	
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	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

competência atual ou na competência seguinte e relacionar aos servidores que possuem direito.	
Permitir cadastrar as informações referentes a acidente de trabalho com a posterior emissão do relatório CAT (Comunicação Acidente de Trabalho).	
Possuir rotina para cadastrar laudo médico, se foi deferido, indeferido ou deferido parcialmente.	
Permitir efetuar a importação do arquivo com as despesas mensais do plano de saúde.	
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.	
Permitir cadastrar junto ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um questionário médico/social com respostas Sim, Não e observações, devendo o questionário ser impresso juntamente com a emissão do ASO.	
Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).	
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.	
Realizar a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas no sistema.	
Possuir cadastro de restrição médica que permita informar o tipo de restrição (readequação ou reabilitação), o período, o médico e os CID's relacionados.	
Possuir cadastro de CID (Classificação Internacional de Doenças).	
Permitir o registro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais do departamento de saúde ocupacional.	
Permitir o registro e controle dos extintores da entidade, permitindo relacionar o responsável, fornecedor, data de instalação e data de validade.	

**Objetivo:** O sistema deverá atender pelo menos 90% (noventa) das especificações técnicas dos módulos do sistema. É permitida uma margem de 10% (dez) de não atendimento.

<b>AVALIAÇÃO</b>	<b>APROVADO</b>
<b>MÓDULO PONTO ELETRÔNICO</b>	
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.	
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.	
Permitir configurar um motivo de lançamento para gerar ocorrência no espelho de ponto indicando os dias com batidas ímpares.	
Permitir configurar um motivo de lançamento para gerar ocorrência no espelho de ponto indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia.	
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).	
Dispondo 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.	
Possibilitar relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final do relacionamento.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Disponer de consulta dos registros de ponto e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação original.	
Possuir relatório gerencial para controle dos lançamentos de ponto apurados conforme as marcações realizadas.	
Possuir relatório em formato gráfico para controle dos lançamentos de ponto apurados conforme as marcações realizadas.	
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.	
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.	
Disponer 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.	
Permitir que o servidor emita seu espelho de ponto por meio de um serviço disponível no portal.	
Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de servidores com faltas nos últimos meses.	

**Objetivo:** O sistema deverá atender pelo menos 90% (noventa) das especificações técnicas dos módulos do sistema. É permitida uma margem de 10% (dez) de não atendimento.

AVALIAÇÃO	APROVADO
<b>MÓDULO RELÓGIO PONTO VIRTUAL</b>	
Permitir que as marcações sejam coletadas por meio eletrônico, sem a necessidade de utilização de um relógio físico.	
Possibilitar o cadastro das biometrias dos servidores no sistema.	
Possibilitar a parametrização para o envio de e-mails com o registro das marcações.	
Possibilitar integração de funcionário do tipo conselheiro tutelar, para permitir o registro de ponto	
Permitir a personalização dos relatórios de ponto, com a inclusão do brasão do Município, ou logotipo da entidade.	
Possibilitar o cadastramento dos locais de trabalho.	
Possibilitar o registro das funções de marcações para os relógios do ponto.	
Possibilitar a consulta individual das marcações de ponto do servidor.	
Disponibilizar aplicativo móvel onde seja possível realizar a marcação do ponto.	
No referido aplicativo, deve ser possível realizar solicitações de inclusões, exclusões e alterações de ponto e ainda, acompanhar em tempo real a marcação realizada.	

**Objetivo:** O sistema deverá atender pelo menos 90% (noventa) das especificações técnicas dos módulos do sistema. É permitida uma margem de 10% (dez) de não atendimento.

AVALIAÇÃO	APROVADO
<b>MÓDULO GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES</b>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo/Permanente/Serviços/Obras, de Categoria, exemplo: Perecível/Não perecível/Estocável/Combustível.	
Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.	
Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré aprovadas.	
Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal).	
Permitir anexar imagens de referência para os produtos.	
Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.	
Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.	
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.	
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.	
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 e demais requisitos, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no artigo 12 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.	
Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual.	
Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.	
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.	
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.	
Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação.	
Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.	
Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, bem como sua impressão.	
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.	
Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.	
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,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.	
Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.	
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.	
Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.	
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.	
Possibilitar a classificação de maneira automática dos itens ou lotes compreendidos em cota livre, reservada ou exclusiva de acordo com a lei n° 123/2006, não necessitando fazer a classificação item a item.	
Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.	
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.	
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.	
Permitir o gerenciamento de processos de licitações "multientidade". Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra.	
Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação.	
Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.	
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.	
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.	
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.	
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.	
Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.	
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.	
Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.	
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.	
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	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados.	
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.	
Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.	
Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.	
Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.	
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.	
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.	
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.	
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.	
Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.	
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.	
Disponer as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema.	
Possibilitar integração através de web service com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos, tanto para disputa de itens quanto de lotes.	
Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente.	
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, Pregão Eletrônico, Registro de Preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Concorrência, Diálogo Competitivo.	
Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços.	
Registrar e emitir solicitações ao compras, de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.	
Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.	

**Objetivo:** O sistema deverá atender pelo menos 90% (noventa) das especificações técnicas dos módulos do sistema. É permitida uma margem de 10% (dez) de não atendimento.

AVALIAÇÃO	APROVADO
<b>MÓDULO INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS</b>	
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.	
Emitir alerta de término de vigência de contratos.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.	
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).	
Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei, deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).	
Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.	
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.	
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.	
Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.	
Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.	
Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.	
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.	
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.	
Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.	
Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.	
Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.	
Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.	
Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.	
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.	
Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.	
Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.	
Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.	
Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.	
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.	
Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenho.	
Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.	
Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.	
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.	
Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.	
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.	
Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.	
Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.	
Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.	

**Objetivo:** O sistema deverá atender pelo menos 90% (noventa) das especificações técnicas dos módulos do sistema. É permitida uma margem de 10% (dez) de não atendimento.

AVALIAÇÃO	APROVADO
<b>MÓDULO DE ALMOXARIFADO</b>	
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.	
Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.	
Permitir informar para controle os limites mínimos de saldo físico de estoque.	
Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.	
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.	
Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.	
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.	
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.	
Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque.	
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.	
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).	
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).	
Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.	
Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.	
Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/deposito. período. materiais vencidos. materiais a vencer.	
Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.	

<b>Objetivo:</b> O sistema deverá atender pelo menos 90% (noventa) das especificações técnicas dos módulos do sistema. É permitida uma margem de 10% (dez) de não atendimento.	
<b>AVALIAÇÃO</b>	<b>APROVADO</b>
<b>MÓDULO GESTÃO DE PATRIMÔNIO</b>	
Possibilitar os Registros de inventários de bens.	
Permitir a geração de etiquetas com códigos de barras.	
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.	
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.	
Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.	
Permitir o cadastramento de diversos tipos de bens além do moveis e do imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos.	
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.	
Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.	
Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.	
Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.	
Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.	
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.	
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.	
Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.	
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.	
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.	
Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.	
Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.	
Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.	
Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem estar com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.	
Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.	
Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.	
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).	
Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.	
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.	
Permitir controlar todo o patrimônio por Un. gestora.	
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.	
Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.	
Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.	
Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.	
Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.	
Deverá possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.	
Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.	
Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.	
Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.	
Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.	
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.	
Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.	
Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações.	
Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais.	
Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.	

**Objetivo:** O sistema deverá atender pelo menos 90% (noventa) das especificações técnicas dos módulos do sistema. É permitida uma margem de 10% (dez) de não atendimento.

**AVALIAÇÃO**

**APROVADO**

**MÓDULO FROTA E COMBUSTÍVEIS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.	
Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo.	
Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.	
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.	
Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria.	
Permitir lançamento e emissão de autorização de Abastecimento.	
Possuir autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço.	
Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento.	
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.	
Permitir cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de combustíveis.	
Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis.	
Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.	
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.	
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.	
Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.	
Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.	
Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.	
Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação.	
Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.	
Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.	
No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).	
Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguros e licenciamento.	
Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).	
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.	
Possuir uma consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada.	
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.	
Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.	
Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.	
Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (licenciamento, seguro obrigatório, seguro facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.	
Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.	
Oferecer a guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros.	
Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.	
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.	
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).	
Possibilitar controlar se o motorista relacionado a saída de um veículo atingiu os 20 pontos necessários para suspensão da CNH.	
Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.	
Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.	
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.	
Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.	
Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos.	
Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.	
Permitir controle de estoque próprio de combustível, identificando as despesas se oriundas de estoque próprio ou de terceiros.	
Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.	
Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.	
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.	
Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.	
Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.	

**Objetivo:** O sistema deverá atender pelo menos 90% (noventa) das especificações técnicas dos módulos do sistema. É permitida uma margem de 10% (dez) de não atendimento.

<b>AVALIAÇÃO</b>	<b>APROVADO</b>
<b>MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Atender as Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.	
Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU.	
Atender aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).	
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.	
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.	
Gerar publicação de orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na Lei 9.755/98.	
Permitir consultar os tributos arrecadados pela entidade e os recursos recebidos "arrecadados".	
Gerar publicação do balanço consolidado das contas do Contratante, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repassa de verbas públicas.	
Consultar os dados dos programas estaduais e federais com as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis – União e Estado.	
Gerar publicação das compras mensais realizadas pela administração direta e indireta, considerando os processos licitatórios.	
Gerar publicação das prestações de contas do ente público.	
Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.	
Gerar publicação da área de pessoal, estrutura organizacional, cargos e funções, salários, centros de custos com e sem funcionários.	
Gerar publicação dos gastos com diárias pagas com verbas oriundas dos cofres públicos, especificando a finalidade da despesa, data e valor.	
Gerar publicação dos atos referentes a concursos públicos e processos seletivos.	
Permitir ordenar as consultas por códigos, valores, nomes e tipos.	
Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.	
Demonstrar a folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurar os proventos e descontos.	
Possuir consulta que disponha da quantidade de funcionários por regime de trabalho.	
Possuir consulta que disponha da quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc.).	
Demonstrar consulta de funcionários por tipo de contrato.	
Possuir consulta de funcionários cedidos e recebidos por cessão.	
Dispor de consulta de cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas.	
Possuir consulta de funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão.	
Possuir consulta que permita visualizar o horário de trabalho regular cadastrado para o funcionário.	
Possibilitar consulta de estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato.	
Permitir acesso as informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Permitir consulta de informações com filtro de período.	
Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.	
Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal.	
Possuir cadastro de aviso que será exibido no Portal em forma de pop-up, com possibilidade de adicionar imagem.	
Permitir ao cliente cadastrar novos grupos de consulta, possibilitando a ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão.	
Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas.	
Permitir a criação de novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos.	
Permitir imprimir as consultas nos formatos PDF, DOC, XLS, JPEG.	
Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal.	
Permitir publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload desses relatórios.	
Possuir consulta de Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho.	
Possuir consulta de Convênios de Repasse e seus respectivos anexos.	
Permitir o acesso às legislações municipais.	
Permitir consultar os processos licitatórios por categorias, como: pregão, chamamento público, tomada de preços.	
Permitir consultar os dados referente a estrutura de acesso à informação da entidade.	
Permitir cadastrar o horário de atendimento da entidade no Portal da Transparência.	
Exibir no Portal da Transparência brasão e endereço da entidade.	
Possibilitar a criação de modelos de arquivos (Templates), para que sejam vinculados em novas consultas, permitindo o download dos documentos pelo Portal da Transparência.	
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.	

**Objetivo:** O sistema deverá atender pelo menos 90% (noventa) das especificações técnicas dos módulos do sistema. É permitida uma margem de 10% (dez) de não atendimento.

AVALIAÇÃO	APROVADO
<b>MÓDULO DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO</b>	
Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientar os cidadãos, contendo requisitos e dados gerais sobre os serviços prestados pela entidade.	
Possuir serviço que permita consultar os documentos necessários e obrigatórios para que seja possível realizar as solicitações.	
Permitir consultar as legislações municipais, podendo definir quais categorias poderão ser exibidas na consulta externa.	
Permitir o cadastro de notícias no portal, com a possibilidade de relacionar imagens, serviços, links, categorias, páginas e definir quais registros serão destaques.	
Possuir serviço para que o contribuinte possa solicitar acesso ao portal, com a possibilidade de a liberação ser analisada e aprovada pela entidade.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Permitir que os usuários recuperem e alterem sua senha de acesso, por meio de serviço disponível no portal.	
Permitir o cadastro de menu para o portal, para facilitar a localização das informações, podendo configurar o seu relacionamento.	
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.	
Possibilitar aos fornecedores da entidade, consultar os empenhos emitidos, sendo filtrado entre pagos, a pagar, retenções e saldos.	
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.	
Possibilitar ao servidor realizar a emissão da ficha financeira com os valores dos pagamentos recebidos.	
Permitir a solicitação de licenças, e demais benefícios ou documentos pertinentes ao servidor via portal.	
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.	
Disponibilizar ao funcionário a realização da alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço.	
Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência.	
Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade.	
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.	
Permitir ao funcionário consultar os períodos de licença prêmio.	
Disponibilizar serviço para consultar a autenticidade do recibo de pagamento, sendo informado o código de verificação disposto na folha de pagamento do funcionário.	
Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando a atualização dos cálculos para: ISSQN, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Guia Única.	
Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.	
Possibilitar solicitações via portal, para exercer atividades econômicas no Contratante.	
Permitir solicitar a emissão de nota fiscal eletrônica avulsa.	
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.	
Permitir declarar serviços prestados e tomados.	
Permitir aos contabilistas cadastrados, realizar a emissão de certidões negativas de débitos, guias tributárias e atualização de dados, em nome de seus clientes.	
Permitir o gerenciamento de Pontos de Interesse, possibilitando integração com serviço disponível no aplicativo.	

**Objetivo:** O sistema deverá atender pelo menos 90% (noventa) das especificações técnicas dos módulos do sistema. É permitida uma margem de 10% (dez) de não atendimento.

AVALIAÇÃO	APROVADO
<b>MÓDULO PORTAL INSTITUCIONAL (WEBSITE)</b>	
Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela Entidade ao	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

cidadão.	
Disponer de uma área para consultar os dados de Acesso à Informação, conforme estabelecido na Lei 12.527/2011, abrangendo obras e ações, estrutura organizacional, perguntas frequentes, horário de atendimento e o nome do usuário responsável.	
Possibilitar o cadastro de enquetes no portal da entidade, com configuração para exigir autenticação do usuário para registro do voto.	
Permitir o cadastro de categorias, para possam ser utilizadas em cadastros posteriores.	
Permitir o cadastro de notícias no portal, com a opção de incluir imagens, serviços, links, categorias e páginas relacionadas.	
Permitir a filtrar as notícias de acordo com sua categoria.	
Permitir a definição de notícias para exibir em destaque na página inicial do portal da entidade.	
O portal institucional deverá dispor de layout responsivo, adaptando-se a dispositivos móveis.	
Possuir cadastro de avisos no portal, que devem ser exibidos em forma de pop-up, com a capacidade de adicionar imagem, vídeo e link.	
Permitir o cadastro das transmissões de licitações, possuindo indicador das licitações que estão sendo transmitidas ao vivo.	
Possuir cadastro de mídias no portal para centralizar arquivos para uso posterior em notícias, serviços e páginas.	
Permitir o cadastro de banners no portal, com configuração do local de exibição e relacionamento.	
Permitir o cadastro de menus para facilitar a navegação, com opções de configuração do relacionamento.	
Possuir cadastro de galerias, vídeos e links para acesso através do portal.	
Permitir a personalização da cor do tema do portal para adequá-lo às cores do brasão da entidade.	
Disponibilizar área de acesso direto ao portal de autoatendimento, incluindo um atalho para login.	
Permitir o cadastro de menu rotativo com ícones e serviços relacionados.	
Possuir parametrização para definir a quantidade de notícias exibidas na página inicial do portal.	
Possuir cadastro de links úteis para disponibilizar informações relevantes aos cidadãos.	
Permitir a geração de relatórios das notícias mais acessadas no portal, com filtro por período.	
Possuir parametrizações para a página do subportal, onde seja possível definir conteúdo, serviços relacionados, notícias, eventos, imagens e links úteis.	
Permitir na personalização do subportal a adição de banners, menus e brasões específicos.	
Disponer de configuração para definir a ordenação dos banners exibidos no topo do portal e subportal.	
Permitir ativar ou desativar banners para acesso direto às obras e ações da entidade.	
Possibilitar a exibição de banners para acompanhar as licitações realizadas ao vivo, incluindo dados relacionados ao processo licitatório.	
Exibir dados de endereço e contato da entidade no portal.	
Disponer de local para cadastrar e exibir o horário de atendimento da entidade.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Possuir campo de pesquisa que retorne informações de notícias, serviços, eventos, entre outros.	
Disponer de uma área específica para informações de acessibilidade, como alto contraste, aumento e diminuição de fonte e ferramenta Libras.	
Disponibilizar área para exibir os ícones de redes sociais da entidade.	
Permitir que cada entidade relacionada neste edital tenha seu próprio website, acessível por meio de um domínio específico da entidade.	
Permitir o cadastro de menus, notícias, páginas e galerias de imagens e vídeos, com exibição no respectivo website.	
Permitir a criação de temas para definição no website, para utilização conforme a necessidade da entidade.	
Possibilitar a definição de cor para o tema, com seleção entre uma paleta variada de cores.	
Permitir que cada área seja composta por elementos, organizados para exibição no website conforme a necessidade da contratante.	
Permitir a inclusão ou ocultação de elementos do website.	
Permitir a alteração de localização dos elementos no website.	
Permitir a inclusão de cards personalizados, definindo o redirecionamento, a cor, o ícone e o título.	

**Objetivo:** O sistema deverá atender pelo menos 90% (noventa) das especificações técnicas dos módulos do sistema. É permitida uma margem de 10% (dez) de não atendimento.

AVALIAÇÃO	APROVADO
<b>MÓDULO ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA</b>	
Possuir cadastro Mobiliário Único.	
Possuir Escrituração para Prestadores de Serviços.	
Possuir escrituração do livro fiscal eletrônico, para todos os prestadores de serviços do Município, com seleção do período de competência que se deseja lançar.	
Possuir escrituração de serviços de Construção Civil para prestadores de serviços.	
Permitir escrituração, via digitação, de notas fiscais, identificando número da nota, data de emissão, série e subsérie, natureza dos serviços (código do serviço).	
Deverá efetuar o cálculo automático do tributo, com base nas informações acima lançadas.	
No encerramento da escrituração o sistema deverá possibilitar a edição/cancelamento de qualquer lançamento, exceto para lançamentos gerados pela emissão de NFS-e.	
Possuir escrituração para tomadores de serviço.	
Permitir Escrituração do livro fiscal eletrônico, para todos os tomadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se quer lançar.	
Permitir Escrituração do livro fiscal eletrônico, para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se quer lançar.	
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).	
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.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação.	
Disponibilizar rotina para o cadastramento, alteração e baixa de inscrições municipais.	
Disponibilizar ao usuário, favoritar determinadas rotinas, possibilitando o mesmo gerenciar suas rotinas favoritas.	
Ter opção de emitir recibo de declaração de ISS e de ISS retido.	
Possibilitar a escrituração, com acesso seguro (assinatura digital), de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente:	
Razão social do declarante/contribuinte.	
CNPJ/CPF.	
Endereço completo.	
Número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver.	
Número e data de emissão do documento fiscal.	
Valor dos serviços prestados e/ou tomados.	
Possibilitar a escrituração de serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário.	
Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.	
Possibilitar que o escritório contábil, através de seu usuário e senha, faça a escrituração de todos os seus clientes, serviços prestados e tomados.	
Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.	
Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento.	
Aceitar múltiplas atividades enumeradas na Lista de Serviços (LC 116/03) em um mesmo documento fiscal.	
Possibilidade de importação de arquivos das administradoras de cartão, contendo as informações de débito e crédito.	
Possibilidade de configuração dos campos a serem listados para as declarações de despesa.	
Possibilidade de configurar se uma determinada despesa será de preenchimento obrigatório ou não.	
Permitir o cadastramento de novos tomadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração de serviços prestados.	
Permitir declaração dos serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo anual.	
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.	
Possibilitar a retificação de declarações de serviços prestados já realizados e não pagas.	
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.	
Possibilitar a retificação das parcelas já pagas, desde que não exclua notas fiscais eletrônicas e não altere o valor do ISSQN.	
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.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Possibilitar a geração de parcelas complementares sem intervenção do Município e sem perder a referência e a competência a qual ela complementa.	
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.	
Permitir o enquadramento de incentivos fiscais por cadastro econômico.	
Permitir configurar multa por atraso de declaração, separadamente por serviços prestados, serviços tomados e contribuintes do simples nacional.	
Permitir o lançamento de multa por atraso na declaração de forma geral.	
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.	
Permitir mais de uma declaração por competência.	
Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, quanto as alíquotas diferenciadas.	
Permitir efetuar declaração sem movimento.	
Permitir a geração do recibo de retenção de ISSQN com a possibilidade de agrupar todas as notas de um mesmo prestador no mesmo recibo.	
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.	
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.	
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.	
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.	
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.	

**Objetivo:** O sistema deverá atender pelo menos 90% (noventa) das especificações técnicas dos módulos do sistema. É permitida uma margem de 10% (dez) de não atendimento.

AVALIAÇÃO	APROVADO
<b>MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS</b>	
Permitir a autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de notas fiscais eletrônicas em qualquer momento.	
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.	
Possibilitar, a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas via QR code.	
Permitir que o usuário liberador permita ou não, que o contador do contribuinte realize a emissão da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Permitir que o prestador de serviço, usuário final da NFS-e, possa configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e.	
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.	
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.	
Permitir configurar um determinado número de dias após a emissão da NFS-e onde o prestador de serviço estará autorizado a cancelar a NFS-e.	
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.	
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.	
Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada.	
Permitir configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e.	
Possibilidade de copiar os dados de uma NFS-e já emitida para emissão de nova nota.	
Permitir configurar quantos dias após a emissão a nota poderá ser substituída pelo contribuinte.	
Possibilidade de emissão de NFS-e com data retroativa, quando desta situação a nota deverá ser escriturada na competência do fato gerador.	
Permitir realizar o download do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada NFS- e, quando esta for feita via integração.	
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.	
Possibilitar que o tomador de serviço efetue denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.	
O software deverá negar o recebimento de RPS já transformado em NFS-e.	
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.	
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.	
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.	
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.	

**Objetivo:** O sistema deverá atender pelo menos 90% (noventa) das especificações técnicas dos módulos do sistema. É permitida uma margem de 10% (dez) de não atendimento.

AVALIAÇÃO	APROVADO
<b>MÓDULO GESTÃO DE ARRECADAÇÃO</b>	
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.	
Permitir a configuração de juros (simples, composto, Price, Selic, fixo) no financiamento de todos os tributos.	
Permitir o cadastramento e manutenção de: bancos, tributos, moedas, mensagens de carnês.	
Permitir configuração dos seguintes parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Propiciar que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o modulo de dívida ativa, através de procedimento de inscrição.	
Parcelamentos/Reparcelamentos não deverão gerar uma nova dívida específica, ou seja, devem manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito acrescendo somente uma nova subdivida ao débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de crescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as subdividas de origem.	
Emissão de certidões negativas de débitos.	
Emissão de 2º via de guias de recolhimentos de tributos/taxas.	
Verificação de autenticidade de certidões emitidas on-line.	
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.).	
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.	
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.	
Impressão de carne, com código de barras padrão FEBRABAN.	
Permitir a emissão de certidão negativa, positiva, e positiva com efeito de negativa de tributos municipais.	
Emissão de GUIA única de IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação.	
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").	
Realizar cálculo de restituição parcial do débito, conforme decisão exarada.	
Deverá unificar, em um único lançamento, todos os tributos (impostos e taxas).	
Devera possuir tela de atendimento ao contribuinte que possibilite maior agilidade no atendimento ao cidadão, essa tela deverá conter no mínimo as seguintes opções:	
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.	
Débitos (Aberto/Dívida Ativa/Juízo): verificar todos os débitos com situação devedora, podendo assim emitir relatórios de débitos e segunda via do carnê.	
Pagamentos: verificar todos os débitos que já estejam pagos, podendo emitir relatórios resumidos e completos com essas informações.	
Reparcelamento: histórico dos reparcelamentos já realizados até a presente data. Sendo classificados pela sua situação.	
Processo: demonstra se o contribuinte em questão possui algum processo de isenção ou cancelamento de débito.	
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.	
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.	
Possibilitar a emissão de guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo às regras exigidas no convênio bancário.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas.	
Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.	
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.	
Possibilitar a classificação das receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imUn., isenção, descontos) disponibilizando as informações para o sistema de contabilidade municipal.	
Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.	
Demonstrativo das parcelas arrecadadas por tributo, com os seguintes filtros de pesquisa: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco, agência.	
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.	
Permitir o cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita com inclusão do motivo e observação pertinente ao ato, relacionando com um protocolo.	
Possibilitar simulações de lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos a partir da simulação pode-se efetivar o respectivo lançamento.	
Permitir configurar diversos tipos de isenções bem como a identificação da receita que poderá ser isenta.	
Registrar e/ou alterar informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção.	
Possibilitar realização de recálculos de lançamentos sempre que necessário.	
Permitir a geração de arquivos contendo informações de boletos bancários para pagamentos para que sejam impressos por terceiros.	
Possibilitar definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município.	
Permitir que no ato do lançamento de um crédito tributário possa ser optado entre qual a forma de pagamento desejada para pagamento, como principal.	
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.	
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.	
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.	
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.	
Possibilitar classificar o tributo entre imposto, contribuição de melhoria e taxa.	
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.	
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.	
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.	
Possibilitar que um processo de cálculo de crédito tributário que esteja como simulado possa ser excluído do sistema para realização de um novo cálculo.	
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	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições e compensações.	
Possibilitar que a prorrogação de vencimento de um débito seja realizada de forma individual, por receita e suas classificações ou por período de vencimento.	
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.	
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.	
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.	
Possibilitar que o contribuinte solicite restituição dos valores pagos a maior, pagos duplicados, ou pagos indevidos.	
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.	
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.	
Possibilitar definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros.	
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.	
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.	
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.	
Conter gráfico com a arrecadação por receita onde os valores sejam exibidos em tempo real, permitindo comparar com a arrecadação ano a ano.	
Conter gráfico com a arrecadação mês a mês, onde os valores sejam exibidos em tempo real, permitindo comparar com a arrecadação ano a ano.	
Conter gráfico com a arrecadação anual, listando informações em tempo real. Exibindo no mínimo os últimos cinco anos.	
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.	
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.	
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.	
Propiciar visualização em forma de gráfico os valores lançados e pagos por subdivisão CNAE.	
Propiciar visualização em forma de gráfico os tributos mais arrecadados, em exercício e dívida.	
Conter relatório que liste a Receita Própria, agrupada por Ano e Receita mês a mês.	
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.	
Propiciar a integração de todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações efetuadas em algum tributo nas respectivas contas contábeis.	
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.	
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	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ativa.	
Controle dos Parcelamentos, Dívida Ativa e Execução Fiscal com criação de Executivos Fiscais em formato PDF.	
Permitir e criar diversos relatórios/consultas com a possibilidade de exportar ou salvar no mínimo em arquivos do tipo PDF, XLS, TXT, HTML e TXT.	
Integração total diária com a Contabilidade de acordo com o layout da mesma.	
Permitir captação de valores arrecadados pela Lei Geral do SIMPLES NACIONAL 123/2007.	
Possibilitar o cruzamento com relatórios de valores arrecadados pelo DAS - Simples Nacional para verificação do correto repasse pela União.	
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.	
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.	
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.	
Possibilitar exportação de dados para impressão em empresas terceirizadas dos avisos de débitos e notificação de débitos.	

**Objetivo:** O sistema deverá atender pelo menos 90% (noventa) das especificações técnicas dos módulos do sistema. É permitida uma margem de 10% (dez) de não atendimento.

AVALIAÇÃO	APROVADO
<b>MÓDULO GESTÃO DE IPTU E TAXAS</b>	
Permitir o cadastramento de bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos.	
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.	
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.	
Permitir manter um histórico de alterações que possibilite sua consulta.	
Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.	
Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.	
Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada Un. imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.	
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.	
Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel.	
Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo do débito e da parcela.	
Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Permitir prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, receita ou forma de pagamento.	
Controlar as vistorias executadas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria.	
Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, responsável, imóvel, imobiliárias.	
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.	
Permitir configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização.	
Possibilitar ao servidor incluir novas informações cadastrais imobiliárias para controle, por configuração, sem necessidade de contratação de serviços de customização.	
Demonstrar mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário e cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros.	
Permitir acesso a informações sobre logradouros/trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração.	
Permitir desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente.	
Permitir relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individual e geral.	
Demonstrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro.	
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.	
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.	
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.	
Possibilitar escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária devem ser replicadas e a quantidade de cadastros para criação.	
Vincular o protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações.	
Possibilitar que sejam configurados quais os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel.	
Possibilitar autorização de usuário supervisor para realizar alteração de cadastros que possuem débitos vencidos junto à secretaria de finanças do município.	
Possibilitar visualizar os alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos.	
Possibilitar definir imóveis bloqueados, onde que só poderá ser alterado qualquer dado cadastral com autorização de usuário supervisor.	
Possibilitar vincular o tabelionato responsável pela região que está localizado cada imóvel.	
Possibilitar relacionar os zoneamentos do imóvel.	
Possibilitar inserir de forma manual informação referente ao histórico do cadastro imobiliário.	
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.	
Possibilitar geração de notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais.	
Possibilitar que a geração do aviso de débitos, notificação de débitos e notificação cadastral sejam enviadas para a imobiliária responsável pelo imóvel.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.	
Propiciar visualização em forma de gráfico, a situação do IPTU do Exercício onde deve exibir dentro o valor total lançado de IPTU, separando por situação, o valor de cada situação e o valor correspondente.	
Possibilitar que na rotina de cálculo de IPTU e Taxas seja possível definir um valor mínimo de determinado tributo calculado.	
Possibilitar realizar Alterações nos cadastros imobiliários de forma Geral.	
Possibilitar realizar Alterações nos cadastros de seções de forma Geral.	
Possibilitar exportar Dados para empresas de Georreferenciamento.	
Permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro imobiliário, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa.	

<b>Objetivo:</b> O sistema deverá atender pelo menos 90% (noventa) das especificações técnicas dos módulos do sistema. É permitida uma margem de 10% (dez) de não atendimento.	
<b>AVALIAÇÃO</b>	<b>APROVADO</b>
<b>MÓDULO GESTÃO DE ITBI E TAXAS</b>	
Possibilitar lançar um processo de transferência de proprietário para imóveis.	
Possibilitar que em apenas um processo de transferência, possa ser transferido o terreno e todas as Un.s que pertencem ao mesmo terreno.	
Propiciar que seja utilizada mais de uma alíquota para apurar o valor do imposto a ser pago pela transferência do imóvel.	
Deverá guardar o histórico de transmissão de propriedade dos imóveis, com data, comprador, vendedor e valor da transação.	
Cadastro Imóvel Rural, para emissão de guia de ITBI rural.	
Possibilitar transferir de um proprietário para vários adquirentes.	
Possibilitar atualizar o endereço de entrega para correspondências dos imóveis envolvidos na transferência.	
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.	
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.	
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.	
Emitir no mesmo documento, o laudo do processo de transferência e o código de barras para pagamento do imposto.	
Permitir efetuar um lançamento de um processo de transferência com situação Isenta.	
Permitir efetuar a impressão da declaração de quitação do ITBI para processos cuja situação do lançamento tributário estiver paga.	
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.	
Permitir efetuar o bloqueio do lançamento de um novo processo de transferência cujo, imóvel esteja inadimplente com o Município.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Possibilitar informar valor venal territorial e predial de maneira manual para cada uma das Un.s envolvidas no processo de transferência.	
Propiciar que seja efetuada uma transferência parcial, onde que um proprietário pode transferir apenas um percentual da sua propriedade para outros proprietários.	
Possibilitar Cadastrar o preço médio praticado em um determinado logradouro.	

<b>Objetivo:</b> O sistema deverá atender pelo menos 90% (noventa) das especificações técnicas dos módulos do sistema. É permitida uma margem de 10% (dez) de não atendimento.	
<b>AVALIAÇÃO</b>	<b>APROVADO</b>
<b>MÓDULO GESTÃO DE ISS e TAXAS</b>	
Cadastro e consulta dos estabelecimentos vistoriados, contendo, além dos dados existentes, a data de vistoria.	
Emissão de certidão: inscrição, baixa e atividade referentes ao cadastro mobiliário.	
Possibilitar a administração de informações sobre o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no território do Município.	
Possibilitar que o cadastro mobiliário (econômico) possa funcionar referenciando ao cadastro imobiliário.	
Possibilitar o cadastro e controle de sócios, de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um.	
Permitir ter um histórico das informações do cadastro econômico-fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade.	
Possibilitar configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo dos lançamentos para o mobiliário.	
Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.	
Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e recolhimento de valores.	
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.	
Deverá estar adequada a Lei complementar nº 116/03.	
Permitir diferenciação das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei.	
Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e das chamadas Taxas de Licença.	
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.	
Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do ISS e Taxas.	
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.	
Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.	
Controlar as vistorias executadas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria.	
Permitir o relacionamento do cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa), Contador.	
Verificar a existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município.	
Permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro econômico, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa.	
Permitir configuração das informações referentes a cadastro de atividades vinculado ao cadastro mobiliário.	
Possibilitar o usuário de configurar novas informações vinculadas ao cadastro econômico-fiscal.	
Possibilitar desabilitar informações do cadastro mobiliário quando não se deseja mais administrá-las.	
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.	
Permitir a visualização no cadastro mobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração.	
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.	
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.	
Possibilitar informar alerta de débitos vencidos relacionados ao cadastro mobiliário bem como dos sócios relacionados a este no momento de manutenção no cadastro.	
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.	
Possibilitar a geração de notificação e aviso de débitos para serem impressos/entregues por empresa a ser definida pela entidade municipal.	
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.	
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.	
Possibilitar informar os responsáveis técnicos de cada empresa.	
Propiciar visualização em forma de gráfico à quantidade de empresas por Simples, MEI e Não Optantes.	
Propiciar visualização em forma de gráfico às empresas MEI por subdivisão CNAE.	
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.	
Possibilitar que o contador responsável pela empresa possa solicitar protocolos, emitir segunda via de boletos em nome da empresa que ele seja responsável.	
Possibilitar que seja realizada alteração das características das atividades de forma geral.	
Se o município adotar a utilização de atividade não padrão CNAE, possibilitar relacionar esta atividade com a correspondente atividade padrão CNAE.	
Possibilitar relacionar no cadastro de atividades a utilização correspondente, de acordo com a lista de utilizações previstas na lei do zoneamento do município.	
Possibilitar realizar a inclusão e alteração do contador responsável por uma empresa em massa, permitindo alterar mais que uma ao mesmo tempo.	

**Objetivo:** O sistema deverá atender pelo menos 90% (noventa) das especificações técnicas dos módulos do sistema. É permitida uma margem de 10% (dez) de não atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

AVALIAÇÃO	APROVADO
<b>MÓDULO GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS</b>	
Propiciar que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada nas diversas secretarias e setores do município.	
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.	
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.	
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.	
Possibilitar a extinção de débitos por serviços não realizados.	
Permitir vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico.	
Possibilitar emissão de Nota Avulsa através da lista de serviço ou atividade econômica.	
Possibilitar gerenciamento de solicitações de Trânsito.	
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.	
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.	
Possibilitar definir limite de Nota Avulsa por prestador, sendo um limite por mês ou por ano.	
Possibilitar realizar as deduções de INSS e IRRF referente aos serviços prestados.	

**Objetivo:** O sistema deverá atender pelo menos 90% (noventa) das especificações técnicas dos módulos do sistema. É permitida uma margem de 10% (dez) de não atendimento.

AVALIAÇÃO	APROVADO
<b>MÓDULO GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA</b>	
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.	
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.	
Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação no Sistema.	
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.	
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.	
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.	
Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.	
Possuir demonstrativo analítico dos parcelamentos e reparcelamentos num determinado período ou contribuintes.	
Possuir demonstrativo analítico dos débitos inscritos em dívida ativa.	
Possuir demonstrativo dos débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados, emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico.	
Possuir demonstrativo de débitos prescritos e a prescrever.	
Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados.	
Possibilitar o parcelamento de débitos do contribuinte, de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais.	
Conter rotinas para o cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições.	
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.	
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.	
Possibilitar que as Certidões de Dívida sejam assinadas digitalmente.	
Possibilitar realizar antecipação do pagamento de uma parcela de um parcelamento, descontando os referidos valores até a data da antecipação.	
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.	
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.	
Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.	
Possibilitar a geração de petições para mais de um processo de dívida ativa.	
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.	
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.	
Permitir alertar no momento do cancelamento do parcelamento, caso contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento.	
Permitir imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento.	
Possibilitar que ao cancelar um parcelamento permaneçam os juros de parcelamentos nas novas parcelas criadas.	
Possibilitar definir privilégios de acesso por usuário entre as dívidas administrativas e judiciais.	
Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.	
Propiciar visualização em forma de gráfico, a quantidade de parcelamentos que possuem três ou mais de parcelas em atraso, de acordo com o tipo do parcelamento.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Propiciar visualização em forma de gráfico o montante de dívida ativa em aberto classificando entre o tipo de dívida ativa, administrativa, judicial e cartório.	
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.	
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.	
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.	
Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice padrão.	
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.	
Possibilitar impressão de prévia de cancelamento de parcelamento, demonstrando as inscrições em dívida ativa que estão relacionadas ao parcelamento e serão retornadas para aberto.	
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.	
Gerar o demonstrativo de cálculo para executivo fiscal, com todas as informações necessárias para o correto ajuizamento da execução judicial.	

**Objetivo:** O sistema deverá atender pelo menos 90% (noventa) das especificações técnicas dos módulos do sistema. É permitida uma margem de 10% (dez) de não atendimento.

AVALIAÇÃO	APROVADO
<b>MÓDULO DE GESTÃO DA PROCURADORIA</b>	
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.	
Deverá haver integração via Webservice com o Tribunal de Justiça do Estado.	
Permitir protocolar processos via software da proponente diretamente no sistema do Tribunal de Justiça do Estado.	
Permitir peticionar e ajuizar processos em lote.	
Permitir assinatura digital de documentos no padrão ICP-Brasil (token, leitor de cartão, certificado digital).	
Permitir cadastro e manutenção de processos, com controle de informações como: advogado, arquivo físico, localização, órgãos jurisdicionais e gerenciamento das petições do processo.	
Permitir informar a data de autuação do processo.	
Possuir consulta de Órgão Jurisdicional, permitindo visualizar os órgãos de acordo com seu nível hierárquico.	
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.	
Disponer 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.	
Disponer de consulta de tipos de classes, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo 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.	
Disponer de consulta de tipos de assuntos, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo ainda de consulta de informações como glossário e dispositivo	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

legal que fundamenta cada ação.	
Permitir cadastro e manutenção dos honorários de acordo com o tipo de cobrança.	
Permitir movimentar os processos judiciais com base em tipos de movimentação, sendo possível informar um parecer e transferir o processo para outro usuário.	
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.	
Permitir realizar o apensamento de processos, imprimindo o recibo de apensamento e possibilitando ao usuário consultar todos os processos relacionados entre si.	
Possibilitar relacionar outras pessoas envolvidas ao processo, como testemunhas, oficiais de justiça e peritos, sendo possível incluir quantas pessoas se fizer necessário.	
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.	
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.	
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.	
Deverá ter rotina para possibilitar ao usuário definir quais usuários poderão ter acesso aos seus compromissos.	
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.	
Possuir rotina para definição da ordem de distribuição dos processos entre os usuários da Procuradoria.	
Permitir a emissão de relatórios de:	
Execuções de Sentença.	
Ações Judiciais.	
Execuções Fiscais.	
Etiquetas.	
Recursos.	
Movimentos.	
Honorários.	

**Objetivo:** O sistema deverá atender pelo menos 90% (noventa) das especificações técnicas dos módulos do sistema. É permitida uma margem de 10% (dez) de não atendimento.

AVALIAÇÃO	APROVADO
<b>MÓDULO OUVIDORIA</b>	
Trâmite dos processos inteiramente em ambiente digital com dispensa do trâmite em papel.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios e necessários para cada assunto.	
Disponer de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.	
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.	
Permitir anexar arquivos digitais aos processos de ouvidoria, sendo nos formatos: PDF, PNG, DOC.	
Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.	
Permitir a tramitação do processo entre centro de custos ou por usuário.	
Possibilitar a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.	
Permitir emissão de relatórios a partir das telas de consulta de: assunto, subassunto, documento e processo.	
Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: assunto, subassunto, centro de custo atual, requerente, parecer e situação.	
Permitir emissão de comprovante de encerramento, passível de configuração.	
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.	
Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do processo, através dos filtros: número, ano, assunto, subassunto, data e situação do processo.	
Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.	
Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar parecer diferente para cada um dos processos.	
Permitir arquivar vários processos de uma única vez.	
Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da entidade.	
Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto e centro de custos.	
No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência de outros processos para o requerente informado.	
Permitir relacionar requerentes adicionais e responsáveis a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.	
Permitir ao gestor do sistema de ouvidoria a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.	
Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.	
Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço do requerente, assunto e subassunto.	
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.	
Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.	
Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição duplicada.	
Permitir que processos de ouvidoria abertos pelo portal, os dados não sejam alterados por quem está analisando.	
Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, endereço do processo de ouvidoria e o usuário que realizou a alteração.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

**Objetivo:** O sistema deverá atender pelo menos 90% (noventa) das especificações técnicas dos módulos do sistema. É permitida uma margem de 10% (dez) de não atendimento.

AVALIAÇÃO	APROVADO
<b>MÓDULO GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS</b>	
Permitir realizar a captura de documentos por diferentes meios: Upload por arquivo (múltiplo ou individual), possibilitando 'arrastar' os arquivos para uma determina área ou clicar sobre a mesma e realizar sua seleção.	
Permitir controle de Versionamento de Documentos:	
a) 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.	
b) 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.	
O sistema deve permitir o cadastro e controle das Localizações Físicas: Permitir cadastrar locais físicos de armazenamento podendo ser referenciados em cada documento incorporado ao sistema ao cadastrar um novo ou ao alterar o documento.	
Permitir criar categorias específicas de documentos conforme necessidade do município. Deverá dispor também de categorias padrões.	
O sistema deverá dispor de controle de Acondicionamento de Documentos: 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.	
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, exemplo: 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.	
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.	
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.	
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.	
Permitir abrir arquivos cadastrados como link, para visualização.	
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.	
Permitir que seja realizada substituição e duplicação de arquivos.	
O módulo de GED deverá dispor de recursos que permitam a Assinatura Digital de documentos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:	
a) Arquivos no formato PDF possam ser assinados digitalmente, através de certificado digital instalado localmente (A1 ou A3) ou conectado ao dispositivo (Token).	
b) 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 estará fazendo acesso no	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

momento. Permitir que seja configurado se exige senha do certificado a cada assinatura.	
c) 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.	
d) 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(ão) realizar a assinatura em momentos distintos, tendo também como opção a rejeição da assinatura, descrevendo os motivos.	

<b>Objetivo:</b> O sistema deverá atender pelo menos 90% (noventa) das especificações técnicas dos módulos do sistema. É permitida uma margem de 10% (dez) de não atendimento.	
<b>AVALIAÇÃO</b>	<b>APROVADO</b>
<b>MÓDULO PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL</b>	
Permitir o trâmite de todo o processo em meio digital, dispensando movimentos em papéis.	
Permitir a visualização dos documentos individualmente ou em conjunto.	
Possibilitar a configuração de roteiro, para cada assunto, inclusive considerando a definição de prazo para cada etapa individual.	
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.	
Possibilitar anexar arquivos aos processos, como documentações, pareceres e outros que auxiliem na tramitação e análise.	
Permitir anexar arquivos digitais aos processos, sendo nos formatos: PDF, PNG, DOC.	
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.	
Possibilitar o controle total entre abertura, encaminhamento, recebimento, finalizando a transação, com a confirmação do usuário do local de destino de cada tramitação.	
Possibilitar que sejam cadastrados locais para arquivar os processos, de acordo com a necessidade da entidade.	
Possibilitar que para cada usuário do módulo, sejam definidos os locais/secretaria para acessar os processos.	
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.	
Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do processo, considerando os filtros: número, ano, assunto, subassunto, data, situação.	
Disponer de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.	
Possibilitar que seja definido por assunto, os documentos necessários e obrigatórios, que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.	
Permitir que seja definido por solicitação, texto de orientação para facilitar o entendimento do usuário durante a realização da abertura do processo.	
Permitir que seja definido por assunto, vinculação de cadastro imobiliário, atividades, texto jurídico, emissão de taxa automática.	
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.	
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	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

possibilidade de informar novos anexos e complementos ao processo.	
Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto a subreceita correspondente.	
Possibilitar assinatura eletrônica das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil, na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos processos.	
Disponer de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.	
Permitir a movimentação do processo por centro de custos ou por usuário.	
Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: Assunto, Subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer.	
Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.	
Permitir o cadastro de processos com requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.	
Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.	
Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.	
Permitir arquivar vários processos de uma única vez.	
Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.	
No momento da abertura de um processo, possibilitar notificação das partes interessadas.	
Disponer de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.	
Permitir relacionar requerentes adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.	
Permitir relacionar responsáveis a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.	
Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.	
Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos que estão na sua repartição ou no seu usuário.	
Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço do requerente, assunto e subassunto.	
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.	
Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos, não permitindo a inserção de registros com descrição duplicada.	
Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.	
Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.	
Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.	
Permitir configurar o envio de e-mail, ao requerente do processo, nas seguintes situações: abertura, encerramento, cancelamento, trâmites, paralisação, complemento e reabertura.	
Permitir gerar relatório direto das telas de consultas de processos, documentos, assunto, subassunto.	
Possibilitar a reimpressão de taxas, caso seja solicitado pelo contribuinte.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Permitir a impressão de todos os movimentos do processo, em único arquivo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.	
Permitir a impressão de trâmites e complementos de forma individual.	
Possuir filtro para localizar os processos por situação: aberto, tramitando, em análise, cancelado, arquivado.	
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.	
Permitir que pelo gerenciador de processos seja possível abrir novos registros, com a possibilidade de filtrar por assunto ou subassunto.	
Possuir filtro nas telas de consulta dos processos, para localizar registros que possuem novos anexos.	
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.	
Configurar a possibilidade de receber, tramitar e complementar os registros pela tela de visualização, das consultas gerenciais dos processos.	
Permitir o cadastro de termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.	
O sistema deve ter implementado ferramenta de fluxo de trabalho (Workflow).	
Permitir definir a situação e fase do workflow a cada atividade ou decisão realizada ou pendente.	
Deve permitir anexar arquivos digitais e associar arquivos físicos durante as atividades do workflow.	
Permitir a inclusão de documentos inerentes à execução de cada workflow, com possibilidade de assinatura digital no padrão ICP-Brasil.	
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.	
Deve ter funcionalidade de retorno à atividade anterior pelo usuário executor da atividade atual.	
Possibilitar a visualização do andamento dos processos mapeados por workflow através do serviço de consulta protocolo disponível no autoatendimento.	

**Objetivo:** O sistema deverá atender pelo menos 90% (noventa) das especificações técnicas dos módulos do sistema. É permitida uma margem de 10% (dez) de não atendimento.

AVALIAÇÃO	APROVADO
<b>MÓDULO MONITORAMENTO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS</b>	
Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ.	
Propiciar a geração automática de Manifestação de Recusa de operação por Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada.	
Possibilitar visualizar uma listagem das notas fiscais eletrônicas armazenadas no sistema, contendo as seguintes informações: Número da NF-e, emitente, CPF/CNPJ, Data e Hora de emissão, Valor total e os STATUS do emitente, destinatário, XML, SEFAZ e Transportador.	
Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.	
Criar fonte de dados referente às informações da NF-e.	
Demonstrar ao usuário um histórico de manifestações de destinatário (ciência de emissão, confirmação da operação, operação não realizada e desconhecimento da operação) realizadas	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

pelo mesmo, onde será listado o que ocorreu com cada NF-e manifestada, apresentando quem realizou a manifestação, nome do emitente, número da NF-e, série da NF-e e a descrição do retorno do evento.	
Permitir que o usuário se mantenha no mesmo ambiente do sistema ao atualizar o navegador.	
Permitir o upload de XML de notas fiscais no ambiente relacionado aos documentos fiscais, onde deverá permitir o armazenamento dos mesmos.	
Possibilitar visualizar a NF-e completa e voltar para a listagem de NF-e recebidas, o sistema apresente ao usuário a mesma página acessada anteriormente ou listada com base no filtro selecionado anteriormente.	
Possibilitar visualizar a NFS-e completa e voltar para a listagem de NFS-e recebidas, o sistema apresente ao usuário a mesma página acessada anteriormente ou listada com base no filtro selecionado anteriormente.	
Possibilitar o acesso aos detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica, tendo acesso a todos os campos definidos no layout mais atual das notas técnicas da SEFAZ, após pesquisa da nota desejada.	
Possibilitar a criação de relatórios personalizados para a entidade.	
Propiciar a configuração de certificado do tipo A1 e/ou A3 para comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional.	
Possibilitar a consulta, de forma manual a cada 60 minutos, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada, tempo este que compreende o mínimo de processamento da secretaria da fazenda, e ainda notificá-lo, caso o mesmo não seja respeitado.	
Disponibilizar as Notas Fiscais eletrônicas emitidas contra o CNPJ da entidade pública, demonstrando um resumo e situação das mesmas para o usuário, por meio de monitoramento automático no Webservice da SEFAZ nacional. As consultas de forma automática devem ser realizadas a cada uma hora, de segunda a sexta, das 07:00 até as 20:00.	
Possibilitar ao usuário acesso às páginas da Central de Ajuda em cada funcionalidade do sistema.	
Possibilitar que o usuário visualize, na consulta da Nota Fiscal eletrônica, os eventos realizados entre o emitente, destinatário, SEFAZ e transportador.	
Possibilitar a sinalização do STATUS do Webservice da SEFAZ	
Possibilitar indicação manual das manifestações de ciência e confirmação da operação, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada.	
Propiciar visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente.	
Possibilitar a utilização de ferramenta de certificados digitais para assinar documentos (PDF, XML e CSV).	
Possibilitar a tramitação em massa de várias NF-e ao mesmo tempo, onde será possível realizar as seguintes ações: Ciência de Emissão, Confirmação de Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento de Operação.	
Possibilitar o gerenciamento dos relatórios disponíveis para execução.	
Disponibilizar a um profissional autorizado pela entidade recursos para geração de arquivos para outros sistemas e/ou órgãos externos.	
Possibilitar que o usuário realize consultas dos fatos vinculados a Nota Fiscal eletrônica emitida, conforme eventos usuais da SEFAZ: Ciência da Operação, Confirmação da Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento da Operação.	
Notificar o usuário sobre o número de notas fiscais eletrônicas recebidas, tanto na busca automática que é feita diariamente quanto na busca manual.	
Possibilitar que o usuário tenha acesso aos detalhes de uma Nota Fiscal de serviço eletrônica, após pesquisa da nota desejada.	
Possibilitar que seja apresentado para o usuário um STATUS de cada NF-e, onde será possível visualizar os eventos realizados pelo emitente, destinatário, transportador, XML e a SEFAZ.	
Possibilitar a criação de relatórios personalizados para a entidade.	
Possibilitar a pesquisa pelas Notas Fiscais eletrônicas que desejar, podendo informar o número da nota, chave de acesso, a empresa responsável por sua emissão ou o seu CPF ou CNPJ, a	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

data de emissão da nota, o valor total, o produto e serviço da NF-e ou realizar um filtro para buscar notas associadas a determinada situação.	
Possibilitar ações em cada NF-e recebida, tais como: Visualizar, onde será possível ver os detalhes da NF-e. Download, onde será possível realizar o download do XML do documento fiscal. Manifestações de destinatário, onde será possível realizar a ciência da emissão, confirmação da operação, operação não realizada e desconhecimento de operação. Visualizar a DANF-e, onde será possível visualizar um documento em PDF similar a DANF-e.	
Possibilitar que os eventos vinculados ao conhecimento de transporte eletrônico (CT-e) estejam disponíveis ao usuário, para que o permita visualizar todos os detalhes do evento da CT-e, tais como: nome do evento, protocolo, data/hora da autorização, data/hora da inclusão.	
Possibilitar a consulta do "status" da CT-e na listagem, onde o facilmente poderá ser identificada a situação. As situações disponíveis devem ser no mínimo: a) Status da Situação do CT-e na Sefaz: autorizado; cancelado e denegado; b) Status de eventos do Emitente: cancelamento; carta de correção; registro multimodal; e EPEC; c). Status do Tomador do serviço: prestação de serviço em desacordo.	
Possibilitar a geração em PDF similar ao Documento auxiliar do conhecimento de transporte eletrônico (DACT-e) de maneira individual em cada CT-e.	
Possibilitar realizar o download do XML da CT-e, podendo ser de forma individual, ou seja, para cada CT-e ou de várias CT-es simultaneamente.	

**Objetivo:** O sistema deverá atender pelo menos 90% (noventa) das especificações técnicas dos módulos do sistema. É permitida uma margem de 10% (dez) de não atendimento.

AVALIAÇÃO	APROVADO
<b>MÓDULO APLICATIVO MOBILE PARA CELULARES E TABLETS</b>	
O aplicativo deverá estar disponível gratuitamente para download pelos usuários/cidadãos no mínimo nas lojas: Google Play e Apple Store.	
O aplicativo deve ser compatível com sistemas operacionais: Android e IOS.	
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 Webservice.	
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.	
Os dados cadastrais consultados pelos usuários a partir do aplicativo devem ser gerenciados pelo sistema de gestão/retaguarda.	
Permitir que serviços e indicadores sejam ativados/desativados conforme demanda e disponibilidade da administração pública.	
Permitir que os serviços sejam disponibilizados por contexto/grupo de tal forma que o usuário mesmo sem treinamento consiga acessá-los no aplicativo.	
Permitir que a entidade pública defina a ordem de exibição dos grupos no aplicativo, conforme prioridade dos itens.	
Permitir a criação/desativação de grupos de serviços/indicadores, com possibilidade de definição de ícone exclusivo.	
Possuir uma galeria interna de ícones para serem vinculados durante a criação do grupo de consulta para ser exibido no aplicativo.	
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.	
Possibilitar que os serviços, conforme padrão definido pelo sistema, sejam disponibilizados no App, considerando as demandas da entidade.	
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.	
Possibilitar que a entidade defina a cor do tema do aplicativo e dos ícones de grupo, conforme cores pré-estabelecidas pelo sistema.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Permitir que a entidade defina o brasão/logo ou marca d'água do órgão público que será exibido no aplicativo.	
Disponibilizar no aplicativo, área para consultar as notificações enviadas para o usuário logado, permitindo marcar como lido e/ou excluir o registro.	
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.	
Permitir que na visualização dos grupos de serviços/indicadores seja definida pelo usuário se será por lista ou por ícones.	
Disponibilizar serviço para consultar as notícias cadastradas no portal da entidade, com possibilidade de visualizar o conteúdo, imagens e arquivos relacionados.	
Permitir consultar as licitações cadastradas pela entidade, podendo realizar o download dos editais disponíveis.	
O aplicativo de atendimento deve permitir sua operação através de um "Painel Administrativo Web" que permite a operação / customização / interação do aplicativo pelos servidores/administradores.	
O cadastro no Painel Administrativo, a ser operado por servidor da Contratante, sempre será realizado com CPF, e-mail e nome completo, tendo em vista que todas as atividades realizadas pelo servidor serão registradas para auditoria.	
A base de dados será protegida e acessível apenas para usuários autorizados.	
Deverá ser disposto em ambiente preparado pelo fornecedor e por sua vez, acessível e disponível à Contratante, ficando o fornecedor responsável por garantir a disponibilidade, desempenho, atualização e backups.	
Permitir a extração de dados de campos registrados na base de dados, para fins de consulta e geração de relatórios com visualização para os perfis de usuários administradores em tela e em formato PDF.	
O aplicativo de atendimento deverá permitir personalização conforme nome e layout (desenho técnico do aplicativo) a serem definidos pela contratante;	
O aplicativo deverá ser capaz de enviar notificações instantâneas;	
O aplicativo deve permitir a interação entre os usuários e a contratante, disponibilizando aos cidadãos um canal de acesso às informações dos atos públicos viabilizando a publicidade dos atos administrativos, programas, obras, calendário de eventos, serviços, comunicados, alertas, notícias, informações de transparência e campanhas institucionais executadas pela Prefeitura Municipal;	
O aplicativo deverá ter Menu Principal (home) para login, através da coleta de dados do cidadão de acordo com a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados e cadastramento de dados integrado com o portal da prefeitura, devendo também ser integrada ao portal "gov.br" (sso.acesso.gov.br);	
O aplicativo de atendimento deve permitir a inserção de novas funcionalidades (novos módulos) atendendo às demandas e inovações da Administração.	
A atualização contínua do aplicativo deve ser disponibilizada à Contratante enquanto durar o contrato, sem necessidade de solicitação e sem interrupção do funcionamento das versões correntes.	

**Objetivo:** O sistema deverá atender pelo menos 90% (noventa) das especificações técnicas dos módulos do sistema. É permitida uma margem de 10% (dez) de não atendimento.

AVALIAÇÃO	APROVADO
<b>MÓDULO OBRAS E POSTURAS</b>	
Gerenciar e emitir documentos de:	
a) Certidão de demolição, averbação, esclarecimento, retificação de dados e modificativo de projeto aprovado.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

b) Alvará de licença de construção, Ampliação, reforma, implantação/ loteamentos, muro e demolição.	
c) Habite-se.	
Gerenciar obras/alvarás de imóveis urbanos e rurais.	
Definir a regra de cálculo para área total do alvará, levando em consideração os valores de área existente, área ampliada, área irregular, área reforma e área a demolir.	
Possibilitar cadastro de fiscais.	
Integração com o cadastro imobiliário. Na rotina de cadastro de imóvel urbano e rural, possibilitar detalhar informações como: alvará de construção, processos diversos de construção relacionado ao imóvel, possibilitando ainda ter acesso as plantas e documentos do processo.	
Possibilitar cadastrar processo de fiscalização de obras e posturas.	
Gerenciar cadastro de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade.	
Gerenciar cadastro de construtoras, com controle de data de validade, relacionando os Engenheiros/Arquitetos.	
Gerenciar e permitir cadastrar tipo de alvará a ser liberado para construção, ampliação, demolição e reforma.	
Controlar e permitir cadastrar finalidades dos alvarás/obras contendo no mínimo, residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, comunitário, educacional, religioso, lazer, saúde e mista.	
Possuir controle e permitir cadastrar os tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, box, garagem.	
Gerenciar cadastro dos alvarás/obras do tipo construção, regularização, reforma, demolição, implantação ou parcial.	
Possibilitar nomear uma obra.	
Gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem necessidade de contratação de serviço de customização.	
Controlar conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão.	
Emitir habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, com informações utilizadas no processo.	
Relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás.	
Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo.	
Possibilitar a solicitação da análise de projetos de forma on-line, possuindo recurso de configurar os documentos obrigatórios e opcionais. Permitir registrar pareceres da análise de projeto, podendo o servidor municipal retornar o processo ao requerente para correções do projeto e permitir o cidadão solicitar nova reanálise.	
Permitir solicitar a vistoria e o Habite-se de construção de forma on-line em um único processo, com a opção de configurar os documentos obrigatórios e opcionais.	
Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão FEBRABAN, calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso.	
Gerar arquivos contendo as informações dos alvarás para o INSS.	
Permitir gerar processo fiscal para obras sem o devido alvará.	
Permitir gerar notificação fiscal para obras sem o devido alvará.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Permitir gerar auto de infração para obras sem o devido alvará com geração automática da data.	
Permitir embargar uma obra.	
Permitir gerar uma notificação preliminar.	
Possibilitar a geração de alvará com a identificação de todos os proprietários do imóvel.	