



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

## EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 31/2018

### PROCESSO LICITATÓRIO Nº 48/2018

O Município de Ituporanga, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 83.102.640/0001-30, representado neste ato pelo Prefeito, Sr. **OSNI FRANCISCO DE FRAGAS**, inscrito no CPF sob nº **019.948.599-20**, comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** visando à aquisição do objeto abaixo indicado. Os envelopes de “**PROPOSTA DE PREÇOS**” e “**DOCUMENTAÇÕES**” deverão ser entregues e protocolados no Setor de Protocolos, localizado na sede deste Município – Rua Vereador Joaquim Boeing, 40, Centro, Ituporanga – SC até as **09h00min horas do dia 16/07/2018**. O credenciamento e abertura dos envelopes das Propostas será no dia **16/07/2018 às 09h30min horas. Sessão para início dos Lances às 10h00min horas do dia 16/07/2018**. A presente licitação será do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, consoante às condições estatuídas neste Edital, e será regida pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e como pela Lei n.º 8.666/93 e alterações, nos casos omissos.

#### 1 - DO OBJETO

**1.1 - O presente pregão tem como objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMÁTICA, DESTINADOS À GESTÃO PÚBLICA, COM MANUTENÇÃO MENSAL, COMPANHADOS DE ASSESSORIA TÉCNICA, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA E CONVERSÃO DE ARQUIVOS, PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA E FUNDOS, conforme Termo de Referência constante no anexo II do presente edital.**

**1.2 –** Após Autorização de Fornecimento do setor responsável da Secretaria da Administração, a empresa deverá iniciar os serviços no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a solicitação do setor responsável, e a conclusão da implantação deverá ser de no máximo 120 (cento e vinte) dias, sem custo adicional, sendo de total responsabilidade da Licitante Vencedora do objeto todas as despesas que incidirem sobre a execução dos serviços.

#### 2 - DO CREDENCIAMENTO



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

**2.1** Se representada pelo Sócio, deve apresentar:

- \* Cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); (atualizado)
- \* Ato Constitutivo (comprovando que tem poderes para tomar e assinar decisões pela empresa);
- \* Documento de Identificação;
- \* Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação, **(anexo III)**.
- \* Certidão Simplificada da Junta Comercial, para o caso de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, que deverá ser apresentada, conforme Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, emitida no ano civil corrente. Do contrário, o licitante não gozará dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

**2.2** Se representada por procurador, deve apresentar:

- \* Cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); (atualizado)
- \* Ato Constitutivo
- \* Documento de Identificação.
- \* Procuração **(anexo I)**, com firma reconhecida.
- \* Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação, **(anexo III)**.
- \* Certidão Simplificada da Junta Comercial, para o caso de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, que deverá ser apresentada, conforme Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, emitida no ano civil corrente. Do contrário, o licitante não gozará dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

**2.3** Se remetida via postal, deve apresentar, **fora dos envelopes**:

- \* Cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); (atualizado)
- \* Ato Constitutivo
- \* Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação, **(anexo III)**.



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

\* Certidão Simplificada da Junta Comercial, para o caso de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, que deverá ser apresentada, conforme Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, emitida no ano civil corrente. Do contrário, o licitante não gozará dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

**2.4** - Os documentos de credenciamento de que tratam os itens 2.1 e 2.2, deverão vir **FORA DOS ENVELOPES** de documentação e proposta e ficarão retidos nos autos.

**2.5** – Havendo remessa via postal dos envelopes, ou defeito no credenciamento pela ausência de algum dos documentos tratados nos itens 2.1 e 2.2, a licitante não poderá participar da fase de lances, permanecendo com sua proposta fixa, bem como não poderá se manifestar acerca da interposição de recurso quando declarado o vencedor.

**2.6** - Os documentos devem apresentar prazo de validade, conforme o caso, e deverão ser autenticados, ou cópia não autenticada, desde que sejam exibidos os originais para autenticação pelo Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio. **Não serão aceitas cópias de documentos obtidas por meio de aparelho fac-símile (FAX). Não serão aceitas cópias de documentos ilegíveis.**

### **3 - DA PROPOSTA**

**3.1** - A proposta deverá ser entregue em envelope fechado, contendo a seguinte indicação:

**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 31/2018**

**(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE)**

**ENVELOPE N.º 01 - “PROPOSTA DE PREÇOS”**

**3.2** - O envelope n. 01 deverá conter a proposta de preços elaborada de acordo com o Termo de Referência constante no Anexo II, datada e assinada pelo representante



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

legal da Proponente, contendo os preços propostos, com o máximo de duas casas decimais, sem quaisquer emendas ou entrelinhas, e com as seguintes informações:

- a) – Cabeçalho contendo todos os dados que identifique o licitante;
- b) – Número do processo e do Pregão;
- c) – preço unitário e total, por item, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluído, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação dos serviços;
- d) – Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta dias).**
- e) Ocorrendo divergência na proposta entre os valores unitário e total, prevalecerá o unitário, e entre algarismos e extenso, prevalecerá o extenso;
- f) A licitante terá sua proposta desclassificada para o item cuja especificação não for compatível com a descrição relacionada no Anexo II do Edital;
- g) A vigência do contrato será de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser prorrogado caso haja necessidade, ou ainda rescindido a qualquer tempo.**

**3.4 - Anexar ao envelope da proposta** (fora do envelope), Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação, (**anexo III**), (caso não tenha sido apresentada para fins de credenciamento).

#### **4 - DA HABILITAÇÃO**

**4.1 -** Toda a documentação de habilitação deverá ser entregue em envelope fechado, contendo a seguinte indicação:

**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 31/2018**

**(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE)**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

**ENVELOPE N.º 02 - “DOCUMENTAÇÃO”**

**4.2** - Para habilitação na presente licitação será exigida a entrega dos seguintes documentos:

a) Cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – **CNPJ** (caso não tenha sido apresentado para fins de credenciamento);

b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS): Certidão Negativa de Débito ou equivalente; Prova de regularidade relativa a **Tributos Federais, Previdenciária e a Dívida Ativa da União** (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pelo Órgão da Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional); (De acordo com a portaria MF Nº 358 de 05 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443 de 17 de outubro de 2014.

c) Prova de Regularidade com a **Fazenda Estadual**;

d) Prova de Regularidade com a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do licitante;

e) Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS** (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF);

f) Certidão negativa de **falência ou de concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

g) Ato Constitutivo (caso não tenha sido apresentado para fins de credenciamento).

h) Declaração que a licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (**ANEXO IV**).

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

j) Folha para elaboração do contrato devidamente preenchida conforme modelo **ANEXO VI**.

k) Os documentos acima referidos deverão ser encaminhados na ordem em que estão mencionados.

**l) Os documentos apresentados sem prazo de validade expresse considerar-se-á 60 (sessenta) dias da data da emissão, com exceção do (s) Atestado (s), bem como os documentos, cuja renovação se torna impossível.**

**4.2.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

a) Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que o Licitante forneceu ou está fornecendo objeto da mesma natureza da presente licitação, devendo os documentos conter o nome, o endereço e o telefone de contato dos atestadores, ou qualquer outra forma de que a Administração possa valer-se para manter contato com as empresas declarantes.

**4.3 - Os documentos devem apresentar prazo de validade, conforme o caso, e deverão ser autenticados, ou cópia não autenticada, desde que sejam exibidos os originais para autenticação pelo Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio. Não serão aceitas cópias de documentos obtidas por meio de aparelho fac-símile (FAX). Não serão aceitas cópias de documentos ilegíveis.**

#### **OBSERVAÇÕES:**

a) Será **inabilitada** a empresa que:

- Esteja impedida de licitar com a Prefeitura Municipal de Ituporanga ou tenha sido declarada inidônea;
- Deixe de atender a algum dos requisitos previstos neste Edital, inclusive quanto à apresentação da documentação exigida;
- Apresente documento com falta de elemento essencial à sua constituição.

#### **4.4 – CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

##### **4.4.1 – DAS CONDIÇÕES:**

4.4.2 – Esta licitação está aberta a todos os interessados que se enquadrem no ramo de atividades pertinentes ao fornecimento do objeto da presente licitação e atendam as condições exigidas neste edital.

##### **4.4.3 – DAS RESTRIÇÕES:**

4.4.4 – Os participantes declarados inidôneos de acordo com o previsto nos incisos III e IV, do art. 87, da Lei Federal 8.666/93 e que não tenha restabelecida a sua idoneidade.

4.4.5 – Concordatária ou com falência decretada.

4.4.6 - Consorciada.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

## **5. DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**5.1.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação em certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida, para comprovação de sua regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**5.2.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**5.2.1.** A falta de regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**5.2.2.** Renovado o prazo, se a licitante a que foi adjudicado o bem, não apresentou a regularidade, esta incorrerá em pena na forma prevista nesse Edital.

## **6 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**6.1.** Para as microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação das mesmas;

**6.1.1.** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 05% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

**6.2.** Ocorrendo o empate proceder-se-á da seguinte forma:

**6.2.1.** 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;

**6.2.2.** Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**6.2.3.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**6.3.** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após a fase de negociação.

## **7 - DAS OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA**

**7.1** - A presente licitação visa à contratação de empresa do ramo pertinente para o fornecimento do objeto descrito no ANEXO II do presente edital, a serem fornecidos na forma que segue:

- a) Garantir a qualidade do objeto fornecido.
- b) Substituir imediatamente o objeto que se apresentarem fora das especificações técnicas.

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

- c) Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação.



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

**7.2** – É de responsabilidade da licitante vencedora todos os encargos fiscais, trabalhistas, previdenciárias, e outros inerentes ao cumprimento do objeto deste certame, ficando o município isento de qualquer responsabilidade civil ou criminal.

## **8 - DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**8.1** - No dia, hora e local designados no Edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes ao ato público, o Pregoeiro, juntamente com a Equipe de Apoio, executará a rotina de credenciamento, conforme disposto no item 2.

**8.2** - Verificadas as credenciais e declarada aberta a sessão, o Pregoeiro solicitará e receberá, em envelopes devidamente lacrados, a proposta e os documentos exigidos para habilitação.

**8.3** - Em nenhuma hipótese serão recebidos envelopes contendo proposta e os documentos de habilitação fora do prazo estabelecido neste Edital.

**8.4** - Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que será procedida à verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos neste instrumento, com exceção do preço, desclassificando-se as incompatíveis.

**8.5** - No curso da sessão, dentre as propostas que atenderem às exigências constantes do Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços de até (dez por cento) superiores àquela poderão fazer lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes.

**8.6** - Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecerem lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

**8.7** - A oferta dos lances deverá ser efetuada, por item, no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços.

**8.8 - Dos lances ofertados não caberá retratação.**

**8.9** - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da fase de lances, referente àquele item, e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante.

**8.10** - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

**8.11** - Finalizada a fase de lances e ordenadas às ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a compatibilidade dos preços ofertados com os praticados no mercado, desclassificando as propostas dos licitantes que apresentarem preço excessivo, assim considerados aqueles acima do preço de mercado.

**8.12** - O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente que apresentou o menor preço global, para que seja obtido preço ainda melhor.

**8.13** - Será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que tiver formulado a proposta de menor preço, para confirmação das suas condições habilitatórias.

**8.14** - No caso de inabilitação do proponente que tiver apresentado a melhor oferta, serão analisados os documentos habilitatórios do licitante da proposta de segundo menor preço, e assim sucessivamente, até que um licitante atenda às condições fixadas neste instrumento convocatório.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

**8.15** - Verificado o atendimento das exigências habilitatórias, será declarada a ordem de classificação dos licitantes, por valor global.

**8.15.1** - Será declarado vencedor o licitante que ocupar o primeiro lugar.

**8.16** - O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes com a documentação dos demais licitantes, pelo prazo de 10 (dez) dias, após a homologação da licitação, devendo as empresas retirá-los neste período, sob pena de inutilização dos mesmos.

**8.17** - Da sessão pública será lavrada ata circunstanciada, devendo esta ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todos os licitantes presentes.

**8.18** - Todos os documentos e as propostas deverão ser rubricados pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes que estiverem presentes.

**8.19** - Nos termos do artigo 7º da Lei nº. 10.520, de 17.07.2002, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 2 (dois) anos impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e descredenciado do Cadastro do Município, nos casos de:

- a) – ausência de entrega de documentação exigida para a habilitação.
- b) – apresentação de documentação falsa para participação no certame.
- c) – retardamento da execução do certame, por conduta reprovável.
- d) – não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação.
- e) – comportamento inidôneo.
- f) – cometimento de fraude fiscal.
- g) – fraudar a execução do contrato.
- h) – falhar na execução do contrato



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

**8.20** – Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, “caput”, da Lei nº. 8.666/93.

## **9 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO**

**9.1** - A presente licitação será adjudicada à licitante que apresentar proposta de **MENOR PREÇO, JULGAMENTO GLOBAL**, desde que atendidas às exigências deste Edital.

## **10 - DOS RECURSOS E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS**

**10.1** - Declarado(s) o(s) vencedor (es), qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**10.2** - Não sendo interpostos recursos, o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame à(s) empresa(s) declarada(s) vencedora(s), por item, sendo submetido este resultado ao Prefeito Municipal para homologação.

**10.3** - O(s) recurso(s), porventura interposto(s), não terá (ão) efeito suspensivo e será(ão) dirigido(s) ao Exmo. Prefeito Municipal, por intermédio do Pregoeiro, a qual poderá reconsiderar sua decisão, em 03 (três) dias ou, nesse período, encaminhá-lo(s) ao Prefeito Municipal, devidamente informado(s), para apreciação e decisão, no mesmo prazo.

**10.4** - Decididos os recursos eventualmente interpostos, será o resultado da licitação submetido ao Exmo. Prefeito Municipal para o procedimento de homologação com a devida adjudicação, por item, do objeto desta licitação à(s) vencedora(s).



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

**10.5** - De acordo com o estabelecido no artigo 77, da Lei nº 8.666/93, a inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão, constituindo, também, motivo para o rompimento do ajuste, aqueles previstos no art. 78, incisos I a XVIII.

**10.5.1** - Nas hipóteses de inexecução total ou parcial, poderá a Administração aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

**10.6** - Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela Contratada, a esta será aplicada multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso, num limite de 20 dias, quando será considerada inexecução total do contrato.

**10.7** - Nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002, o licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

## 11 - DA DOTAÇÃO

**11.1** - As despesas decorrentes da aquisição objeto do presente certame correrão a conta de dotações do orçamento do exercício de 2018 e dotações dos anos subsequentes e terá a seguinte classificação orçamentária: **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

<b>Dotação Utilizada</b>	
13	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
1	Fundo Municipal de Assistencia Social
2025	Funcionamento e Manutenção do Fundo de Assistencia Social
333903911000000	Locação de softwares
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.

<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
11	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
1	Secretaria de Planejamento
2101	Funcionamento e Manutenção da Secretaria de Planejamento
333903911000000	Locação de softwares
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.

<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
7	SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA
1	Departamento de Transportes e Obras
2022	Funcionamento e Manutenção do Departamento de Transporte e Obras
333903911000000	Locação de softwares
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.

<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
10	SECRETARIA DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
1	Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente
2029	Funcionamento e Manutenção da Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente
333903911000000	Locação de softwares
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.

<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
11	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
2	Consultoria Jurídica
2032	Funcionamento e Manutenção do Departamento de Projetos
333903911000000	Locação de softwares
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.

<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
8	SECRETARIA DE URBANISMO
1	Departamento de Urbanismo
2023	Funcionamento e Manutenção do Departamento de Urbanismo
333903911000000	Locação de softwares
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.

<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
3	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
4	Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN
2033	Funcionamento e Manutenção do Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN
333903911000000	Locação de softwares
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.

<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
3	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
1	Secretaria da Administração
2004	Funcionamento e Manutenção da Secretaria da Administração
333903911000000	Locação de softwares
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

<b>Dotação Utilizada</b>	
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
2	GABINETE DO PREFEITO E VICE
1	Gabinete do Prefeito
2002	Funcionamento e Manutenção do Gabinete do Prefeito
333903911000000	Locação de softwares
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.

<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
4	SECRETARIA DA FAZENDA
1	Secretaria da Fazenda
2007	Funcionamento e Manutenção da Secretaria da Fazenda
333903911000000	Locação de softwares
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.

<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
9	SECRETARIA DA SAUDE
1	Secretaria da Saúde
2024	Funcionamento e Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
333903911000000	Locação de softwares
1020134	Recursos 15% - Saúde

<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
12	FEXPONACE
1	FEXPONACE
2034	Funcionamento e Manutenção da Fexponace
333903911000000	Locação de softwares
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.

## **12 - DO PAGAMENTO**

**12.1** - O pagamento pelo objeto da presente licitação será feito em favor da licitante vencedora mensalmente, acompanhados da respectiva Nota Fiscal/Fatura.

**12.2** - O número do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – constante das notas fiscais/faturas deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação (item 4.2.a deste Edital).

**12.3** - Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

**13 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

**13.1** – Decairá do direito de impugnar os termos do Edital aquele que não fizer até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a realização do Pregão, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo, e deverá ser protocolada no setor de protocolos do município.

**13.2** - Caberá ao Prefeito Municipal decidir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sobre a impugnação interposta.

**13.3** - Se procedente e acolhida à impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame.

**14 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1** - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.

**14.2** - O resultado desta licitação estará à disposição dos interessados, na sala do Setor de Licitações, logo após sua homologação.

**14.3** - O objeto deste Pregão poderá sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento), podendo as supressões superiores a esse limite ser ajustadas entre as partes, conforme o art. 65, §1º, da Lei 8.666/93.

**14.4** - Detalhes não citados, referentes ao fornecimento, mas que a boa técnica leve a presumir a sua necessidade, não deverão ser omitidos, não sendo aceitas justificativas para sua não apresentação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

**14.5** - O Prefeito poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**14.6** - O Pregoeiro e a Equipe de Apoio prestarão os esclarecimentos necessários, bem como dirimirão as dúvidas suscitadas, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min. através do telefone (47) 3533.1211, ou pessoalmente (Rua Vereador Joaquim Boeing, 40 – Ituporanga – SC).

14.7 – São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Procuração;
- b) ANEXO II – Termo de Referência;
- c) ANEXO III – Declaração de Cumprimento Pleno aos Requisitos de Habilitação;
- d) ANEXO IV - Declaração que a licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- e) ANEXO V – Minuta de contrato.
- f) ANEXO VI – Folha para elaboração do contrato.

Ituporanga, 04 de julho de 2018.

**OSNI FRANCISCO DE FRAGAS**

Prefeito do Município



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

**ANEXO I**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 31/2018**

**PROCURAÇÃO**

RAZÃO SOCIAL, \_\_\_\_\_ CNPJ,  
\_\_\_\_\_ ENDEREÇO COMPLETO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ por meio de NOME COMPLETO DO  
REPRESENTANTE LEGAL, \_\_\_\_\_ RG,  
\_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ E Q U A L I F I C A Ç Ã O N A  
EMPRESA, \_\_\_\_\_ constitui como suficiente  
PROCURADOR o Sr. NOME COMPLETO, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ RG, \_\_\_\_\_  
CPF \_\_\_\_\_ outorgando-lhe poderes gerais para representar a  
referida empresa na Licitação PREGÃO Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, outorgando  
ainda poderes específicos para efetuar lances, interpor recursos, assinar contratos e  
praticar os demais atos necessários a este procedimento licitatório.

Cidade \_\_\_\_\_/Estado\_\_\_\_\_, Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<nome completo do representante legal e qualificação na empresa>

**OBS: Com assinatura do Outorgante reconhecida em Cartório.**



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº 31/2018

**VALOR MÁXIMO PREVISTO E TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMÁTICA, DESTINADOS À GESTÃO PÚBLICA, COM MANUTENÇÃO MENSAL, COMPANHADOS DE ASSESSORIA TÉCNICA, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA E CONVERSÃO DE ARQUIVOS, PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA E FUNDOS.**

1.1- A licitação deve ter por objeto a Contratação de Empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado de gestão, em ambiente web, provimento de datacenter, com manutenção de cópia do banco de dados em ambiente de informática do contratante, por meio de redundância ou download, incluindo ainda serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção e suporte técnico, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico relacionados a cada módulo de programas, conforme especificações Técnicas deste Termo de Referência.

2 – Dos Itens com os valores máximos previstos para elaboração da proposta:

Item	Qtd	Unid	Produto	Vlr ref unit. em R\$	Vlr Total
1	1	SERVIÇO	Serviços de implantação, instalação, migração de dados, implantação, treinamento, conforme especificações técnicas do Termo de Referência do Edital.	R\$ 45.576,67	R\$ 45.576,67
2	48	MES	Módulo de Planejamento e Gestão Orçamentária, conforme legislações Federais, Estaduais, Municipais e termo de referência	R\$ 743,67	R\$ 35.696,16
3	48	MES	Módulo de Contabilidade Pública, conforme legislações Federais, Estaduais e Municipais e termo de referência. (Município, Fexponace, Fundo de Saúde e Futuras Entidades)	R\$ 2.880,00	R\$ 138.240,00
4	48	MES	Módulo de Compras e Licitações, conforme legislações Federais, Estaduais, Municipais e termo de referência. (Município, Fexponace, Fundo de Saúde e Futuras Entidades)	R\$ 1.525,50	R\$ 73.224,00
5	48	MES	Módulo de Folha de Pagamento, conforme legislações Federais, Estaduais, Municipais e termo de referência.	R\$ 3.171,33	R\$ 152.223,84
6	48	MES	Módulo de Patrimônio, conforme legislações Federais, Estaduais, Municipais e termo de referência.	R\$ 665,00	R\$ 31.920,00
7	48	MES	Módulo de Frotas, conforme legislações	R\$ 623,33	R\$ 29.919,84



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

			Federais, Estaduais, Municipais e termo de referência. (Município, Fexponace, Fundo de Saúde e Futuras Entidades)		
8	48	MES	Módulo de Protocolos e Processo Digital, conforme legislações Federais, Estaduais, Municipais e termo de referência.	R\$ 879,33	R\$ 42.207,84
9	48	MES	Módulo de Portal da Transparência, conforme legislações Federais, Estaduais, Municipais e termo de referência.	R\$ 557,33	R\$ 26.751,84
10	48	MES	Módulo de Autoatendimento, conforme legislações Federais, Estaduais e Municipais e termo de referência.	R\$ 530,00	R\$ 25.440,00
11	48	MES	Módulo de Nota Fiscal Eletrônica, conforme legislações Federais, Estaduais e Municipais e termo de referência.	R\$ 3.049,33	R\$ 146.367,84
12	48	MES	Módulo de Escrita Fiscal, conforme legislações Federais, Estaduais e Municipais e termo de referência.	R\$ 1.293,67	R\$ 62.096,16
13	48	MES	Módulo de Gestão de arrecadação, conforme legislações Federais, Estaduais e Municipais e termo de referência.	R\$ 861,33	R\$ 41.343,84
14	48	MES	Módulo de Dívida Ativa, conforme legislações Federais, Estaduais e Municipais e termo de referência.	R\$ 558,33	R\$ 26.799,84
15	48	MES	Módulo de Contribuição de Melhoria, conforme legislações Federais, Estaduais e Municipais e termo de referência.	R\$ 327,00	R\$ 15.696,00
16	48	MES	Módulo de Receitas Diversas, conforme legislações Federais, Estaduais e Municipais e termo de referência.	R\$ 300,00	R\$ 14.400,00
17	48	MES	Módulo de IPTU, conforme legislações Federais, Estaduais e Municipais e termo de referência.	R\$ 716,66	R\$ 34.399,68
18	48	MES	Módulo de ISSQN, conforme legislações Federais, Estaduais e Municipais e termo de referência.	R\$ 548,33	R\$ 26.319,84
19	48	MES	Módulo de Fiscalização, conforme legislações Federais, Estaduais e Municipais e termo de referência.	R\$ 493,33	R\$ 23.679,84
20	48	MES	Módulo de Controle Interno, conforme legislações Federais, Estaduais e Municipais e termo de referência.	R\$ 470,00	R\$ 22.560,00
21	48	MES	Módulo de Procuradoria, conforme legislações Federais, Estaduais e Municipais e termo de referência.	R\$ 873,33	R\$ 41.919,84
22	48	MES	Módulo de Fiscalização de Obras e posturas, conforme legislações Federais, Estaduais e Municipais e termo de referência.	R\$ 426,67	R\$ 20.480,16
23	48	MES	Módulo de Almoxarifado, conforme legislações Federais, Estaduais e Municipais e termo de referência. (Município, Fexponace, Fundo de Saúde e Futuras Entidades)	R\$ 515,00	R\$ 24.720,00
24	500	HORAS	Consultoria, migração, unificação de cadastros, treinamentos adicionais, atendimento local pós implantação.	R\$ 116,67	R\$ 58.335,00
25	500	HORAS	Customização e personalização de programas	R\$ 136,67	R\$ 68.335,00
26	4.200	KM	Deslocamento de técnico (cotado por quilometro rodado)	R\$ 1,17	R\$ 4.914,00
				<b>TOTAL</b>	R\$ 1.233.567,23
				<b>TOTAL GERAL</b>	R\$1.233.567,23



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

2.1 – A Prefeitura fará o pagamento à empresa vencedora mensalmente conforme fatura;

2.2 – A forma de pagamento será feita através de fatura em nome da empresa vencedora, por meio de transferência bancária diretamente na conta da empresa vencedora;

2.3 - Nos preços propostos estão inclusos todos os custos e despesas, encargos e incidências, diretos ou indiretos, não importando a natureza que recaiam sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, que correrão também por conta e risco da proponente.

2.4 - Prazo de validade da presente proposta da data estipulada para sua apresentação, não inferior a 60 (sessenta) dias.

- A PROPOSTA DEVERÁ CONTER AINDA:
- **IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:**
- NOME DA EMPRESA:
- CNPJ:
- INSCRIÇÃO ESTADUAL:
- INSCRIÇÃO MUNICIPAL:
- REPRESENTANTE e CARGO:
- CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:
- ENDEREÇO e TELEFONE:
- ENDEREÇO ELETRÔNICO DA EMPRESA:
- AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA:
- **LOCAL E DATA**
- **NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA**

2.5 - O prazo para início dos serviços será de no máximo 03 (três) dias úteis após a solicitação do setor responsável, e a implantação de no máximo 120 (cento e vinte) dias.

2.6 - O prazo para execução será fixo e improrrogável, salvo motivo previsto em lei, comunicado pela contratada, por escrito, aos órgãos e unidades solicitantes, antes do vencimento do prazo. Aceito e oficializado por escrito, pelos órgãos e unidades responsáveis, o prazo será prorrogado, dentro dos limites previstos na Lei 8666/93.

2.7 - Considerar-se-á como início de contagem de tempo para a execução total dos serviços, a data da assinatura do Contrato.

### 3 - FINALIDADES DOS SISTEMAS



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Faz-se necessária a melhoria e continuidade dos processos atuais de trabalho relativos ao acompanhamento, atendimento e disponibilização de serviços para a população, aos servidores públicos e aos contribuintes, enfim, realizar melhorias nos processos de gestão pública que deverão proporcionar melhores recursos na disponibilização do serviço público nos diversos setores da Administração Municipal e Fundos.

A busca de uma solução tecnológica integrada deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles internos, aprimorando 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 da Administração Municipal, Fundos Municipais, Autarquias e Empresas Públicas.

Para que os serviços atinjam melhores níveis em todos os seguimentos públicos, é imperativa a implementação de uma solução tecnológica integrada e moderna de gestão, composta não só por um sistema informatizado de última geração, mas também por serviços especializados que mantenham em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas e serviços de suporte técnico aos usuários).

A integração e o compartilhamento de informações em tempo real, que serão realizados pela solução integrada de gestão, irá proporcionar ao Município de Ituporanga/SC além de melhorias na produtividade dos servidores no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados para a população como mais economia de recursos, facilidade para a tomada de decisões acertadas, e informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações do município relativas a maioria das áreas de gestão da Administração Pública Municipal.

O projeto visa também promover a administração completa e integrada dos tributos, dos contribuintes, da contabilidade, do orçamento, dos pagamentos, dos almoxarifados, do patrimônio, das licitações, dos recursos humanos, da folha de pagamento, colaborando na organização e funcionamento de todas as Unidades administrativas e sociais, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações da gestão municipal. Visa fornecer aos munícipes uma melhor qualidade no atendimento ao cidadão e maior clareza nas prestações de contas da gestão.

Definiu-se como premissa e estratégia para este projeto a condição de implantação de sistema de gestão pública modular e integrado, em ambiente WEB, solução tecnologicamente mais atual no mercado, de acordo com as necessidades de cada área de aplicação, e que possa ser acessado em dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet (3G ou Wi-Fi).

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

Além disso, a implementação de um sistema web, com provimento de datacenter,



possibilitará a desoneração do orçamento público com os constantes investimentos em hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais do qual o Município não dispõe atualmente.

### **3.1. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS PELO LICITANTE:**

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

3.1.1. A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município para uso;

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

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

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

- a) Informações pertinentes as áreas contábeis, orçamentárias e financeiras;
- b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos;
- c) Informações históricas acerca da área de recursos humanos;
- d) Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal;

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

3.1.6. O Município não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

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

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

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

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

3.1.11. Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas;

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

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

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

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

3.1.15. O recebimento dos serviços de implantação, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, bem como do Fiscal de Projeto, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;

3.1.16. 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;

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

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

3.1.19. O prazo para implantação completa do sistema será de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de autorização de fornecimento.



### **3.2. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

3.2.1. A empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/programas, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

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

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

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

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

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

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

### **3.3. SERVIÇOS DE AUTOATENDIMENTO AO CIDADÃO E SERVIÇOS ON-LINE A COMUNIDADE:**

3.3.1. Além dos serviços de capacitação relacionados aos usuários internos, deverá a proponente vencedora, apresentar planejamento e prestar serviços objetivando a capacitação de usuários externos, como contadores e empresas estabelecidas no município.

3.3.2. Os treinamentos poderão ser realizados por meio de palestras, ou outra metodologia conveniente e compatível a absorção de informações mínimas sobre o



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

funcionamento e utilização das ferramentas disponibilizadas para acesso a estes usuários externos;

3.3.3. A contratada responsável pelo fornecimento de programas de autoatendimento e serviços on-line também deverá capacitar um número mínimo de servidores responsáveis por prestarem informações e orientação aos usuários externos sobre os serviços oferecidos via web e sua satisfatória utilização.

#### **3.4. DO SUPORTE TÉCNICO:**

3.4.1. Durante o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário de atendimento da prefeitura de Ituporanga/SC de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

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

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

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

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

3.4.5. Atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico local:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares da CONTRATANTE, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.



### 3.5. DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA

#### 3.5.1. Serviços de capacitação e treinamento pós-implantação:

Havendo necessidade, decorrente de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, a Administração poderá convocar a proponente para efetivação de programa de treinamento/re-treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela CONTRATANTE, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

#### 3.5.2 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.

### 3.6. DOS SERVIÇOS MANUTENÇÃO

3.6.1 – A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, incluindo as seguintes atividades:

a) **Manutenção corretiva:** 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, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;

b) **Manutenção legal:** em caso de mudança na legislação, plano de contas, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante a vigência contratual.

3.6.2 - A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação Federal, Estadual e Municipal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus pecuniários adicionais ao Município, durante a vigência contratual.

### 3.7. DOS PAGAMENTOS E PRAZOS

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

**a. Serviços de Implantação:** os serviços de implantação dos sistemas serão pagos em parcela única, em até 30 (trinta) dias depois da implantação, na ocorrência da empresa vencedora já ser fornecedora atual do sistema informatizado utilizado pelo Município não será cobrado/pago o Serviço de Implantação dos módulos já existentes.



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

**b. Provimento de Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais:** serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias da instalação;

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

3.7.2 Quando da prestação de serviços por técnico ou especialista da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE, será pago o valor do deslocamento, por quilometro rodado, referente ao deslocamento do referido técnico/especialista, a contar ida e volta do estabelecimento da empresa, conforme estabelecido na Proposta de Preços apresentada pela Contratada.

3.7.3 O prazo de vigência do Contrato é de 48 (quarenta e oito) meses a contar da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogado conforme Lei Federal Nº 8.666/94 art. 57, inciso IV.

3.7.4 O preço dos serviços poderá ser reajustados após cada 12 (doze) meses de vigência do Contrato, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação das propostas, pelo IGPM/FGV ou o índice que vier a substituí-lo.

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

3.8.1 São obrigações da CONTRATADA:

- a) Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- b) Executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema;
- c) Exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal, estadual e Municipal) 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 sem onerar o contrato no período de vigência;
- d) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- e) Instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- f) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

- g) Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- h) Desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- i) Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros;
- j) Após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados, ao sistema para consulta e geração de relatórios por prazo mínimo de quatro anos;
- k) Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- l) Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.

**3.8.2 São obrigações da CONTRATANTE:**

- a) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual;
- b) Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;
- c) Documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- d) Assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;
- e) Realizar rigorosa conferência das especificações técnicas do objeto licitado pela Comissão de Recebimento designada, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta dos bens e/ou serviços a que se referirem;
- f) Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas;
- g) Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato sob todos os aspectos, inclusive, quanto ao fiel cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas da Contratada, relatando as irregularidades, quando for o caso;
- h) Dispor de equipamentos de informática adequados para instalação/rodar o sistema e programas adquiridos, bem como para manutenção de cópia de segurança



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

do banco de dados, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;

- i) Responsabilizar-se pela manutenção e atualização da cópia de segurança do banco de dados, bem como da integridade e confidencialidade das informações;
- j) Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- k) Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços;
- l) Fornecer o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA;
- m) Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;
- n) Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização e coordenação técnica e administrativa do projeto;
- o) Assegurar a configuração adequada das máquinas e instalação do sistema;
- p) Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos;
- q) Solicitar formalmente à CONTRATADA, bem como pagar o preço nos prazo e condições, como justo e acertado em contrato, quanto da instalação de outros softwares do seu interesse e os serviços de assistência técnica, customizações ou de consultoria necessários a CONTRATANTE;
- r) Usar os softwares aplicativos objeto do presente contrato exclusivamente na unidade da CONTRATANTE, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título;
- s) Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA;
- t) Proceder o download de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade;
- u) 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



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

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

3.8.3 No caso de descumprimento por parte da contratante e/ou terceiros autorizados, no que tange a “proteção e guarda dos softwares aplicativos e dos arquivos de dados do sistema aplicativo”, pode a Contratante ser penalizada, conforme disposições da Lei 9609/98 e demais instrumentos normativos relativos à propriedade intelectual e segurança de software.

3.8.4 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, sem expressa autorização da Contratante.

3.8.5 Em razão da legislação aplicável de Direitos Autorais sobre Software, os sistemas/programas contratados não poderão ser cedidos ou sublocados, sem prévia anuência da CONTRATADA.

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

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

b) Vírus de computador e/ou assemelhados.

c) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos.

d) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.

e) situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA

3.8.7 A **CONTRATADA** promoverá a atualização dos programas, para melhoria de software e atendimento a legislação federal, estadual e Municipal vigente, de forma automatizada ou por liberação de *realizes*.

#### 4. DA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

4.1 Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda as necessidade da Administração Pública, logo após a fase de análise documental da sessão de pregão, antes de declarado o vencedor e homologado o certame, deverá ser realizada sessão (ou quantas forem necessárias) visando avaliar o sistema ofertado pela proponente e se este atende aos requisitos de sistema requeridos para atender as necessidades da Contratante.

4.2 A avaliação deverá ser realizada por uma Equipe Técnica composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema ou terceiros com comprovado conhecimento técnico.

4.3 Caso o sistema apresentado não atenda **100%** dos requisitos **gerais** e de



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

ambiente computacional estabelecidos nas Especificações Técnicas e pelo menos **90%** dos **requisitos específicos por Módulo de Programas**, este será desclassificado, sendo chamado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atenda as exigências edilícias.

4.4 O não atendimento de mais de 10% dos **requisitos específicos em qualquer um dos Módulos de Programas**, ensejará a desclassificação imediata da proponente.

4.5 Os requisitos não atendidos pela contratada, deverão ser objeto de desenvolvimento, visando adequar o seu sistema as necessidades da Contratante, em 180 (cento e oitenta) dias, durante a vigência do Contrato.

## 5. DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS AO AMBIENTE COMPUTACIONAL

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

5.1.1. Todo o sistema de informações e programas deverá rodar em ambiente web e ser mantido em *data center* pertencente ou de responsabilidade (locado) da empresa proponente, devendo a empresa contratada fornecer/dispôr de cópia dos dados alocados no datacenter para a CONTRATANTE, sendo no mínimo: dos últimos 30 dias corridos (diferencial ou completos), últimas 4 semanas (completos) e últimos 12 meses (completos).

5.1.2. Deverá a contratada fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e *download* de cópia dos dados, por servidor com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela CONTRATANTE.

5.1.3 A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas.

5.1.4. Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.

5.1.5. O *data center* utilizado na execução dos serviços poderá ser objeto de Visita Técnica pelos profissionais da área de TI da CONTRATANTE para fins de conhecimento e validação da estrutura.

5.1.6. 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 total disponíveis no momento.

5.1.7. 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 objeto deste termo de referência, até ser posto em efetivo funcionamento, instalado, configurado e em condições de uso de acordo com as seguintes regras e conceitos:



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

- 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 vCPUs 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 sem onerar o contrato administrativo

5.1.8. Independentemente do datacenter (próprio ou de terceiros) deverá a CONTRATADA garantir um SLA (Acordo de Nível de Serviço) físico de no mínimo 99.74%, de acordo com a classificação TIER (Certificação de Nível de Infraestrutura Local) nível 2;

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

a) enlace *eBGP* (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas afim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP;

a) Possuir *firewall's* de borda redundantes afim de filtrar técnicas de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP;

b) Realizar análise do tráfego afim de inibir ataques do tipo SQL Injection e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação;

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

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

e) Além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE afim 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.

5.1.10. Quanto ao datacenter da CONTRADA, a mesma fica responsável por manter



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

## 6. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS OBRIGATORIAS DO SISTEMA

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

6.1.1 O sistema deve ser desenvolvido com base no atendimento às leis federais e estaduais e Municipais vigentes.

6.1.2. O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOs, Android e iOS.

6.1.3. O sistema deve ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Microsoft Edge (versão 41 ou superior), Firefox Quantum (versão 60 ou superior), Chrome (versão 66 ou superior) e Opera (versão 53 ou superior).

6.1.4 - Atribuir perfil de administrador do sistema (usuário administrador) apenas ao pessoal do Setor de Tecnologia da Informação (funcionários públicos efetivos em suas funções) que serão identificados pela Contratante ou excepcionalmente via Ofício enviado pela Contratante a qualquer outro funcionário (desde que efetivo) devendo a Contratada manter tela de consulta onde os usuários do Setor de Tecnologia da Informação poderão visualizar os usuários que possuem acesso com perfil de Administrador.

6.1.5. As atualizações da solução devem ser realizadas de maneira automatizada sem necessidade de interferência do usuário. Toda vez que um novo release for disponibilizado e atualizado, os usuários devem ser avisados por alertas internos na aplicação.

6.1.6. Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada.

6.1.7. O sistema deve possuir rotina de atendimento on-line, no qual o usuário poderá tirar dúvidas em relação ao sistema através de ferramenta de chat on-line.

6.1.8. Permitir que o usuário acesse o chat através do próprio sistema de gestão, sem que seja necessário informar dados básicos para o atendimento como nome, e-mail, entidade, etc., essas informações devem ser buscadas do cadastro de pessoas vinculado a cada usuário logado na aplicação.

6.1.09. Para cada novo atendimento iniciado pelo recurso deverá ser vinculado um código exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.

6.1.10. Tabelas de endereçamento (país, estado, cidade, bairro, logradouro, tipo do logradouro, relacionamento entre logradouros e bairros e faixas de CEP), Cadastro de Pessoas (Física e Jurídica), Cadastro de Assinantes, Veículos de Publicação, CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações), Cadastro de Moedas, Cadastro de Tributos, Entidades, Conselhos de Classe, Feriados, Centros de Custo, Gestão Administrativa,



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Cadastro de Bancos e Agências, Cadastro de Regiões Geográficas, Cadastros de Leis e Decretos, Cadastro de Produtos, Cadastro de unidades de medida e classificação e marcas de produtos, devem ser informadas em um único local no sistema e compartilhado por todos os módulos, aplicações e subsistemas.

6.1.11. As Tabelas de Cidade, Estado e País incluindo os relacionamentos entre elas devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando estrangeiro.

6.1.12. O sistema deve possuir integração com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada mensalmente e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado integrado à aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo é validado conforme o DNE e inconformidades são alertadas ao usuário que poderá ajustar o endereço.

6.1.13. O Cadastro Único de Leis, Portarias, Decretos e demais textos jurídicos, é utilizado em todo o sistema de gestão de forma centralizada, estando relacionado nas seguintes funcionalidades:

- a) Suprimentos: Comissões do Almoxarifado, Comissões de Licitação Comissões do Compras, Fiscal de Contratos ou Obras, Movimentação de Baixa Patrimonial.
- b) Arrecadação: Instituição do tributo, Tipos de Isenções, Multa e Juros, Extinção do Débito Tributário, Infrações da Obra, Obras da Contribuição de Melhoria.
- c) Contábil: Aprovação do PPA, LDO e LOA, Alterações Orçamentárias, Controle de Diárias, Lei Autorizativa da Dívida Fundada, Subvenções Patrimoniais, Empenho.
- d) Folha de Pagamento: Cargos e seus níveis, Vagas do Cargo, Concursos, Homologação das Etapas dos Concursos, Especialidades dos Concursos, Portarias.
- e) Demais sistemas: Cadastro de Advogados, Logradouro, Pareceres do Controle Interno.

6.1.14. O sistema deve ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido) que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas.

6.1.15. O sistema deve possuir integridade referencial em nível de tabelas, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados.

6.1.16. O sistema deve ser multitarefa, ou seja, permitir que em uma mesma sessão da aplicação utilize-se rotinas e executem-se ações simultaneamente, incluindo rotinas e ações de módulos distintos. Ex. Podem-se consultar os débitos de uma pessoa, visualizar seus dados econômicos (quando proprietário de empresa), visualizar seus imóveis (quando proprietário ou responsável) e consultar pagamentos efetuados pela prefeitura (quando credor no sistema financeiro), consultar dados de pessoas e consultar leis e decretos.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

6.1.17. Possuir rotina de consulta de cidades, onde deve ser disponibilizada pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso:

6.1.18. Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código Receita Federal, Código IBGE.

6.1.19. O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades:

- a) Permitir a definição do tipo da pessoa: física ou jurídica.
- b) Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações.
- c) Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos.
- d) Possibilidade de definição dos dependentes da pessoa. Estas informações de dependentes devem ser únicas, onde um dependente é cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas na Folha de Pagamento para fins de Salário Família e Imposto de Renda.
- e) Permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex. CRC, CRM, OAB.
- f) Possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias da pessoa, podendo estes serem utilizados pela Folha de Pagamento para pagamentos de funcionários e/ou Pagamento de Credores na Tesouraria.
- g) Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação.
- h) Permitir a adição de novas informações vinculadas ao cadastro de pessoas, disponibilizando inclusive as opções de consulta, pesquisa e impressão destas informações.
- i) Possuir consulta de histórico de alterações específicas demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da operação realizada.

6.1.20. Todas as telas de consulta do sistema devem disponibilizar os seguintes recursos:

- a) Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada.
- b) O uso de diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contem, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

- c) Operadores de conjunto da consulta: “Contido em” e “Não contido em”, disponibilizam opção para informar dados por intervalo e intercalado, ex. 1, 2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo os valores de 10 à 15.
- d) Ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor).
- e) Impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída, linhas zebradas e totalizadores de colunas.
- f) Reposicionamento, bem como o tamanho das colunas disponíveis na consulta.
- g) Recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso).
- h) Opção que permite ao usuário salvar o estado atual da consulta, elaborada por ele, para que em acessos posteriores o mesmo possa visualizar a consulta no estado salvo anteriormente.
- i) Permitir que o usuário selecione o número de registros por página.

6.1.21. Permitir a alternância entre entidades configuradas sem que seja necessário sair do módulo atual.

6.1.22. Possibilitar o acesso as telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada e também pelo recurso de auto completar. Ex. No cadastro de pessoas, ao definir qualquer endereço e selecionar o bairro, permitir acessar diretamente a consulta de bairros bem como através de recurso de auto completar, retornando o código do bairro pesquisado para o campo.

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

6.1.24. Todas as fórmulas de cálculo da aplicação devem ser configuradas de maneira visual através de fluxos no estilo de fluxograma. A solução deve disponibilizar funções para o usuário poder configurar os fluxos conforme necessidade.

6.1.25. O sistema deve permitir controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários e conter as seguintes funcionalidades:

- a) O usuário é obrigatoriamente relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis no cadastro, tais como nome, e-mail, etc.
- b) Definição de perfis de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais perfis. Possuir perfis já pré-definidos, como: Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc.
- c) Possibilitar ao administrador a desativação do usuário.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

d) Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário permitir que sejam verificadas restrições do mesmo como: Demitido, Em férias e outras se existirem e não permite acesso ao sistema de gestão nestas situações.

e) Permitir vincular ao usuário um ou vários centros de custos que o mesmo terá acesso permitido, sendo possível configurar acesso por Centro de Custo, Órgão, Unidade ou total.

6.1.26. O login da aplicação deve ser realizado das seguintes formas:

- a) Através de usuário e senha.
- b) Através de token e-CPF/e-CNPJ.

6.1.27. Permitir que a solução seja configurada para bloquear a conta do usuário quando da terceira tentativa de acesso sem sucesso.

6.1.28. Permitir controlar as permissões de acessos por usuário e perfil de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.

6.1.29. O sistema deve permitir consulta de sessões ativas no Servidor através da aplicação, disponibilizando informações como: Data de Início da Sessão, Data da Última Requisição, Código e Nome do Usuário caso o mesmo esteja logado, bem como possibilidade de forçar o encerramento da sessão.

6.1.30. O sistema, por motivos de segurança, deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS.

6.1.31. Permitir a consulta ao *log* de todas as operações realizadas no sistema, exibindo as seguintes operações:

- a) Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão).
- b) Tabela Alvo.
- c) Usuário que realizou a operação.
- d) Data/Hora.
- e) Tela em que foi realizada a operação.
- f) IP da estação que realizou a operação.
- g) Informações da Operação realizada: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído.

6.1.32. O SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) somente pode ser acessado através do sistema (para fins de operação) ou por meio do console de administrador próprio ou de terceiros, sendo exigido deste:

- a) Login controlado através de usuário e senha.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

b) Registro de todas as instruções SQL executadas, bem como operações de backup e restore.

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

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

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

- a) Podem-se emitir vários relatórios ao mesmo tempo.
- b) Um relatório em emissão para o usuário não pode ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize.
- c) Conter recurso que liste os relatórios em emissão e notifique o usuário quando relatórios estiverem concluídos.
- d) Possuir opção que possibilite ao final da emissão enviar o relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro de pessoas.
- e) Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso.

6.1.35. Os relatórios gerados pelo sistema, devem permitir a exportação para os seguintes formatos: PDF, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT, CSV e XML.

6.1.36. Qualquer relatório que seja emitido pelo sistema, deve manter uma cópia do mesmo, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que é impresso junto com o relatório em todas as páginas. Pode-se visualizar junto informações como: filtros utilizados para impressão, usuário que emitiu, data e hora de emissão.

6.1.37. O sistema deve permitir através de um serviço no portal de serviços, que o relatório emitido seja consultado e verificado, desta forma pode-se validar autenticidade de qualquer relatório emitido pela aplicação.

6.1.38. O sistema deve permitir o cadastro de "Formatos de Relatórios" sendo configurável:

- a) Tamanho de página.
- b) Margens do Documento
- c) Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade.
- d) Configurar marca d'água através do upload de imagem.

6.1.39. Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema.

6.1.40. A solução deve possuir gerador de relatórios completo que permite a edição de relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, formatação de



campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, etc.

6.1.41. Deve conter recurso de workflow.

6.1.42. Possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow como parte do sistema de gestão, com a possibilidade de documentação, execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema.

## 7. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA

1. O Sistema de administração e gestão fornecido/ofertado, deverá ser subdividido em Módulos de Programas. Para classificação da proponente, é necessário que o sistema ofertado atenda a pelo menos 90% (noventa por cento) dos requisitos **por Módulo de Programas**. Ou seja, o não atendimento, de pelo menos 90% dos requisitos **por módulo** (e não geral), ensejará a desclassificação da proponente, tendo o prazo de 180 dias após autorização de implantação do sistema para adequação dos 10% que não vierem a ser atendidos.

### 7.1 MÓDULO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

#### PPA – Plano Plurianual

1. Registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA as sugestões da sociedade obtidas nas audiências e a avaliação dessas sugestões.
2. Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados.
3. No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas.
4. Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.
5. Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado.
6. Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável.
7. Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado.
8. Permitir a criação automática de códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, sub função, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária.
9. Permitir Importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA.
10. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

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



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

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

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

**LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias**

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

25. Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.

26. 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.

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

28. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.

29. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas.

30. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.

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

32. 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.

33. 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.

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

35. Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio.

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



### **LOA - Lei Orçamentária Anual**

37. Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.
38. Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso.
39. Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO.
40. Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.
41. Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões.
42. Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA.
43. Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade.
44. Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades.
45. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores.
46. Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.
47. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
48. Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis.
49. Gerenciar as dotações constantes no orçamento do município decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
50. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
51. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução.
52. Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou.
53. Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso por entidade.
54. Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade.
55. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação.
56. Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

57. Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos.
58. Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório
59. Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório.

## 7.2 MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

### Gestão do Orçamento

1. Permitir o controle das cotas de despesa para o orçamento por entidade.
2. Permitir a configuração do controle das cotas para os períodos: bimestral, trimestral e semestral.
3. Possuir rotina de gerenciamento das cotas de despesa que demonstre os valores do orçamento, bem como os definidos para cada período e os saldos atualizados por dotação.
4. Permitir calcular os valores das cotas com base nos valores:
5. Realizados no ano anterior, onde o sistema calcula os valores mês a mês de acordo com o executado no ano anterior.
6. Realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês de acordo com o executado nos últimos três anos. Dividindo o valor orçado por 12 meses.
7. Não permitir informar valores para cotas em meses contabilmente fechados.
8. Possuir ação para que o usuário possa definir qual percentual deseja informar para cada mês do ano e o sistema divide o valor orçado para cada mês de acordo com o percentual informado.
9. Permitir o contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento e sobre uma dotação específica.
10. Permitir a liberação dos valores contingenciados.
11. Permitir remover os valores de cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos.
12. Permitir transferir valores de uma dotação para outra para controle gerencial.
13. Não permitir a emissão da ordem de compras para dotações sem saldo de cotas disponível.
14. Não permitir a emissão de empenho sem saldo de cotas disponível.
15. Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa para acompanhamento dos valores.



**Encerramento e Abertura do Exercício:**

16. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.
17. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado.
18. Possuir rotina na abertura do exercício para informar os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.
19. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.
20. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
21. Possuir no encerramento do exercício, rotina que possibilite o cancelamento e cópia para o exercício seguinte das programações de pagamento (borderôs) que estão em aberto ou aguardando retorno do banco.
22. 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.
23. Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.
24. Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.
25. Permitir a cópia das notas extra orçamentárias a pagar para o exercício seguinte.
26. Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente.
27. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.

**Execução Orçamentária**

28. 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.
29. Permitir para o empenho da despesa, cadastrar histórico padrão e utilizar históricos com texto livre.
30. Permitir que cada entidade faça a emissão de seus empenhos, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras entidades.
31. Permitir o gerenciamento de empenhos globais, estimativos e ordinários.
32. Possibilitar o registro de sub-empenhos sobre o empenho Global e Estimativo.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

33. Na emissão do empenho ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema mostre uma consulta filtrando todas as dotações que contém aquela informação.
34. 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.
35. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.
36. Possibilitar a distinção de contribuinte autônomo/MEI objetivando geração de arquivo para SEFIP.
37. Nos empenhos globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.
38. Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros mantendo controle das mesmas.
39. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de controle nos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
40. Permitir a visualização de todos os campos do empenho tanto na alteração, quanto na visualização.
41. Permitir a alteração da dotação, do valor da dotação, e do credor antes da liquidação do empenho e encerramento do mês.
42. Permitir o estorno parcial ou total do empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno.
43. Permitir o cancelamento do estorno de empenho.
44. Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
45. Permitir o empenhamento automático da folha por Centro de Custo, por Grupo de Centro de Custo, por Grupo de Empenho e por Regime.
46. Possuir rotina integrada com a folha de pagamento para lançamentos das provisões de férias e 13º salário bem como de seus encargos.
47. Permitir o empenhamento automático das ordens de compra geradas pelo departamento de compras.
48. No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra permitir estornar também os itens da ordem.
49. Permitir a configuração do formulário de empenho, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

50. Permitir o gerenciamento dos restos a pagar permitindo consultar o valor empenhado, liquidado e pago.
51. Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.
52. Permitir efetuar liquidação sobre empenho global.
53. Permitir informar as retenções nas liquidações nos casos em que se aplicam.
54. Permitir informar retenções no momento do pagamento do empenho nos casos em que se aplicam.
55. Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentária para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho de despesa.
56. Permitir informar na liquidação do empenho as despesas efetuadas sem prévio empenho.
57. Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação do empenho.
58. Validar na liquidação a emissão documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor.
59. Permitir na liquidação do empenho, ao informar as notas fiscais que compõem a liquidação, o cadastramento dos itens da lista de serviços em conformidade com a LC116/2003, possibilitando que o Município realize a declaração de serviços tomados sem a necessidade de redigitação das informações.
60. Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerados num determinado período de uma única vez.
61. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
62. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão de empenho, estorno de empenho, liquidação, estorno de liquidação e cancelamento de restos a pagar.
63. Emitir nota de empenho, nota de estorno de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de liquidação.
64. Permitir que, nas rotinas de Empenhos, Restos a Pagar e liquidação de empenho seja possível anexar documentos de forma digitalizada.
65. Permitir na emissão do empenho, na liquidação e no pagamento a validação da existência de débitos do credor com a entidade.
66. Permitir na emissão do empenho a validação da data de vencimento certidões negativas apresentadas na licitação.
67. Permitir na emissão do empenho o controle dos valores empenhados, sem licitação, por credor e permitir o bloqueio da emissão do empenho se desejado.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

68. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, por valor e por percentual (%), efetuando os respectivos lançamentos contábeis objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
69. Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação.
70. Permitir o controle de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação.
71. Permitir o gerenciamento das multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, os ressarcimentos já efetuados, bem como os lançamentos contábeis de controle.
72. Possuir consulta de empenhos por contrato e empenhos por convênio.
73. Possuir consulta de excesso de arrecadação por conta de receita e por fonte de recursos.
74. Permitir a emissão de relatórios de empenhos emitidos, liquidados e pagos consolidando por entidade.
75. Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, processados e pagos consolidando por entidade.
76. Permitir gerar relatórios de reserva e dos saldos disponíveis das dotações.
77. Possuir rotina para informar as entradas quantitativas de antes de efetuada a liquidação
78. Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA consolidando por entidade:
- Anexo 01 - Demonstr. Rec. e Desp. Cat. Econômicas.
- Alínea 1 - Receita (Fonte) Despesa (Função).
- Anexo 02 - Despesa Categoria Econômica (Elemento).
- Anexo 02 - Despesa Categoria Econômica (Ação).
- Anexo 02 - Despesa Seg. Categoria Econômica (Órgão).
- Anexo 02 - Despesa Seg. Cat. Econômica (Órgão Unidade.).
- Anexo 02 - Despesas Por Unidade Orçamentária Seg. Cat. Econ.
- Anexo 06 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade.
- Anexo 07 - Programa de Trabalho (Func/Sub/Pro/Ativ).
- Anexo 08 - Despesa por Função/Sub/Prog. e Vinc.
- Anexo 09 - Despesa por Órgão e Função.
79. Permitir emissão de relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

80. Possuir relatório da programação mensal das metas de arrecadação comparando o previsto com o arrecadado e possibilitando a emissão consolidada.
81. Possuir relatório de programação das cotas de despesa comparando o previsto com o executado permitindo o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas conforme artigo 9º da Lei 101/2000
82. 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 do Resultado Primário.
  - e) Avaliação dos Gastos com Pessoal.
  - f) Comparativo de receita e despesa.
  - g) Avaliação das Metas de Arrecadação.
  - h) Confronto Arrecadação x Desembolso.
  - i) Demonstrativo das Transferências Financeiras.
  - j) Demonstrativo Metas Investimento.
  - k) Demonstrativo Suprimentos da Câmara.
  - l) Indicadores de Gastos com Saúde.
  - m) Indicadores de Gastos com Educação.
  - n) Renúncia de Receita.
83. Possuir controle dos serviços solicitados ao Município.
84. O cadastro de serviços deve conter o tipo de serviço, o responsável, o solicitante, o endereço e a descrição do serviço a ser realizado.
85. O serviço solicitado deve possuir mecanismo de avaliação indicando se ele está pendente ou realizado, bem como quem e quando o mesmo foi executado.
86. Sistema deve permitir a impressão da solicitação do serviço bem como emitir relatórios de todos os serviços incluídos.
87. Possuir rotina de requisição contábil integrada ao sistema de Processo Digital que permita solicitar valores de adiantamento e diárias.
88. Permitir que na requisição contábil, o processo tramite de acordo com roteiro pré-estabelecido.
89. Permitir que após aprovada a requisição de diária e/ou adiantamento, o sistema emita automaticamente o empenho de despesa.



### Financeiro

90. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
91. Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos para as contas bancárias.
92. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro do talonário.
93. Permitir controlar numeração de talonário de cheques na rotina de pagamento e na inclusão do cheque avulso.
94. Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contra partida uma única conta bancária.
95. Permitir a informação da fonte de recurso no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes.
96. Permitir o cadastramento das deduções de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis Orçamentários da Secretaria do Tesouro Nacional.
97. Permitir a inclusão de vários tipos de dedução de receita orçamentária simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.
98. Permitir incluir receitas extraorçamentárias identificando a fonte de recursos.
99. Efetuar os lançamentos contábeis de receitas, dedução de receitas e receita extra orçamentária automaticamente.
100. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra orçamentária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno e mantendo registro da situação.
101. Permitir efetuar os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes/destinações de recursos.
102. Controlar os saldos por conta bancária, e por fonte/destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações).
103. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações bancárias automaticamente.
104. Permitir consultar para cada movimentação bancária incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

105. Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida) e a entidade recebedora.
106. Permitir consultar para cada transferência financeira incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.
107. Permitir o controle de diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias.
108. Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos.
109. 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.
110. Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos.
111. Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extraorçamentárias.
112. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
113. 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.
114. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software.
115. Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco.
116. Permitir efetuar a baixa dos registros no sistema na geração do borderô.
117. Permitir agrupar os pagamentos por credor na geração do borderô.
118. Permitir efetuar o pagamento do borderô de forma manual quando desejado.
119. Permitir gerar borderô das transferências financeiras realizadas entre as entidades.
120. Permitir gerar borderô das movimentações bancárias da entidade
121. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

122. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis.
123. 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.
124. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extraorçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação.
125. Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga.
126. Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento.
127. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos.
128. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.
129. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos.
130. Permitir a emissão de nota de estorno de pagamento.
131. Possuir consulta que permita a reimpressão do cheque e a emissão de cópia de cheques.
132. Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta
133. Na impressão da cópia de cheque permitir detalhar os pagamentos efetuados com aquele cheque.
134. Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela.
135. Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária.
136. Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato.
137. Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis.
138. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

139. Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados.
140. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores.
141. Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento.
142. Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário.
143. Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação.
144. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária.
145. Permitir um controle das operações financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
146. Imprimir recibo das ordens de pagamento.
147. Permitir consultar as aplicações financeiras, os resgates de aplicação, as transferências bancárias e os depósitos efetuados.
148. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.
149. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária.
150. Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco. Sem as autorizações necessárias o sistema bloqueia a geração e envio do borderô ao banco.
151. Emitir relatório dos pagamentos efetuados com cheque.
152. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.
153. Emitir relatório de disponibilidade de caixa por fonte de recursos.
154. Emitir relatório de programação de Pagamentos onde conste as programações por situação: aberta, aguardando retorno do banco, pago por retorno do banco, pago pelo assistente, borderô cancelado, em liberação, liberado, não liberado, cancelado no encerramento.
155. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
156. Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas.
157. 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.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

158. Possuir integração com o tributário para fazer automaticamente os lançamentos de dívida ativa (inscrição, correção, baixas) bem como os valores dos créditos do exercício.

159. Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário.

#### **Contabilidade Patrimonial**

160. 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.

161. 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.

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

163. Permitir o gerenciamento das notas de despesa extraorçamentárias e dos seus estornos.

164. Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais, publicando-os automaticamente no Portal da Transparência.

165. Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.

166. Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas.

167. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.

168. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.

169. Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.

170. Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do Tribunal de Contas.

171. Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta.

172. Permitir a emissão de DARF/PASEP/GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN.

173. Emitir os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Controle.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

174. Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
175. Emitir relatório das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade.
176. Emitir relatório da posição dos precatórios.
177. Emitir relatório de VPA/VPD por nível de consolidação, permitindo consolidar por entidade.
178. Permitir o gerenciamento e prestação de contas dos consórcios.
179. Emitir Balancete Analítico por Fonte, que lista as conta do balancete demonstrando a fonte de recursos, com opção de resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.
180. Emitir Balancete por Fonte de Recursos SIM AM, que deve demonstrar a receita e a despesa por fonte de acordo com layout do SIM AM.
181. 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.
182. Possuir integração com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques.
183. Possuir integração com o sistema tributário lançando automaticamente na contabilidade os valores de correção, multas, juros, cancelamentos, inscrições e provisão para perdas de dívida ativa tributária e não tributária mantendo assim a integridade entre o sistema contábil e o sistema tributário.

#### **Prestação de Contas**

184. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:
  - a) Anexo I - Balanço Orçamentário.
  - b) Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção.
  - c) Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
  - d) Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Nominal.
  - e) Anexo V - Demonstrativo do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal e Municípios.
  - f) Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.
  - g) Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE.
  - h) Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

- i) Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores.
  - j) Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.
  - k) Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde.
  - l) Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas.
  - m) Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
185. Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:
- a) Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
  - b) Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL.
  - c) Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores.
  - d) Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito.
  - e) Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa.
  - f) Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
186. Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:
- a) Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64).
  - b) Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada.
  - c) Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64).
  - d) Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64art.103).
  - e) Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei4320/64 art.105).
  - f) Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64).
  - g) Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64).
  - h) Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.
  - i) Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido.
187. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:
- a) Cronograma de Desembolso - Por Modalidade.
  - b) Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade.
  - c) Meta do Resultado Primário.
  - d) Metas Arrecadação de Receita.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

- e) Programação Financeira da Receita.
- f) Receitas por Destinação de Recursos.
- 188. Emitir os relatórios com as informações para SIOPS.
- 189. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97.
- 190. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 191. 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.
- 192. Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:
  - a) Balanço Patrimonial.
  - b) Receitas Orçamentárias
  - c) Despesa Orçamentária- Por Elemento.
  - d) Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção.
  - e) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento.
  - f) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção.
  - g) Demonstrativo das Variações Patrimoniais.
- 193. Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro.
- 194. Gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.

### **7.3 MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

1. Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.
2. Possibilitar a identificação de materiais/produto conforme especificações de Classificação, exemplo: Consumo/Permanente/ Serviços/ Obras, de Categoria, exemplo: Perecível/Não perecível/Estocável/Combustível.
3. Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produto campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.
4. Possibilitar o relacionamento do produto com Marcas pré-aprovadas.
5. Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

6. Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.
7. 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 enviada notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.
8. 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.
9. Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.
10. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou por modalidade/objeto ou sequencial anual.
11. Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.
12. 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.
13. 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.
14. De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances, bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.

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

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

17. 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.

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

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

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 cronômetro.

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

26. 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.

27. Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es),



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.

28. Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multe entidade”. 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.

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

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

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

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

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

34. 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.

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

36. Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referentes à 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.

37. Permitir a 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.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

38. Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.
39. 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 Env. Documento, Ata de Abertura Env. Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos.
40. 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.
41. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.
42. 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).
43. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).
44. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.
45. Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 8.666/93.
46. 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.
47. Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
48. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.
49. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.
50. 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.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

51. 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.
52. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.
53. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
54. Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
55. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.
56. Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.
57. 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.
58. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.
59. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.
60. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.
61. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.
62. 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.
63. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de sub empenhos.
64. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.
65. Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.
66. Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.
67. Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

68. 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.
69. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que a ata esteja com a validade vencida.
70. 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.
71. Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.
72. Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.
73. 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.
74. 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.
75. 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.
76. Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.
77. Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.
78. 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.
79. 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.
80. 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.
81. 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.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

82. 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.
83. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
84. Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.
85. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.
86. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.
87. Possuir rotina para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências, os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.
88. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documento emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.
89. Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, etc.
90. Possibilitar integração através de web servisse com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônico 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.
91. Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de Bolas de Licitações e Leilões – BLL.
92. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes à licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.
93. Permitir que após a Homologação, Adjudicação e Contrato dos processos licitatórios, seja possível a alteração do vencedor passando para o seguinte conforme ordem de classificação, caso este desista do fornecimento do(s) item(s).
94. Possuir integração com o sistema tributação, informando às pendências que por ventura os fornecedores tiverem com o município.



#### 7.4 MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO

1. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
2. Atender aos preceitos do Decreto n. 8.373/2014, que instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), assim como todas as exigências, informações e orientações constantes nos manuais, portarias, notas técnicas, leiautes e suas versões, decorrentes da implantação deste Sistema, com observância para os prazos exigidos.
3. Emitir arquivos de exportação/importação compatíveis com as exigências do eSocial e demais órgãos participantes deste Sistema como: Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, Caixa Econômica Federal, Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e Ministério do Trabalho – TEM, de forma a garantir a entrega/transmissão correta e nos prazos dos arquivos digitais.
4. Permitir o cadastro e manutenção de Schemas, que representam os layouts de cada projeto.
5. Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um projeto.
6. Permitir a definição da URL que faz a comunicação da estrutura de dados com o serviço disponibilizado em outros aplicativos da contratada, para importar os dados para WEB.
7. Permitir a consulta de dependências entre layouts, apresentando a hierarquia de geração dos arquivos.
8. Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do projeto.
9. Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações.
10. Permitir a consulta dos dados integrados entre o aplicativo proprietário e o aplicativo eSocial para ajustes posteriores.
11. Permitir a edição de registros integrados do aplicativo proprietário a partir da consulta das integrações.
12. Permitir a inserção de registros manualmente não integrados do aplicativo proprietário.
13. Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, cargo, salário, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, vínculo previdenciário, matrícula previdenciária, horário de trabalho e local de trabalho.
14. Permitir que o usuário controle mais do que uma previdência para cada servidor.
15. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

16. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados, agentes políticos, conselheiros tutelares, inativos e pensionistas.
17. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade, data inicial e final, supervisor/orientador, e o agente de integração (quando existente).
18. Emitir o Termo de Compromisso de Estágio.
19. Possuir cadastro de pensões 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).
20. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, lotação, vínculo previdenciário, local de trabalho dos servidores e quaisquer outros dados que influenciem em seu histórico pessoal, profissional e salarial.
21. Emitir alerta interno quando o prazo de validade da CNH estiver próximo de vencer, bem como permitir a emissão de relatórios.
22. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial e quantidade de vagas criada.
23. Controlar a quantidades de vagas disponíveis por cargo, por grupo de cargos e por centro de custos.
24. Validar número do CPF.
25. Validar número do PIS.
26. 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 (portarias), 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, advertências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão e compensação de horas.
27. Permitir a busca dos funcionários pelo menos por nome, CPF e RG.
28. Permitir filtrar o cadastro funcional por: idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, tipo deficiência, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão e data de nascimento.
29. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período com admitido(s) e demitido(s).



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

30. Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise.
31. Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.
32. Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados, sem a necessidade de incluí-la novamente quando o servidor possuir um novo contrato.
33. Permitir registrar todas as portarias do servidor e possibilitar sua emissão
34. 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.
35. 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.
36. Possuir parametrização de férias especiais, possibilitando indicar o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado.
37. Possibilitar relacionar para cada servidor a parametrização das férias especiais.
38. Possuir cadastro de férias calculada, possibilitando ao usuário identificar o dia de cálculo de cada período de férias.
39. Possuir cálculo de férias, possibilitando a baixa automática dos dias de gozo e pecúnia de dois períodos aquisitivos diferentes.
40. Possuir consulta de posição de férias, indicando para o período aquisitivo de férias o período de gozo, e a data que a mesma foi calculada.
41. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período aquisitivo indicando dias de direito, dias de perda e dias de prorrogação.
42. Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
43. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.
44. Permitir a baixa do saldo de férias de dois períodos aquisitivos, para o mesmo período de gozo.
45. Emitir relação de férias vencidas, a vencer, vencidas em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e proporcional.
46. Emitir os avisos e recibos de férias.
47. Permitir lançar a programação de férias dos servidores.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

48. Permitir o controle de férias, possibilitando que as mesmas sejam pagas em um período e fruídas em outro.
49. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
50. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
51. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
52. Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.
53. Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
54. Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
55. Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o órgão.
56. Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.
57. Efetuar cálculo da média de 80% das maiores remunerações, conforme legislação vigente.
58. Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.
59. Permitir a alteração ou mesmo reformulação total da estrutura organizacional de uma competência para outra, oferecendo também ferramentas que permitam a alteração de uma estrutura para outra.
60. Gerar arquivos para DIRF e RAIS sem a necessidade de “intervenção manual” em banco de dados.
61. Manter histórico mensal do cadastro de cada servidor e seus pagamentos.
62. Gerar empenhamento automático para a contabilidade, evitando trabalhos de digitação para empenhamento, sem a necessidade de exportação/importação de arquivos de texto.
63. Possibilitar a inclusão dos autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.
64. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo, o histórico dos valores salariais para cada referência, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.
65. Permitir o reajuste parcial ou global do valor dos níveis salariais.
66. Permitir o reajuste parcial ou global do valor do salário base dos servidores.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

67. Permitir o reajuste parcial ou global do valor ou referência dos proventos e descontos fixos.
68. Permitir o reajuste parcial ou global do valor salarial dos cargos.
69. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos servidores e a posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650 e 660.
70. Possuir cadastro de receitas de eventos desportivos/patrocínios e valores da comercialização da produção rural (física e jurídica) e a posterior geração automática no arquivo SEFIP.
71. Possuir cadastro de obras e a posterior geração automática no arquivo SEFIP.
72. Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
73. Permitir realizar importação dos empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento.
74. Dispor de WebService próprio para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos de texto.
75. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte
76. Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados o vale-transporte.
77. Permitir o registro da quantidade de vales-transportes diários ou mensal utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
78. Possibilitar informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do servidor.
79. Possibilitar informar se deverá ser pago como provento o valor calculado do vale-transporte em folha ao servidor.
80. Possuir rotina para cálculo de vale transporte, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual, indicando o custo total do vale transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.
81. Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
82. Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
83. Controlar a entrega do vale-transporte, reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.
84. Emitir mapa de custo do vale-transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

85. Permitir configurar se para o cálculo do vale transporte deverá ser considerado os afastamentos do mês atual ou do mês anterior, bem como se o desconto será realizado na competência atual ou posterior.
86. Efetuar o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término.
87. Permitir adicionar ou diminuir manualmente uma quantidade do valor mensal calculado de vale transporte, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrada esta alteração.
88. Permitir o lançamento de falta justificada, falta injustificada e suspensão, com a informação da data da ocorrência, permitindo informar a competência que será realizado o efetivo desconto.
89. Possuir cadastro de abono de faltas, permitindo informar à competência que será realizada o efetivo ressarcimento de forma automática em folha de pagamento.
90. Controlar o tempo de serviço para fins de férias, adicional por tempo de serviço e aposentadoria.
91. Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço, e a emissão 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.
92. Permitir o cálculo de: folha de pagamento mensal, folhas complementares, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, 13º salário complementar e adiantamentos salariais.
93. Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, ou ainda, baseado na programação de férias dos servidores.
94. 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.
95. Emitir Termo de Rescisão de contrato de trabalho, conforme a Lei nº 1057/2012 de 06/07/2012.
96. Emitir Termo de Exoneração (servidores estatutários e comissionados).
97. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
98. Permitir simulações de folha de pagamento para calcular reajustes salariais retroativos, lançando automaticamente as variáveis de proventos e descontos em folha.
99. Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
100. Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento ou desconto, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da unidade gestora, a qual poderá ser administrada pelo próprio usuário do sistema.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

101. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
102. Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
103. Emitir folha analítica geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
104. Emitir a ficha financeira mensal com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.
105. Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, descontos diversos e ações judiciais, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.
106. Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.
107. 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.
108. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
109. Emitir a planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
110. Possibilitar a impressão do contracheque, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
111. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos para servidores com retenção de imposto de renda na fonte e para aqueles que não tiveram retenção
112. Gerar todas as informações de admissão e rescisão necessárias para o envio ao CAGED, atendendo-se as exigências e atualizações legais, via arquivo de texto, para importação no software do Ministério do Trabalho, possibilitando o envio do arquivo mensal ou diário.
113. Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, sem a necessidade de impressão de relatório.
114. Permitir detalhar o cálculo realizado das verbas de provento e descontos, pelo menos na folha mensal, possibilitando verificar como o sistema chegou em determinado resultado/valor calculado.
115. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores de acordo com filtro.
116. 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.
117. Emitir Guia de Recolhimento da Previdência Social.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

118. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.
119. Permitir o desconto e o pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
120. Permitir consulta do pagamento de pensão judicial e por morte.
121. Efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.
122. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
123. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para servidores e a emissão de relatório de autorização.
124. 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.
125. Permitir informar valores de IR ou base de cálculo de IR já apurados em outras empresas.
126. Permitir informar valores de previdência ou base de cálculo de previdência já apurados em outras empresas.
127. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
128. Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP.
129. Emitir a relação dos salários de contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.
130. Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo comissionado e um cargo de concurso, quando um concursado assume a vaga, permitindo ainda a opção por um percentual deste valor.
131. Permitir cálculo de férias coletivas de forma automática e sem programação prévia, com opção de seleção por servidores e organograma, indicando apenas a seleção e a quantidade de dias a gozar e o sistema deve iniciar dos períodos aquisitivos mais antigos para os mais recentes, calculando as férias e baixando os períodos automaticamente.
132. Permitir consultar todos os períodos de férias detalhadamente, saldo disponível, abonado e gozado, com seus respectivos períodos de lançamento.
133. Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio.
134. Permitir o envio de remessas bancárias individualizadas para todos os tipos de folha.
135. Permitir calcular médias de rescisão.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

136. Permitir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda).
137. Permitir o lançamento dos afastamentos por motivo de doença do servidor.
138. Permitir o cadastro de dois afastamentos dentro do mesmo mês (não concomitantes), para cálculo proporcional.
139. Possibilitar cadastrar vários motivos de afastamento indicando os proventos e descontos pagos para cada motivo.
140. Controlar os dias de carência para afastamentos com o mesmo motivo.
141. Possibilidade de calcular todos os tipos de folha em uma única tela. Com possibilidade de opção de filtros com todos os campos existentes no cadastro de servidor.
142. Possibilitar a visualização de todos os pagamentos do servidor ou dentro de um determinado período.
143. Possibilitar cadastro de admissões futuras.
144. Possibilitar que os usuários trabalhem em competências diferentes.
145. Possibilitar o cálculo automático do DSR (Descanso Semanal Remunerado).
146. 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.
147. Permitir a entidade controlar a emissão das margens consignadas pelo Portal de Serviços por banco e regime jurídico de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período.
148. Permitir através da consulta de pagamentos, consultar o histórico de pagamentos, com informação de data, hora e usuário que fez o cálculo ou o cancelamento.
149. Permitir o cálculo e contabilização automática de provisão.
150. Permitir busca das diárias automaticamente do módulo de contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto para importação.
151. Permitir configuração para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi realizado um lançamento de férias para o servidor subordinado.
152. Permitir exportação de arquivos para o Tribunal de Contas.
153. Permitir exportação de arquivo para Avaliação Atuarial.
154. Permitir a geração de relatório com as informações de quais servidores possuem dois contratos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

155. Permitir efetuar a substituição carga horária, informando a quantidade de horas, motivo e verba para pagamento da substituição, podendo também ser paga retroativamente.
156. Permitir exportar as informações referentes ao vale transporte para geração de carga em cartões das empresas de transporte coletivo.
157. Possuir rotina para importação de saldo de vale transporte, arquivo fornecido pelas empresas de transporte coletivo que contem a quantidade ou valor de saldo em cada cartão de funcionário.
158. Permitir configurar para que rotina de cálculo de vale transporte considere ou não a quantidade de saldo de vale transporte na quantidade a ser apurada de direito de cada funcionário.
159. Permitir efetuar importação de proventos/descontos variáveis.
160. Permitir efetuar importação de proventos/descontos fixos.
161. Permitir restringir login do servidor, no cálculo de férias, rescisão e no cadastro de afastamentos, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.
162. Permitir restringir login do servidor conforme o seu horário de trabalho.
163. Possuir relatório que apresente a média atualizada de proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, e utilizando os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social.
164. Possuir relatório que apresente os funcionários cedidos e recebidos, bem como apresente seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.
165. Permitir gerar cálculo de vale alimentação para os funcionários com valor fixo mensal ou valor por dia útil.
166. Permitir realizar a exportação em arquivo das quantidades ou valores calculados de vale alimentação para carga do cartão de alimentação/refeição.
167. Possuir exportação do arquivo MANAD.
168. Possuir rotina de exportação em arquivo TXT do recibo de pagamento para impressão em gráfica.
169. 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.
170. Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo.
171. Possuir rotina que permita a alteração do código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código não existente na base de dados.
172. Possuir configuração para que gere acesso automaticamente ao funcionário para o sistema de autoatendimento (onde terá a acesso a sua folha de pagamento,



relatório de férias, dentre outros) quando o departamento de recursos humanos realizar seu cadastro funcional.

173. Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro de gratificações para os funcionários, para determinados cargos pré-estabelecidos, quando o departamento de recursos humanos realizar seu cadastro funcional.

174. Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro do nível salarial inicial do funcionário quando o departamento de recursos humanos realizar seu cadastro funcional.

175. 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.

176. 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.

177. Permitir exibir o recibo de pagamento, por tipo de folha e regime, no sistema de autoatendimento mesmo sem a competência de cálculo estar completamente fechada.

#### **7.4.1 Medicina e Segurança do Trabalho:**

1 Permitir configurar se a data de entrega do atestado será gerada automaticamente ou deve ser informada manualmente.

2 Permitir efetuar o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico.

3 Permitir cadastrar e movimentar os Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI, EPC), com relatório de entrega e baixa.

4 Permitir efetuar o agendamento de consultas médicas.

5 Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.

6 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.

7 Permitir controlar os valores de despesa (consultas, exames médicos, etc.), devoluções e saldos (valores para desconto em folha posterior) dos planos de saúde.

8 Permitir cadastrar os fatores de risco com os tipos insalubridade e periculosidade, com verba para pagamento e se deverá ser pago na competência atual ou na competência seguinte.

9 Permitir cadastrar as informações referentes a acidente de trabalho com a posterior emissão do relatório CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).

10 Possuir rotina para cadastrar laudo médico, se foi deferido, indeferido ou deferido parcialmente.

11 Permitir efetuar a importação do arquivo de quaisquer planos de saúde que o município venha a realizar convênio.

12 Possuir rotina para cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO),



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

permitindo relacionar os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado e data de realização.

13 Permitir cadastrar junto ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um questionário médico/social com respostas Sim e Não.

14 Possuir rotina para cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), contendo período de vigência, membros e suas funções.

15 Realizar a emissão do PPP (Perfil Profissionográfico Previdenciário), conforme informações e exigências legais.

16 Possuir cadastro de restrição médica que permita informar o tipo de restrição (readequação ou reabilitação), o período, o médico e os CID's relacionados.

17 Possuir cadastro de CID (Classificação Internacional de Doenças).

18 Emitir relatório de comprovante de entrega de atestado médico.

19 Emitir automaticamente aviso via e-mail ao responsável pelo departamento de Recursos Humanos quando uma restrição médica estiver próxima ao seu prazo final.

20 Possuir rotina para cadastro de atestados médicos.

#### 7.4.2 - Ponto Eletrônico:

1. Abonar automaticamente férias, atestados, feriados, ponto facultativo e demais afastamentos, conforme informações cadastradas no sistema de Folha de Pagamento e Medicina e Segurança do Trabalho.

2. Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.

3. Permitir integrar com qualquer relógio ponto do mercado, via importação de arquivo texto padrão do Ministério do Trabalho/INMETRO, WebService.

4. Permitir a configuração de vários tipos de horários para o servidor.

5. Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.

6. Permitir a configuração de busca automática de horários alternativos, dentre os horários disponíveis para o servidor.

7. Permitir o controle de substituição de período a cada dia, semana ou mês para o servidor.

8. Permitir gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).

9. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.

10. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.

11. Emitir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência.

12. Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas e valor mínimo de horas para desconto.

13. Emitir o espelho de ponto, contendo as informações do servidor, os registros esperados e efetuados, bem como um resumo das ocorrências do mês, permitindo ainda indicar as datas com ocorrência de faltas ou afastamentos.

14. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando processar novamente o dia.



15. Na rotina de apuração do ponto, possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por servidor, por regime, por centro de custo, por cargo e por lote.
16. Demonstrar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
17. Permitir enviar e-mail com os registros esperados e efetuados do ponto para os funcionários.

#### **7.4.3 - Avaliação de Estágio Probatório**

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



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

21. Ter a possibilidade de consultar as avaliações pendentes e realizadas relacionadas com um avaliador através da internet em um sistema de autoatendimento ao servidor.
22. Emitir alerta interno quando a avaliação do servidor estiver prestes a vencer.
23. Permitir efetuar a avaliação ou imprimi-la através da internet em um sistema de autoatendimento ao servidor.
24. No serviço de avaliação via internet deve apresentar somente as avaliações relacionadas com o usuário logado.
25. Possuir rotina para cadastro dos motivos e prazos de interrupção/suspensão do período de estágio probatório, sendo que deverá fazer o desconto automático do referido período.
26. Permitir a integração das informações com o sistema de folha de pagamento.

#### **7.4.4 - Avaliação de Desempenho:**

1. Possuir cadastro de período de desempenho e períodos de avaliação.
2. Possuir cadastro de avaliação de desempenho, podendo informar o tipo, as considerações, os critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e os modelos.
3. Cadastrar automaticamente os períodos de desempenho e de avaliação no momento da inclusão de um novo período folha.
4. Permitir controle de funcionários que realizarão a avaliação através do regime.
5. Permitir relacionar uma exceção para efetuar a avaliação de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.
6. Permitir relacionar várias comissões de avaliação para um único centro de custo.
7. Efetuar o relacionamento dos períodos de desempenho com os modelos de avaliação correspondente a cada grupo de cargo automaticamente.
8. Possuir rotina para cadastro de grupo de cargo podendo relacionar os cargos correspondentes ao grupo.
9. Permitir configurar para cada grupo de cargo os tipos de progressão vertical, progressão horizontal, Adicional de Desempenho, Adicional de Titulação e Adicional de Capacitação separadamente.
10. Permitir configurar a frequência da avaliação para a geração dos períodos de avaliação, se anual ou por interstício.
11. Emitir alerta interno quando a avaliação do servidor estiver prestes a vencer.
12. Possuir rotina de ajuste de períodos de desempenho e períodos de avaliação.
13. Possuir cadastro automático de avaliadores para cada avaliação de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo.
14. Permitir gerar avaliação subsidiária por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.
15. Permitir a definição de peso para cada fator da avaliação.
16. Permitir que a pontuação seja do tipo somatória ou média.
17. Permitir efetuar liberação dos períodos de desempenho de forma individual e/ou coletiva.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

18. Possuir um cadastro para avaliador padrão onde esse pode ser o responsável pelo módulo e precisará efetuar manutenções nas avaliações.
19. Possuir consulta das avaliações realizadas e pendentes para um avaliador.
20. Permitir impressão da ficha de avaliação e gabarito para preenchimento manual.
21. Permitir impressão da ficha de avaliação e gabarito com preenchimento automático de acordo com as notas cadastradas para cada alternativa.
22. Possuir relatório para impressão do resultado da avaliação onde demonstre o resultado de todas as avaliações e períodos para um funcionário em forma de gráfico.
23. Ter a possibilidade de consultar as avaliações pendentes e realizadas relacionadas com um avaliador através da internet em um sistema de autoatendimento ao servidor.
24. Permitir efetuar a avaliação ou imprimi-la através da internet em um sistema de autoatendimento ao servidor.
25. No serviço de avaliação via internet deve apresentar somente as avaliações relacionadas com o usuário logado.
26. Possuir rotina para cadastro dos motivos e prazos de perda/interrupção do período de desempenho, sendo que deverá fazer o desconto automático do referido período.
27. Permitir a integração das informações com o sistema de folha de pagamento.

#### **7.5 MÓDULO DE PATRIMÔNIO**

1. 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.
2. 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.
3. Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.
4. Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.
5. Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do móvel e do imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos.
6. 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.
7. Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.
8. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

9. Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.
10. Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.
11. 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.
12. 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.
13. Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.
14. 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.
15. 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.
16. Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
17. Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.
18. Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
19. Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).
20. Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.
21. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
22. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.
23. 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).
24. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

25. 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.
26. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
27. 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.
28. Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
29. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.
30. Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
31. Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.
32. Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota, Tributário.
33. Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota.
34. Deverá possuir rotina para solicitação de Transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.
35. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.
36. Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.
37. Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
38. Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.
39. 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.
40. Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.



41. Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.
42. Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais
43. Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.

## 7.6 MÓDULO DE FROTAS

1. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.
2. 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.
3. 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.
4. Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
5. Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.
6. Permitir controlar o estoque dos tanques de combustível e por centro de custo, de cada veículo
7. Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.
8. Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação.
9. Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.
10. Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida.
11. Permitir o lançamento de mais de um registro no mesmo dia.
12. Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

13. No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).
14. Atualização da tabela FIPE com novos veículos e lançamentos.
15. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento.
16. Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).
17. 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.
18. Possuir uma Consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.
19. Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada.
20. 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.
21. Lançamento do diário de bordo.
22. Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.
23. Emitir relatório de vencimento de troca de óleo e revisões
24. Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.
25. Visualizar todo o histórico do veículo em apenas uma tela, dividida por assistente de visualização.
26. Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório, Seguro Facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.
27. Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.
28. Oferecer à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros.
29. Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.
30. 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.

31. Emitir uma alerta de vencimento de CNH.
32. 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)
33. Possibilitar controlar se o motorista relacionado à saída de um veículo atingiu os 20 pontos necessários para suspensão da CNH.
34. Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.
35. Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.
36. Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.
37. 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.
38. Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.
39. Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos.
40. Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.
41. Controle de abastecimento e estoque.
42. Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.
43. Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.
44. 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.
45. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
46. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes às licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

## 7.7 MÓDULO DE PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

1. Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite de papéis.
2. Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.
3. Notificar o requerente, e demais interessados, a cada trâmite processual, através de envio de e-mail.
4. Dispor de controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores (prazo final ou da etapa atual).
5. Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto sua correspondente sub-receita.
6. Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.
7. Possibilitar assinatura eletrônica com a utilização de certificado digital (e-CPF) na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos Protocolos.
8. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, sub assunto, gráficos e etiquetas.
9. 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.
10. Controlar a vinculação de processos por apensamento.
11. Permitir anexar arquivos digitais (pdf, .png, .doc, entre outros) nos processos.
12. Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.
13. Permitir a movimentação do processo por centro de custos ou por usuário.
14. Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
15. Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, Sub assunto, Documento e Processo.
16. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: Assunto, Sub assunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer e Situação.
17. Permitir emissão de comprovante de encerramento.
18. Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
19. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, Sub. assunto, Data e Situação do Processo.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

20. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
21. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.
22. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
23. Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.
24. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, sub-assunto e centro de custos.
25. No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência débitos em nome do requerente, através de integração com o sistema Tributário.
26. Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.
27. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
28. Dispor de opção para paralisar processos que estejam com seu prazo suspenso.
29. Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
30. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
31. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via internet, sendo necessário informar o número do Processo e o código verificador, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos no processo.
32. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.
33. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço do requerente, assunto e sub assunto.
34. Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.
35. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição a duplicada.



36. Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
37. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.
38. Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, sub assunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.
39. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
40. Permitir configurar o envio de e-mail, ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.

#### **7.8 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 e 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. Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extraorçamentárias.
6. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
7. Permitir consultar Relatórios Legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.
8. Permitir consultar plano de cargos e salários e também os funcionários com sua referida função e lotação.
9. Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos.
10. Demonstrar a folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurar os proventos e descontos.
11. Possuir consulta que disponha da quantidade de funcionários por regime de trabalho.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

12. Possuir consulta que disponha da quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc).
13. Demonstrar consulta de funcionários por tipo de contrato.
14. Possuir consulta de funcionários cedidos e recebidos por cessão.
15. Dispor de consulta de cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas.
16. Possuir consulta de funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão.
17. Possuir consulta que permita visualizar o horário de trabalho regular cadastrado para o funcionário.
18. Possibilitar consulta de estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato.
19. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.
20. Permitir consulta de informações com filtro de Período.
21. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.
22. Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal.
23. Possuir cadastro de Aviso que será exibido no Portal em forma de Pop-up, com possibilidade de adicionar imagem.
24. Permitir ao cliente cadastrar novos grupos de consulta, possibilitando a ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão.
25. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas.
26. Permitir a criação de novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos.
27. Permitir imprimir as consultas nos formatos PDF, DOC, XLS, JPEG entre outros.
28. Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal.
29. Permitir publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload desses relatórios.
30. Possuir consulta de Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho.
31. Possuir consulta de Convênios de Repasse e seus respectivos anexos.



**32.** Possibilitar a transmissão em tempo real no Portal de Transparência dos Processos licitatórios realizados pelo município, bem como possibilitar o armazenamento das transmissões em mídia física.

## **7.9 MÓDULO DE AUTOATENDIMENTO**

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 serviço para emissão de protocolo, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e de atividades, disponíveis no sistema Tributário.
3. Possibilitar que na emissão de protocolos, através do autoatendimento, seja opcional ou obrigatória a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ, padrão ICP-Brasil.
4. Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao Portal, com possibilidade de integração com o sistema de Protocolo, podendo ser configurado roteiro de tramitação de acordo com o assunto e sub assunto informado.
5. Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação, além de disponibilizar para consulta os seguintes dados: obras e ações, estrutura organizacional e perguntas frequentes de acordo com a Lei 12.527/2011.
6. Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento e direcionados para o setor de Ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.
7. Dispor de consulta de Legislação Municipal, com possibilidade de definir quais categorias poderão ser exibidas para consulta externa.
8. Possibilitar que em serviços de emissão de protocolo possa ser configurada a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, permitindo definir para cada assunto sua correspondente sub-receita.
9. Possibilitar o cadastro de enquetes no portal de autoatendimento, com configuração para a necessidade de o usuário estar autenticado no sistema para o registro do voto.
10. Dispor de cadastro de notícias no portal, permitindo relacionar imagens e serviços e definir quais notícias serão exibidas em destaque.
11. O portal de autoatendimento deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a qualquer dispositivo.
12. Possuir serviço para consulta do andamento de protocolos, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador, inclusive com a possibilidade



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos no processo.

13. Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações de acesso realizadas pelo contribuinte através de serviço disponibilizado para autoatendimento.

14. Possibilitar que os usuários possam alterar ou recuperar a senha de acesso ao sistema, através de serviços com essas finalidades.

15. Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade.

16. Possuir serviço para que o fornecedor vencedor da licitação realizada em lotes, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes aos lotes nas suas dependências. Indicando o valor unitário de cada item totalizando o valor ofertado no lote.

17. Possuir serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.

18. Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores.

19. Permitir disponibilizar informações sobre licitações, possibilitando configurar quais informações serão exibidas no serviço como: edital, anexos, pareceres, impugnação, ata de abertura envelope, proposta, ata do pregão, ata de registro de preço, termo de homologação, termo de adjudicação, contrato, certidões, documentos exigidos, quadro comparativo preços, vencedores e ordem de compra.

20. Possuir serviço onde os fornecedores da Entidade poderão consultar os valores retidos de seus empenhos.

21. Possibilitar aos credores da Entidade verificar o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data.

22. Possibilitar aos fornecedores da Entidade consultar todos os empenhos emitidos, sendo demonstrados os empenhos que já foram pagos, estão a pagar, as retenções dos empenhos e os saldos.

23. Possuir consulta do comprovante de retenção de IRRF pela entidade, para posterior declaração do imposto de renda de PF ou PJ.

24. Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.

25. 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.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

26. Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.
27. Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de filtrar por período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos.
28. Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.
29. Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.
30. Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério.
31. Disponibilizar ao funcionário realizar a alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço.
32. Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem os empréstimos consignados realizados/pagos.
33. Permitir ao funcionário realizar qualquer tipo de solicitação ao RH, através de serviço com essa finalidade, possibilitando que o RH defina assuntos específicos, como por exemplo: Férias, Inscrição para Cursos, etc.
34. Dispor de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento.
35. Permitir que empresas externas, através de convênio, ou departamentos internos.
36. Realizem lançamentos para desconto em folha de pagamento dos funcionários.
37. Permitir que a Entidade realize a publicação de editais de concursos, possibilitando que a inscrição no certame possa ocorrer através de serviço de autoatendimento.
38. Dispor de serviço de avaliação de desempenho, permitindo que o avaliado (através da auto avaliação) e a comissão designada procedam com a avaliação de estágio probatório.
39. Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.
40. Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência.
41. Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

42. 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.
43. Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando atualizados dos cálculos: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única ou Receitas Diversas.
44. Permitir a emissão de Extratos de Débitos: Geral, através do cadastro Econômico ou por Imóvel
45. Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.
46. Permitir efetuar pedidos à Prefeitura para exercer atividades econômicas no município.
47. Permitir efetuar a retenção do imposto sobre serviços prestados no município, no caso de empresas ou cidadãos de outra cidade.
48. Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.
49. Permitir solicitar a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa.
50. Permitir aos Bancos/Instituições Financeiras do Município cadastrar o plano de contas para ser utilizado na declaração de serviços prestados.
51. Permitir registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo o nome do proprietário adquirente, transmitente, tabelionato, aguardando posterior liberação (através de funcionário com privilégio para rotina) e pagamento da guia.
52. Permitir declarar serviços prestados e tomados.
53. Permitir aos contabilistas cadastrados emissão de Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.
54. Permitir realizar a solicitação para a emissão de alvará de construção e habite-se.

#### **7.10 MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

1. Possuir aplicativo a ser instalado em smartphone ou tablete para emissão de NFS-e compatível, pelo menos, com os sistemas operacionais IOS e Android.
2. Deverá ser possível enviar qualquer nota já emitida por e-mail através do aplicativo instalado no smartphone ou tablete.
3. Através do aplicativo instalado no smartphone ou tablet, deverá ser possível cancelar a NFS-e, desde que esta esteja dentro do período permitido para o cancelamento.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

4. Diante do aplicativo instalado no smartphone ou tablete o prestador do serviço deverá conseguir visualizar as NFS-e já emitidas.
5. Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento.
6. Permitir ao usuário (emissor da Nota Fiscal Eletrônica) a consulta das Notas Fiscais Eletrônicas, tanto emitidas quanto tomadas.
7. 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.
8. Possibilitar, a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas via QR code.
9. Permitir que no momento da liberação da autorização para o uso da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, o usuário liberador permita ou não, que o contador do contribuinte realize a emissão da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.
10. Permitir que o prestador de serviço, usuário final da NFS-e, possa configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e.
11. Permitir ao prestador de serviço configurar uma observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e.
12. Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior a emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e.
13. Permitir o uso de tabelas (linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares, possibilitando a escolha do número de linhas e colunas, o software deve deixar que sejam digitadas informações nas células da tabela.
14. Permitir ao prestador de serviço configurar um e-mail, em momento anterior a emissão da NFS-e, para o qual todas as NFS-e sejam encaminhadas automaticamente, independente do tomador do serviço.
15. Permitir configurar um determinado número de dias após a emissão da NFS-e onde o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFS-e.
16. Disponibilizar ao usuário, formas de identificar os prazos de cancelamento da NFS-e estabelecidos pelo município.
17. Possibilitar ao usuário emissor de NFS-e que efetue o cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver.
18. Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada.
19. Permitir destacar em campos específicos para isso no corpo da NFS-e, as seguintes retenções federais: IR, INSS, CSLL, PIS, CONFINS.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

20. Permitir configurar os percentuais de cada tributo federal e o valor mínimo do serviço para o cálculo dos mesmos na tela de emissão da Nota.
21. Permitir configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e.
22. Possibilidade de copiar os dados de uma NFS-e já emitida para emissão de nova nota.
23. Permitir exportar os dados da NFS-e nos seguintes formatos: TXT, XML.
24. Permitir exportar a NFS-e para o formato PDF.
25. Permitir realizar o download do arquivo XML utilizado para gerar a NFS-e, quando esta for feita via integração.
26. Permitir realizar o download do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração.
27. Permitir integração entre o software de faturamento do contribuinte e o software de NFS-e. Possibilitando o usuário de NFS-e personalize seu software de faturamento para enviar NFS-e em formato XML (integração) para a prefeitura diretamente via URL receptora. Deverá também possuir software desktop, a ser instalado no emissor de NFS-e, que possibilite a integração de forma facilitada, sendo que este transmitirá os arquivos XML para a prefeitura, bastando o software de faturamento do contribuinte gerar o arquivo xml em uma determinada pasta do computador.
28. Possuir esquema (XSD) de validação de XML, para utilização na integração da NFS-e com o software de faturamento do contribuinte, tanto para o XML de envio como para o XML de retorno.
29. 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.
30. Permitir ao contribuinte enviar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) via integração para conversão em Nota Fiscal Eletrônica de serviço eletrônica.
31. Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado via integração, possibilitar vincular também no preenchimento manual da NFS-e no site.
32. Possibilitar que o tomador de serviço efetue denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
33. Registrar de forma automática denúncia da conversão irregular do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica, quando via integração houver tentativa de envio de um RPS que esteja sendo convertido fora do prazo.
34. O software deverá negar o recebimento de RPS já transformado em NFS-e.
35. Permitir que o emissor de NFS-e possa alterar o endereço, nome fantasia e o e-mail do tomador do serviço no momento de emissão da NFS-e.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

36. Permitir selecionar se o campo valor líquido será discriminado no corpo da NFS-e.
37. Permitir configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados no abatimento do IPTU.
38. 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.
39. Possibilitar para que seja possível configurar se o contador receberá e-mail no momento de emissão da NFS-e de seu cliente.
40. Permitir selecionar para quais itens da lista de serviço, deverão ser informados os dados referente à construção civil no momento de emissão da NFS-e.
41. Permitir configurar se as informações referentes a construção civil serão de preenchimento obrigatório no momento de emissão da NFS-e.
42. As informações referentes à construção civil como número da obra, ano da obra, tipo da obra e número do C.E.I da obra, deverão ser impressos no corpo da NFS-e emitida, em campos específicos para tal.
43. Possibilitar o cadastramento de obras não cadastradas no momento de emissão da NFS-e.
44. Possibilitar o cadastramento de obras de fora do Município.
45. Para o cadastramento da obra no momento de emissão da NFS-e, deverá ser possível informar o nome da obra, o responsável pela obra, C.E.I da obra, Logradouro, Bairro e CEP.
46. Disponibilizar campo para pesquisa de rotinas do sistema e através desta acessar a respectiva rotina.
47. Disponibilizar ao usuário emissor de NFS-e, favoritar determinadas rotinas, possibilitando o mesmo gerenciar suas rotinas favoritas.
48. Possibilitar consulta de créditos de IPTU gerados individualmente por tomador de serviço, discriminando qual o número da nota, o valor de ISS, o valor de crédito gerado e de qual cadastro econômico que a nota foi emitida.
49. Possibilidade de configurar se irá ser utilizada unidade de serviço na emissão da NFS-e e se seu preenchimento será obrigatório.
50. Possibilidade de consultar os xml's de importação de NFS-e por login, data e nome do arquivo.
51. 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.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

52. Gerar relatório dos maiores emissores de NFS-e podendo ser selecionado pelo serviço e período de data de emissão.
53. Gerar relatório de média de notas emitidas por serviço e por competência.
54. Gerar relatório de contribuintes autorizados a emitirem NFS-e, mas que não emitiram nenhuma nota, permitindo ser filtrado por cadastro econômico, e por competência.
55. Gerar relatório de créditos de IPTU, podendo ser filtrado por data inicial e final e pela situação do crédito (Pendentes, Pagos e Cancelados).
56. Possibilitar a emissão de relatório de cadastros econômicos que não solicitaram autorização para utilização de NFS-e.
57. Permitir ao emissor da NFS-e realizar comunicação de irregularidade cadastral, para pessoas que não possuem cadastro econômico no município no momento da emissão da NFS-e, gerando um processo de solicitação de alteração cadastral que ficará pendente até que um funcionário do município realize a liberação ou indeferimento da mesma.
58. Possibilitar via configuração à exibição do usuário que emitiu uma respectiva NFS-e no corpo da nota.
59. Possibilitar via configuração à exibição do usuário que cancelou uma respectiva NFS-e, podendo exibir o motivo do cancelamento no corpo da nota.
60. Possibilitar visualizar a prévia da NFS-e antes de sua emissão, com possibilidade de impressão da mesma.
61. Possibilitar o usuário emissor de NFS-e verificar na tela de emissão, o total de ISSQN de suas notas emitidas na competência atual.
62. Permitir que o usuário emissor de NFS-e verifique em forma de gráfico o total de suas notas emitidas por competência.
63. Atender a Lei Complementar Federal 123/2006/Simples Nacional quanto às alíquotas de ISSQN.
64. Possibilidade de informar faturamento dos 12 (doze) meses anteriores à competência conforme resolução CGSN para as empresas optantes do simples Nacional.
65. Possibilitar destacar em campo específico da NFS-e a retenção de ISSQN conforme determina Lei complementar Municipal nº 007/03 suas alterações e atualizações.
66. Permitir a emissão de carta de correção eletrônica para as NFS-e, dentro do prazo máximo de 48 horas.

#### 7.11 MÓDULO DE ESCRITA FISCAL



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

1. Disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais Emitidos e de declarações de documentos fiscais recebidos.
2. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento.
3. 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.
4. Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação.
5. Disponibilizar rotina para o cadastramento, alteração e baixa de inscrições municipais.
6. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.
7. Disponibilizar campo para pesquisa de rotinas do sistema e através desta acessar a respectiva rotina.
8. Disponibilizar ao usuário, favoritar determinadas rotinas, possibilitando o mesmo gerenciar suas rotinas favoritas.
9. Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
10. 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.
11. Possibilitar a escrituração para: prestadores de serviços; tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

12. Possibilitar a escrituração de serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário.
13. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.
14. Possibilitar que o escritório contábil, através de seu usuário e senha, faça a escrituração de todos os seus clientes, serviços prestados e tomados.
15. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
16. Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento.
17. Aceitar múltiplas atividades enumeradas na Lista de Serviços (LC 116/03) em um mesmo documento fiscal.
18. Possibilidade de importação de arquivos das administradoras de cartão, contendo as informações de débito e crédito.
19. Possibilidade de consultar os log's de importação dos arquivos das administradoras de cartão, com a possibilidade de efetuar o download do arquivo importado.
20. Possibilidade de visualizar os erros de importações dos arquivos das administradoras de cartão.
21. Após o término da importação do arquivo das administradoras de cartão, deverá ser gerado um protocolo de entrega, com a data e hora de entrega e os valores de débito e crédito e o com o CPF/CNPJ e nome do responsável pela importação.
22. Possuir relatório de importação dos arquivos das administradoras de cartão, contendo o CPF/CNPJ da administradora, a competência e os valores de débito e crédito que foram importados por arquivo e qual o tipo de importação (Normal ou Retificadora).
23. Possuir relatório de confronto do que foi declarado e o que foi informado pelas administradoras de cartão.
24. Permitir a manutenção dos planos de contas das instituições financeiras, que deverão estar disponíveis para os funcionários do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo os funcionários do município acessar todos os planos de contas das instituições financeiras, e os responsáveis pela declaração das mesmas somente deverão ter acesso ao plano da respectiva instituição.
25. Permitir o enquadramento/desenquadramento de relacionamentos entre categorias personalizadas de declaração e cadastros econômicos.
26. Possibilidade de configuração dos campos a serem listados para as declarações de despesa.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

27. Possibilidade de configurar se uma determinada despesa será de preenchimento obrigatório ou não.
28. Permitir consultar a média de recolhimento mensal de contribuintes enquadrados em determinada categoria.
29. Permitir configuração para que todas as instituições financeiras utilizem o mesmo plano de contas COSIF.
30. Permitir o cadastramento de novos tomadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração de serviços prestados.
31. Permitir declaração dos serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo anual.
32. 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 pré-definidas.
33. Possibilitar a retificação de declarações de serviços prestados já realizados e não pagas.
34. Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por base de cálculo.
35. 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.
36. Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, pelo plano de contas previamente definido nas configurações do sistema.
37. Possibilitar a retificação das parcelas já pagas.
38. 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.
39. Possibilitar a geração de parcelas complementares sem intervenção do Município e sem perder a referência à competência à qual ela complementa.
40. Disponibilizar menu onde poderá ser adicionada rotinas como favoritas.
41. 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.
42. Permitir o enquadramento de incentivos fiscais por cadastro econômico.
43. Permitir configurar multa por atraso de declaração, separadamente por serviços prestados, serviços tomados e contribuintes do simples nacional.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

44. 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.
45. Permitir configurar individualmente por cadastro econômico e por item da lista de serviço (LC 116/03) a redução de base de cálculo, podendo ser configurado o percentual separadamente por item.
46. Permitir mais de uma declaração por competência.
47. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, quanto as alíquotas diferenciadas.
48. Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras.
49. Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
50. Integração com o sistema de tributação para cadastro único.
51. Permitir acumulação de guias com valores abaixo do determinado pela lei municipal.
52. Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, e também se for o caso, para o grupo contábil 8.0.0.00.00-6, nos termos da respectiva legislação municipal, no padrão ABRASF.
53. Possibilitar a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios, com as informações do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC), bem como a Tabela de Tarifas da Instituição Financeira quando obrigatório, no padrão ABRASF.
54. Possibilitar a importação de arquivos de Demonstrativo Contábil, discriminando a identificação da dependência, balancete analítico mensal e demonstrativo de rateio de receitas, no padrão ABRASF.
55. Possibilitar a importação de arquivos de Apuração Mensal do ISSQN, discriminando a Identificação da dependência, Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo e Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, no padrão ABRASF.
56. Possibilitar o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis (Balancete Analítico Mensal) da Instituição, apontando as divergências entre os valores.
57. Possibilitar verificar a arrecadação mensal e anual por conta COSIF das Instituições Financeiras sediadas no município.
58. Possibilitar a consulta do Plano Geral de Contas Comentado de atual utilização e de utilizações anteriores.
59. Possibilitar a consulta da Tabela de Tarifas por Instituição Financeira.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

60. Possibilitar a consulta do Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituição financeira e pela data da importação.
61. Possibilitar a geração de comprovante de entrega do arquivo (DESIF) referente ao módulo de informações comuns aos municípios.
62. Possibilitar a geração de comprovante de entrega do arquivo (DESIF) referente ao módulo demonstrativo contábil.
63. Permitir a geração do recibo de retenção de ISSQN com a possibilidade de agrupar todas as notas de um mesmo prestador no mesmo recibo.

#### 7.11.1 - Simples Nacional

1. Permitir importação dos arquivos disponibilizados pela Receita Federal com informações referentes ao período que a empresa entrou ou saiu do Simples Nacional e o Motivo que a fez entrar ou sair.
2. Permitir a importação do documento de arrecadação, do arquivo referente ao PGDAS-D gerado pela Receita Federal (DAS) nos parâmetros da Lei Federal nº 123/06.
3. Permitir a importação do arquivo de DASN - Declaração Anual, através deste arquivo é possível identificar a declaração de receita anual
4. Permitir importação dos arquivos de débitos disponibilizado pela Receita Federal para que o município realize a inscrição dos débitos em Dívida Ativa.
5. Permitir importação dos arquivos referentes aos parcelamentos efetuados por contribuintes para que seus pagamentos sejam reconhecidos corretamente (DASSENDA).
6. Permitir importação dos arquivos disponibilizados relacionados à abertura de novos cadastros (REGIN)
7. Permitir importação dos arquivos referente a origem do parcelamento Simples Nacional, permitindo a identificação de número de parcelamentos que o contribuinte possui, quantidade de parcelas, situação atual e origem.
8. Disponibilizar relatórios que confrontam o que foi declarado para a Receita Federal e o que foi declarado para o município assim como a consulta dos arquivos importados .

#### 7.12 MÓDULO DE CONTROLE DA 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.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

2. Permitir a configuração de juros (simples, composto, price, selic) 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. Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de dívida ativa, através de procedimento de inscrição.
6. Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa.
7. 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.
8. Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.
9. Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, possibilitando os seguintes filtros de pesquisa: número do lançamento, número da parcela, contribuinte, cadastro econômico, cadastro imobiliário e data de vencimento, de forma intercalada.
10. Possibilitar a emissão de guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo à configuração do convênio bancário.
11. Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas.
12. Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.
13. Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativo automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes de todas as receitas.
14. Permitir 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 e reparcelar débitos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável.
15. Possibilitar a classificação das receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição,



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para o sistema de contabilidade municipal.

16. Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda.

17. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.

18. Demonstrativo das parcelas arrecadadas por tributo, com os seguintes filtros de pesquisa: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco, agência.

19. Permitir o cadastro de restrições por contribuinte emitindo alerta no mínimo para as seguintes rotinas: no acesso ao sistema, na emissão de certidão, parcelamento de dívida ativa e extrato de débito.

20. Possuir ferramenta para que a Administração possa configurar totalmente o layout de seus modelos de carnês, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado.

21. Possuir guia unificada, possibilitando a seleção dos diversos tributos (IPTU, ISS, Dívida Ativa, Contribuição de Melhoria, Parcelamentos e demais) que devem ser impressos na guia, bem como restringir a emissão das guias únicas por entidade.

22. Permitir o controle de emissão 2º via com acréscimo de taxa de emissão e ainda correções caso a parcela já esteja vencida.

23. Permitir o cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita com inclusão do motivo e observação pertinente ao ato, relacionando com um protocolo.

24. Possibilitar simulações de lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos à partir da simulação pode-se efetivar o respectivo lançamento.

25. Permitir configurar diversos tipos de isenções bem como a identificação da sub-receita que poderá ser isenta.

26. Registrar e/ou alterar informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção.

27. Possibilitar realização de recálculos de lançamentos sempre que necessário.

28. Permitir a geração de arquivos contendo informações de boletos bancários para pagamentos para que sejam impressos por terceiros.

29. Possibilitar a classificação de acordo com a necessidade do município, podendo cadastrar novas classificações a qualquer momento.

30. Possibilitar definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

31. Permitir que no ato do lançamento de um crédito tributário possa ser optado entre qual a forma de pagamento desejada para pagamento, como principal.
32. Permitir que na inscrição dos débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa seja transferido os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito em dívida ativa.
33. Permitir 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.
34. Possibilitar que o lançamento de um crédito tributário seja considerado o desconto diferenciado, ou seja, um desconto reduzido para contribuintes que possuírem débitos vencidos junto ao município.
35. 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.
36. Possibilitar classificar o tributo entre Imposto, Taxa ou Contribuição de Melhoria.
37. Possibilitar vinculação de convênios de débito em conta corrente, bem como a administração da geração dos arquivos de débitos em conta, retorno de débito, bem como as solicitações de inclusões e exclusões de contribuintes para débito em conta.
38. 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.
39. 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.
40. 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.
41. Possibilitar que um processo de cálculo de crédito tributário que esteja como simulado, possa ser excluído do sistema para realização de um novo cálculo.
42. 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.
43. Possibilitar que a prorrogação de vencimento de um débito seja realizada de forma individual, por receita e suas classificações ou por período de vencimento.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

44. 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, ficando a sob responsabilidade do contribuinte a emissão do boleto através do portal do cidadão.
45. 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 informado que o processo foi deferido e o carnê já está disponível para impressão.
46. 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.
47. Possibilitar que o contribuinte solicite restituição dos valores pagos a maior, pagos duplicados, ou pagos indevidos.
48. Possibilitar que no momento do recálculo de um crédito tributário onde esteja parcialmente pago e o valor apurado no recálculo seja menor que o valor já pago, esteja disponível para o contribuinte optar entre restituir o valor pago a maior, ou compensar com algum crédito em aberto do mesmo.
49. Permitir que seja recalculado débitos de exercícios anteriores de forma geral, onde que os valores apurados como diferença de lançamento geram um novo lançamento, sendo este como crédito ao contribuinte ou como parcela a pagar.
50. 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.
51. 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.
52. Possibilitar que a cada cálculo de tributo realizado possa ser visualizado a rota de cálculo, ou seja, visualizar o fluxo de cálculo seguido durante cada cálculo para fins de verificações e conferência de cálculo.
53. Permitir que as classificações de receitas possam ser configuradas o acesso para determinados usuários.
54. Permitir efetuar lançamento de um crédito tributário para contribuinte cujo CPF/CNPJ seja inválido.
55. Possibilitar que os processos de suspensão cadastros possuam um prazo limite para expiração, chegando à data pré-definida o processo cancela retornando os débitos para aberto.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

56. Possibilitar definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros.
57. Permitir exigir agrupamento na emissão de guia unificada, onde que só pode ser emitido a guia unificada para o conjunto de classificação que o contribuinte possuir créditos em aberto.
58. Possibilitar que na validação para emissão de Certidão Negativa de débitos seja considerado os sócios quando forem empresa, os responsáveis do cadastro quando for imóvel e o corresponsável do débito quando for dívida ativa.
59. O sistema informatizado deverá fazer a inicialização de exercício que compreende em numeração sequencial de processos, parâmetros de cálculos e parâmetros de planilhamento da receita, de forma automática ao chegar no primeiro dia do novo ano.
60. Conter gráfico com a arrecadação por receita onde que os valores sejam exibidos em tempo real, permitindo comparar com a arrecadação ano a ano.
61. Conter gráfico com a arrecadação mês a mês, onde que os valores sejam exibidos em tempo real, permitindo comparar com a arrecadação ano a ano.
62. Conter gráfico com a arrecadação anual, listando informações em tempo real. Exibindo no mínimo os últimos 5 anos.
63. 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.
64. 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.
65. Possibilitar que a baixa de um débito seja feita de forma parcial, sendo ele lançamento de exercício, em dívida e parcelamento de dívida.
66. 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 pré-configurados.
67. Propiciar visualização em forma de gráfico os valores lançados e pagos por subdivisão CNAE.
68. Propiciar visualização em forma de gráfico os tributos mais arrecadados, em exercício e dívida.
69. Ao calcular o valor atualizado de um débito de forma isolada, deverá exibir qual parâmetro foi utilizado para cálculo de correção, multa e juros.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

70. Conter relatório que liste a Receita Própria, agrupada por Ano e Receita mês a mês.
71. 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.
72. Propiciar a integração de todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações efetuadas em algum tributo nas respectivas contas contábeis.
73. 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.
74. 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.

#### **7.13 MÓDULO DE DÍVIDA ATIVA**

1. Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório.
2. Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.
3. Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.
4. Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação no sistema.
5. Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.
6. Possibilitar informar os corresponsáveis da dívida ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDA's, carnês e qualquer texto em que seja necessário.
7. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

8. Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento.
9. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
10. 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.
11. Possuir demonstrativo analítico dos parcelamentos e reparcelamentos num determinado período ou contribuintes.
12. Possuir demonstrativo analítico dos débitos inscritos em dívida ativa.
13. Possuir demonstrativo dos débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados, emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico.
14. Possuir demonstrativo de débitos prescritos e a prescrever.
15. Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados.
16. Possibilitar o parcelamento de débitos do contribuinte, de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais.
17. Conter rotinas para o cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições.
18. 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.
19. Nas consultas e relatórios gerenciais deverá agrupar os débitos entre Administrativo ou Judicial, dependendo da forma de cobrança em que cada se encontra, inclusive parcelamentos.
20. Permitir que certidão as Certidões de Dívida possa ser assinada digitalmente.
21. Possibilitar realizar antecipação do pagamento de uma parcela de um parcelamento, descontando os referidos valores até a data da antecipação.
22. 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.
23. 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.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

24. Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.
25. Possibilitar a geração de petições para mais de um processo de dívida ativa.
26. Possibilitar que no momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa possa ser selecionado também débitos que estão em cobrança no exercício e estes ao efetivar o parcelamento sejam inscritos em dívida automaticamente.
27. Possibilitar realizar o estorno de inscrição em dívida ativa, caso identificado que a inscrição foi de forma indevida e, antes de realizar alguma movimentação com a dívida ativa.
28. Permitir alertar no momento do cancelamento do parcelamento contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento.
29. Permitir imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento.
30. Possibilitar que ao cancelar um parcelamento permaneçam os juros de parcelamentos nas novas parcelas criadas.
31. Possibilitar que ao cancelar o parcelamento, a data de vencimento das novas parcelas a serem criadas estejam com a data de vencimento e a data do cancelamento do parcelamento.
32. Possibilitar definir privilégios de acesso por usuário entre as dívidas administrativas e judiciais.
33. Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.
34. Propiciar visualização em forma de gráfico, a quantidade de parcelamentos que possuem três ou mais de parcelas em atraso por tipo de parcelamento (normal, Refis...).
35. Propiciar visualização em forma de gráfico o montante de dívida em aberto classificando entre dívida administrativa, judicial e cartório.
36. 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.
37. Possibilitar que a certidão de dívida ativa seja gerada com um código de barras, onde que através deste seja possível efetuar a quitação dos débitos relacionados na CDA.
38. Possibilitar que seja efetuado o cancelamento apenas de uma única parcela de um parcelamento de dívida.
39. Possibilitar gerenciamento de forma individual às parcelas que estão em um processo de cobrança administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após processo gerado.



40. Possibilitar gerenciamento de forma individual às parcelas que estão em uma CDA e Petição, sendo ela, administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após certidão e petição gerada.
41. Propiciar que antes de efetivar a abertura de processos administrativos seja efetuada geração em formato prévio, podendo visualizar os supostos processos que serão criados.
42. Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice padrão.
43. Possibilitar que a inscrição em dívida ativa de débitos de exercício que estiverem em atraso, seja feita todos os meses de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento mensal. Deverá ainda enviar e-mail aos responsáveis a cada nova execução.
44. Propiciar que os parcelamentos de dívida ativa que estiverem com três ou mais parcelas vencidas, sendo elas consecutivas ou não, sejam cancelados de forma automática, sem a intervenção de usuário para dar algum comando todas as vezes, permitindo informar número de dias de carência para validação de parcelas vencidas, enviando e-mail aos responsáveis sobre a execução dos cancelamentos.

#### **7.14 MÓDULO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA**

1. Permitir que seja cadastrada a Melhoria e relacionados os imóveis que fizerem parte da mesma.
2. Possibilitar parametrizar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação.
3. Permitir quando necessário que se busque as informações do Cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis.
4. Possibilitar o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos.

#### **7.15 MÓDULO DE RECEITAS DIVERSAS**

1. Permitir 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 automático cálculo de acréscimos quando em atraso, possibilitando a configuração e emissão de diversos layout's.
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.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

4. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático 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 é consecutivo ou alternado bem como possibilitar informar a faixa de valor para geração.
10. Possibilitar exportação de dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos em empresa previamente habilitada para realização dos serviços de impressão pela entidade municipal
11. Possibilitar que na geração da Nota Avulsa, seja verificado os débitos do prestador e tomador de serviço
12. Possibilitar definir limite de Nota Avulsa por prestador, sendo um limite por mês ou por ano.
13. Possibilitar realizar as deduções de INSS e IRRF referente aos serviços prestados.

#### **7.16 MÓDULO DE IPTU**

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, termina.
4. Permitir manter um histórico de alterações que possibilite sua consulta. Realizar ainda, a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário, podendo optar para que os espelhos das informações sejam referentes a uma data/hora retroativa.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

5. Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.
6. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
7. Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.
8. Possibilitar cadastramento imobiliário rural, com campos configuráveis conforme boletim cadastral da prefeitura, bem como, poder informar seus responsáveis e demais proprietários do Imóvel e ainda possibilitar que sobre o mesmo incida o Imposto de Transmissão *Inter Vivos*, nos casos especificados em Lei.
9. Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel.
10. Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo do débito e da parcela.
11. Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.
12. Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
13. Permitir prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, sub-receita ou forma de pagamento.
14. Controlar as vistorias executadas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria.
15. Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, responsável, imóvel, imobiliárias.
16. Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro e caso necessário permitir o relacionamento do mesmo durante o cadastramento do endereço do imóvel.
17. Permitir configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização.
18. Possibilitar ao servidor incluir novas informações cadastrais imobiliárias para controle, por configuração, sem necessidade de contratação de serviços de customização.
19. Demonstrar mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário e cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros.
20. Permitir acesso a informações sobre logradouros / trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração.
21. Permitir desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

22. Permitir relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individual e geral.
23. Demonstrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro.
24. Possibilitar realizar o desmembramento e o remembramento de imóveis. O contribuinte que possui um imóvel e deseja que este imóvel seja dividido ou reconstituído, constituindo um ou mais imóveis.
25. Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas, caso seja necessário.
26. Possibilitar o vínculo do cadastro único de pessoas ao conselho de classe do CRECI, assim relacionando as Imobiliárias com os Imóveis, para permitir a emissão de carnês IPTU por imobiliária.
27. Permitir alterar a situação cadastral do imóvel para no mínimo as seguintes situações: Ativo, Desativado e Suspenso.
28. Possibilitar escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária deve ser replicado e a quantidade de cadastros para criação.
29. Vincular o protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações.
30. Possibilitar que seja pré-configurado quais os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel.
31. Possibilitar autorização de usuário supervisor para realizar alteração de cadastros que possuem débitos vencidos junto a secretária da fazenda do município.
32. Possibilitar visualizar os alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos.
33. Possibilitar definir imóveis bloqueados, onde que só poderá ser alterado qualquer dado cadastral com autorização de usuário supervisor.
34. Possibilitar vincular o tabelionato responsável pela região que está localizado cada imóvel.
35. Possibilitar relacionar os zoneamentos do imóvel.
36. Possibilitar inserir de forma manual informação referente ao histórico do cadastro imobiliário.
37. Possibilitar geração de notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, responsável pelo cadastro, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

38. Possibilitar geração de aviso de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, responsável pelo cadastro, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.
39. Possibilitar exportação de dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos em empresa previamente habilitada para realização dos serviços de impressão pela entidade municipal.
40. Possibilitar geração de notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais.
41. Possibilitar que a geração do aviso de débitos, notificação de débitos e notificação cadastral sejam enviadas para a imobiliária responsável pelo imóvel.
42. Possibilitar emissão de comparativo de valores calculados entre exercícios diferentes, podendo realizar filtro por percentual de diferença através dos valores venais e algum dos tributos lançados, tendo como no mínimo os seguintes operadores para comparação igual, menor ou igual, menor, maior, maior ou igual, entre.
43. Possibilitar geração de arquivo para cobrança dos créditos tributários relacionados ao imóvel para cobrança na modalidade débito em conta.
44. Propiciar visualização em forma de gráfico, a situação do IPTU do Exercício onde deve exibir dentre o valor total lançado de IPTU, separando por situação, o valor de cada situação e o valor correspondente.
45. Possibilitar unificar registros duplicados do cadastro de seção.
46. Possibilitar que na rotina de cálculo de IPTU e Taxas seja possível definir um valor mínimo de determinado tributo calculado.

#### **7.17 MÓDULO DE ISSQN**

1. Possibilitar a administração de informações sobre o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no território do Município.
2. Possibilitar que o cadastro mobiliário (econômico) possa funcionar referenciando ao cadastro imobiliário.
3. Possibilitar o cadastro e controle de sócios, de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um.
4. Permitir ter um histórico das informações do cadastro econômico fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade.
5. Possibilitar configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo dos lançamentos para o mobiliário.
6. Permitir a inclusão da entrega e devolução dos carnês de ISS e taxas mobiliárias.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

7. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
8. Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e recolhimento de valores.
9. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundárias) com, no mínimo, os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina.
10. Deverá estar adequado à Lei Complementar 116/03.
11. Possibilitar aos servidores municipais o fornecimento de informações do ISS on-line, tais como: declaração de serviços tomados, declaração de serviços prestados e atualizações cadastrais.
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 à 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 conforme Código Nacional de Atividade Econômica-CNAE.
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 CNAE para identificação dos autônomos.
20. Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicilio fiscal (empresa), contador.
21. Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária tais como: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral.
22. Verificar a existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

23. Permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro econômico, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa.
24. Permitir configuração das informações referentes a cadastro de atividades vinculado à o cadastro mobiliário (econômico).
25. Permitir que o usuário possa configurar novas informações vinculadas ao cadastro econômico-fiscal.
26. Possibilitar desabilitar informações do cadastro mobiliário (econômico-fiscal) quando não se deseja mais administrá-las.
27. 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.
28. Permitir a visualização no cadastro mobiliário (econômico-fiscal) a data e o nome do usuário que realizou a última alteração.
29. 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.
30. 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.
31. Possibilitar que determinado tipo de sócios não seja validado para fins de verificação de débitos do cadastro mobiliário.
32. Possibilitar informar alerta de débitos vencidos relacionados ao cadastro mobiliário bem como dos sócios relacionados a este no momento de manutenção no cadastro.
33. Permitir relacionamento apenas com contador cujo prazo de validade do CRC esteja dentro do prazo para utilização.
34. 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.
35. Possibilitar a geração de notificação e aviso de débitos para serem impressos/entregues por empresa a ser definida pela entidade municipal.
36. 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.
37. Propiciar visualização em forma de gráfico a quantidade de empresas por Simples, MEI e Não Optantes.



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

38. Propiciar visualização em forma de gráfico às empresas MEI por subdivisão CNAE.
39. Possibilitar que seja realizada alteração das características das atividades de forma geral.
40. Permitir a configuração do CNAE confrontando os itens da lista de serviço da Lei Complementar Municipal nº 007/03.

#### **7.18 MÓDULO DE CONTROLE INTERNO**

- 1 Permitir a integração do Módulo de Controle Interno com os Sistemas de Contabilidade, Tributos, Compras, Frotas, Recursos Humanos e os demais módulos licitados através deste edital.
- 2 Permitir o cadastramento de unidades por níveis, sendo nível 1 entidade, nível 2 as órgãos (secretarias), nível 3 os departamentos (centro de custo) e também o cadastro dos respectivos responsáveis.
- 3 Permitir a criação e gerenciamento do plano anual de trabalho do Controle Interno, vinculando as ações posteriores ao planejamento (Memorando, ofício, checklist, auditoria/verificação, Instrução Normativa e outros).
- 4 Permitir alerta das ações planejadas e não executadas na data planejada no plano anual de trabalho.
- 5 Permitir a criação de processos administrativos (autuação) de Controle Interno, possibilitando a vinculação de qualquer ato (Memorando, ofício, checklist, auditoria/verificação, Instrução Normativa, correspondências recebidas, outros), bem como deixar anexar documentos.
- 6 Permitir a emissão de Memorandos e Ofícios, criando uma base de dados, podendo relacioná-la com algum processo administrativo (autuação) de Controle Interno criado, bem como a vinculação e a possibilidade de anexar a resposta.
- 7 Permitir a criação de uma pasta “documentos recebidos”, possibilitando que sejam anexados e deixem vincular ao respectivo processo administrativo (autuação) de Controle Interno (se houver), resposta de memorando, resposta de ofício.
- 8 Disponibilizar banco de dados de Instruções Normativas de diversos setores e permitir a alteração e cadastro de novas Instruções Normativas, possibilitando que sejam anexados os documentos e deixar vincular a algum processo administrativo criado.
- 9 Disponibilizar banco de dados de checklist e permitir a alteração e cadastro de novos checklist, baseado em grupos e itens que servirá de base para as auditorias/verificações, possibilitando que sejam anexados os documentos e deixar vincular a algum processo administrativo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

- 10 Permitir configuração do checklist, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada.
- 11 Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos do checklist.
- 12 Possibilitar que ao selecionar um checklist para uma nova auditoria/verificação, possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar.
- 13 Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a um checklist, mesmo que esta já tenha sido utilizado e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária.
- 14 Permitir duplicar um checklist mantendo o checklist original.
- 15 Permitir vincular os níveis 1 entidade, 2 secretaria e 3 centro de custo, a uma auditoria/verificação a ser realizada.
- 16 Permitir o agendamento de auditoria/verificação, podendo relacioná-la com algum processo administrativo criado.
- 17 Permitir “encaminhar” a auditoria/verificação ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas no checklist.
- 18 Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento do checklist, com base em sua configuração.
- 19 Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente.
- 20 Emitir um Parecer do Controle Interno ao apontar cada irregularidade detectada e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
- 21 Permitir a geração dos relatórios de forma integrada entre os sistemas para emissão dos relatórios padronizados conforme estabelece o TCE/SC, na IN 20 do TCE/SC e atualizações e possibilitar a alteração dos mesmos.
- 22 Permitir o gerenciamento dos quadros que compõem os relatórios.
- 23 Permitir a inclusão de anexos aos relatórios.
- 24 Permitir no Módulo de Controle Interno, o recebimento automático de alertas quando as compras e licitações ultrapassarem os limites estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/93.
- 25 Permitir no Módulo de Controle Interno, o recebimento automático de alertas quando da contratação de servidores públicos sem o Parecer do Controle Interno.
- 26 Permitir configurar cabeçalhos, rodapés e demais informações dos Relatórios e demais documentos padrões gerados pelo sistema.
- 27 Com base nos dados inseridos no sistema, permitir a geração de relatório anual das ações do Controle Interno.



- 28 Permitir a criação de Parecer de Controle Interno na Admissão, com sequencia numerada, e em seu corpo possuir um checklist, de modo a detectar de maneira automática opinar pela regularidade ou irregularidade durante o preenchimento do checklist, com base em sua configuração.
- 29 Permitir a comunicação dos Módulos, Controle Interno, Contabilidade, Recursos Humanos, Compras e demais Módulos que possam a vir a ser exigidos envio de dados para o TCE através do E-sfinge, conforme Instrução Normativa N° TC-04/2004.
- 30 Permitir a configuração dos layouts dos relatórios demandados pelo módulo controle interno.

#### **7.19 - MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA**

1. Possibilitar a manutenção para autorização de impressão de notas fiscais com inclusão, alteração, consulta, cancelamento, estorno de cancelamento e impressão da AIDF.
2. Consentir a emissão de autorizações para incineração de Notas Fiscais, com controle da numeração das mesmas, conforme solicitações de AIDF's emitidas.
3. Permitir o lançamento por estimativa fiscal e arbitramento do ISSQN, conforme modelos pré-configuráveis previstos na legislação tributária municipal.
4. Admitir a inclusão e manutenção das infrações previstas na legislação tributária municipal por ano de instituição, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade para reincidentes.
5. Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos correlacionem a documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco.
6. Possibilitar a personalização dos modelos de estimativa fiscal e arbitramento, sendo dada a entrada dos dados que serão solicitados no preenchimento do cadastramento da estimativa ou arbitramento, permitindo também informar a fórmula de cálculo a ser utilizada, que deverá usar os itens informados em tela, sendo possível também ser utilizadas operações matemáticas.
7. Permitir emissão de relatório de controle de prazo de entrega de documentos, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos, indicando quais os documentos entregues e não entregues.
8. Gerar relatório verificando inconsistências entre os documentos declarados pelos Prestadores, realizando comparação com os documentos declarados pelos Tomadores, acusando e destacando os erros e diferenças entre, valores retidos, alíquotas, situações tributárias e valores de base de cálculo.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

9. Permitir importação dos balancetes contábeis e do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC) por subtítulo contábil no padrão ABRASF em arquivos "TXT", para homologação das contas contábeis na ação fiscal.
10. Permitir que na homologação da ação fiscal das instituições financeiras, mesmo após a importação do PGCC e do balancete analítico no padrão ABRASF, tenha a possibilidade de alteração da conta de tributação e da conta COSIF.
11. Possibilidade de cruzamento de informações por competência entre o balancete analítico no padrão ABRASF importado na homologação da ação fiscal com o valor pago na escrituração fiscal, para cobrança de diferença apurada.
12. Permitir consultar as inconsistências entre apuração mensal e demonstrativo contábil.
13. Gerar relatório de continuidade de notas fiscais, verificando quais notas estão faltando na sequência das notas declaradas, verificando data de emissão incorreta, destacando em vermelho as falhas reveladas, bem como se existe a autorização de impressão das Notas.
14. Gerar relatório de declarantes que não entregaram a declaração, permitir selecionar o número de competências consecutivas de não entrega de declaração, para que a pessoa figure no relatório.
15. Gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como "sem movimento".
16. Configurar as opções de parcelamento de Notificações e Autos de Infração, com alternativas para configurar o método de capitalização dos juros (simples ou compostos) a ser aplicada e o valor mínimo da parcela aceita pela legislação tributária, inclusive permitindo que seja selecionado valor da entrada e quantidade máxima de parcelas.
17. Permitir a realização e manutenção dos percentuais para descontos a serem aplicados em relação aos Autos de Infração e Notificações apuradas.
18. Permitir cadastrar um novo procedimento fiscal, alterar um existente ou cancelar, mesmo que em processo de fiscalização. Consentir, ainda, a opção de estornar cancelamento.
19. Mostrar o status dos procedimentos fiscais cadastrados, mostrando se a fiscalização registrada está em aberto, se está iniciada, fechada ou cancelada.
20. Permitir anexar documentos digitais ao processo de fiscalização, com limitação de tamanho
21. Permitir registro de denúncia fiscal.
22. Permitir a emissão e a reemissão do Termo de Início de Fiscalização



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

23. Permitir que sejam feitas tantas intimações, quantas forem necessárias ao procedimento fiscal, a qualquer tempo durante a sua vigência.
24. Permitir a emissão e a reemissão das intimações fiscais, mantendo histórico em tela de todas as intimações.
25. Permitir que o software emita Termo de Entrega de Documentos para o contribuinte, de acordo com a documentação entregue, permitindo também a entrega parcial dos documentos, nesse caso, um termo para cada entrega parcial. Permitir também emissão deste termo para documentos não intimados à apresentação.
26. Permitir a emissão de Termo de apreensão de documentos.
27. Gerar termo de prorrogação de prazo fiscalizatório com a opção de informar os dias prorrogados e campo para inserção de observações pertinentes ao ato.
28. Permitir a homologação das competências para aferimento da base de cálculo dos impostos, no caso do ISSQN, dos serviços próprios prestados e dos serviços tomados, devendo ser possível a digitação dos documentos emitidos/recebidos pelo contribuinte fiscalizado (tomador e prestador). A homologação das competências deverá permitir a digitação de serviços tomados e prestados dentro do mesmo Processo Fiscal.
29. Na homologação de documentos fiscais durante o processo de fiscalização, permitir ao fiscal excluir de forma global os documentos fiscais que já figuram na mesma.
30. Na homologação de documentos fiscais durante o processo de fiscalização, permitir ao fiscal alterar as alíquotas, de forma global, dos documentos fiscais que já figuram na mesma.
31. Permitir realizar importação de documentos fiscais para a homologação da fiscalização, no mesmo layout utilizado pelos contribuintes no módulo de escrita fiscal.
32. Para as instituições financeiras, permitir informar as homologações de acordo com o plano de contas das declarações, dando liberdade para o fiscal dar manutenção (incluir, alterar, excluir) às contas a serem homologadas. Cada conta deve estar relacionada quando cabível a seu respectivo item da lista de serviços da LC116/03.
33. Quando da homologação do procedimento fiscal, deverá buscar automaticamente as informações das declarações existentes, para que o respectivo agente fiscal proceda à necessária homologação da base de cálculo.
34. A homologação deve conter em ordem ascendente todas as competências que estão sendo averiguadas, coma opção de alteração, caso haja necessidade.
35. Gerar planilha de homologação somente dos serviços tomados. Com os dados digitados na homologação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

36. Gerar planilha de homologação somente dos serviços prestados. Com os dados digitados na homologação.
37. Gerar a planilha de homologação dos serviços prestados e tomados em uma única planilha, diferenciando o que for um e o que for outro. Com os dados digitados na homologação.
38. Possuir Funcionalidade para configurar envio de e-mail via Processo Fiscal sendo possível habilitar e desabilitar a qualquer momento bem como configurar textos padrões que serão apresentados no corpo do e-mail.
39. Possibilitar enviar por e-mail no decorrer da ação fiscal os seguintes documentos: termo de início, intimação, termo de recebimento de documentos, termo de devolução de documentos, termo de apreensão de documentos, documentos de autuação principal e acessória, termo de prorrogação fiscal e termo de encerramento de fiscalização.
40. Possibilitar a consulta dos e-mails enviados no processo fiscal, discriminando as seguintes informações: data, hora, endereço de e-mail, usuário responsável pelo envio do e-mail e cópia do e-mail enviado.
41. Permitir a criação do documento de autuação de acordo com uma tabela de infrações previamente cadastradas, com opções de informar se o contribuinte for reincidente, se a autuação está sendo emitida para serviços próprios (prestados) ou tomados e campo destinado ao livre manuseio do grupo fisco para a descrição detalhada do histórico do lançamento a ser realizado.
42. No momento da inclusão de um documento de autuação deverá ser exibida uma lista de todos os documentos fiscais relacionados na homologação do processo fiscal separados por competência, onde o fiscal poderá selecionar quais irão fazer parte do respectivo documento de autuação.
43. Visualizar uma prévia da planilha de cálculo do procedimento fiscal em curso, buscando todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado e calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa (pena) aplicada com subtotais por período fiscalizado e total geral, bem como dar liberdade ao grupo fisco de manipular os dados, caso algum erro operacional de pagamento tiver acontecido, recalculando a planilha.
44. Emitir a planilha de cálculo do procedimento fiscal devidamente atualizada monetariamente, separando o período e o exercício fiscal.
45. Permitir configurar o padrão para o número de dias para a data de vencimento após o ciente dos documentos de autuação e também o número de dias para o contribuinte entrar com recurso tempestivo.
46. Alterar a data ciente, de vencimento (esta deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente), e a data de prazo para entrada de



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

recurso (deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente) para cada documento de autuação emitido.

47. Permitir o parcelamento e reparcelamento dos valores dos documentos de autuação emitidos, obedecendo à parametrização de moeda a ser utilizada no parcelamento e número máximo de parcelas.

48. Permitir a emissão de documento para pagamento bancário com código de barras, das infrações levantadas, obedecendo aos convênios bancários existentes, tendo a opção de o documento de autuação e a guia de pagamento serem parametrizados para saírem com eventuais descontos na multa, previstos na legislação tributária do município, caso o pagamento seja efetuado até a data do vencimento.

49. Permitir estornar o parcelamento.

50. Gerenciamento total de todos os procedimentos fiscais cadastrados e parcial, por fiscal, sendo que cada integrante do grupo fisco terá acesso somente aos seus respectivos procedimentos fiscais.

51. Permitir emissão de relatórios contendo as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, filtrando por serviços tomados e prestados.

52. Consultar e emitir termos de incineração de notas fiscais.

53. Permitir a emissão de relatórios dos documentos de autuação emitidos por cadastro ou por intervalo dos documentos.

54. Emitir relatórios dos contribuintes fiscalizados, não fiscalizados e em fiscalização.

55. Emitir relatório com listagem de contribuintes por atividade.

56. Emitir relatório com listagem de contribuintes por fiscal.

57. Emitir relatório com a situação dos contribuintes fiscalizados/em fiscalização trazendo informações dos valores devidos/pagos e dos seus respectivos documentos de autuação.

58. Permitir a manutenção de estimativas fiscais e de arbitramento, relacionando a segunda na homologação do Processo Fiscal, quando este existir para o período do arbitramento.

59. Permitir que a penalidade das infrações seja do tipo percentual/valor fixo, com determinação de percentual ao dia até um percentual máximo, e determinação de valor mínimo e valor máximo quando valor fixo. Este último para gradação manual pelo fiscal no momento da autuação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

60. Permitir que no momento do cálculo do documento de autuação, o usuário selecione o valor entre o mínimo e o máximo permitido para a infração, quando esta for do tipo valor fixo.
61. Permitir visualizar a simulação do cálculo do documento de autuação antes do mesmo ser gravado, detalhando os componentes do montante da autuação.
62. Permitir ao usuário, no momento do cancelamento do procedimento fiscal, escolher se irá cancelar também os documentos de autuação calculados no procedimento.
63. Permitir a reabertura do procedimento fiscal, após seu fechamento.
64. Permitir controlar a liberação e realizar a emissão de autorização para uso de emissor de cupons fiscais.
65. Permitir a inscrição em dívida ativa dos valores notificados e não pagos.
66. Permitir suspensão de notificações e autos de infração, no momento do cadastramento do recurso.
67. Possibilidade de emitir relatório comparado valor estimado com o valor declarado.
68. Possibilidade de emitir relatório de variações de valores, podendo ainda ser informado qual o percentual de variação.
69. Permitir criação de plantão fiscal, com possibilidade de geração de pontuação de produtividade.
70. Ter possibilidade que pontuações excedentes ao limite máximo definido sejam incluídas em um banco de pontos, sendo possível efetuar conversão desses pontos em férias, remuneração e outros, com geração de protocolo de comprovação.
71. Permitir definir horário de expediente para o plantão fiscal, impossibilitando o fiscal a trabalhar fora do horário definido.
72. Possibilitar definição de usuário gerenciador, possibilitando o mesmo acesso total ao plantão.
73. Possibilitar que o usuário gerenciador acompanhe periodicamente a jornada de trabalho do corpo fiscal, visualizando quais atividades foram desenvolvidas nos plantões, podendo efetuar a manutenção de pontuação, incluindo e cancelando pontos caso necessário.
74. Possibilitar que na distribuição dos dias de plantão sejam identificados os feriados, não gerando plantão para o respectivo dia.
75. Permitir que sejam incluídas atividades não relacionadas ao sistema, podendo ser incluídas no dia do plantão do fiscal para que o mesmo receba a pontuação pela atividade.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

76. Permitir que seja cadastrada férias/ausência para os fiscais, sendo assim quando distribuído o corpo fiscal no plantão mensal sejam ignorados os fiscais ausentes.
77. Permitir gerar documento comprovador de pontos gerados no mês, para que o fiscal possa receber a devida remuneração pela pontuação.
78. Disponibilizar campo para pesquisa de rotinas do sistema e através desta acessar a respectiva rotina.
79. Disponibilizar ao usuário, favoritar determinadas rotinas, possibilitando o mesmo gerenciar suas rotinas favoritas.
80. Possuir gerenciamento de ordens de serviço, sendo possível ser controlada por fiscal responsável.
81. Possibilitar o fiscal responsável incluir ordens de serviço ao corpo fiscal determinando a verificação por cadastro econômico ou único, data de início a ser verificada pelo fiscal e campo descritivo para maiores informações.
82. Possibilitar ao corpo fiscal a verificação de suas respectivas ordens, sendo possível alterar a data de início de verificação.
83. Possibilitar ao corpo fiscal incluir informações em sua ordem de serviço podendo incluir documentos a serem intimados na verificação do contribuinte.
84. Possibilitar ao corpo fiscal anexar documentos em sua ordem de serviço.
85. Possibilitar ao corpo fiscal concluir sua ordem de serviço caso não encontradas irregularidades do contribuinte, bem como concluir e abrir processo de fiscalização.
86. Possibilitar a impressão da ordem de serviço, para anexação no processo fiscal.
87. Possuir relatório gerencial da ordem de serviço, sendo possível verificar a situação das ordens bem como o número do processo de fiscalização vinculado a ordem de serviço quando possuir.

#### **7.20 - MÓDULO DE PROCURADORIA**

1. Propiciar a manutenção de cadastro de ações judiciais, com controle de informações como: advogado, arquivo físico, localização e órgãos jurisdicionais.
2. Permitir o registro da data de autuação do processo, com informação de seu número de protocolo judicial, e eventuais alterações, com monitoração de usuário e data de alteração.
3. Propiciar a exibição dos próximos compromissos na tela inicial do sistema, com possibilidade de direcionamento para a rotina de gerenciamento da agenda.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

4. Possibilitar o gerenciamento da agenda do Advogado com cadastro de compromissos como audiências, prazos e licitações, possibilitando a transferência de responsável e alerta no caso de já haver um compromisso agendado para aquele Procurador no mesmo período. Ainda poderá ser registrado o encerramento, individual ou coletivamente, do compromisso possibilitando informar o seu parecer final.
5. Possibilitar que no gerenciamento da agenda, ao cadastrar um novo compromisso, seja enviado e-mail para o Procurador indicado como responsável. Os responsáveis pelos compromissos deverão receber diariamente, com antecedência de no mínimo três dias, e-mail de alerta dos compromissos com prazos próximos ao fim.
6. Dispor de consulta de tipos de classes e 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.
7. Permitir consultar e emitir relatórios de: Execução de Sentença, Ações Judiciais, Execuções Fiscais, Etiquetas, Recursos, Movimentos entre outros.
8. Permitir a alteração do Advogado responsável por cada uma das partes do processo, mantendo histórico das modificações realizadas.
9. Possibilitar o gerenciamento dos Recursos do processo, com o registro de informações como Número de protocolo judicial, eventuais custas processuais, acórdão e todas as suas movimentações.
10. Permitir administrar processos apensados, com permissão de informar todos os processos relacionados entre si, para que durante a consulta, o usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que poderão ter informações relevantes e apresentar reflexos nas movimentações do processo selecionado.
11. Possibilitar o controle de processos arquivados e suas respectivas localizações, com opção da busca por processo ou arquivo, além da impressão de relatório. Deverá permitir ainda a transferência do processo de arquivo.
12. Permitir o lançamento das Custas Processuais, possibilitando informar dados como: valores, datas, pagamentos e tipos de custas.
13. Propiciar o registro da sentença judicial e sua eventual execução, com a opção de registrar individualmente cada interessado e se os pagamentos ocorrerão através de RPV ou Precatório e seu exercício financeiro. Nos casos de precatório, deverá conter campos para informar se a natureza é patrimonial ou alimentar, e seu número de registro.
14. Possibilitar o registro de todas as movimentações que ocorrerem na fase de execução, além de contar com campos para registrar os valores e datas do pagamento principal e eventuais pagamentos complementares.
15. Administrar privilégios de acesso sobre o processo, de forma que cada usuário só possa movimentar seus processos, podendo apenas visualizar os demais, sendo



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

que o Procurador Geral e administradores do sistema poderão visualizar e movimentar todos os processos.

16. Integração com sistema de Dívida Ativa, o que permite a geração da Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial com base em modelos previamente definidos, evitando a redigitação de dados.
17. Possuir gadget para que os Procuradores sejam alertados da existência de novos processos de Execução Fiscal, originários do sistema de Dívida Ativa.
18. 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.
19. 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.
20. Conter programas para administração do cadastro de provas, anexos e testemunhas, onde todas as informações serão relacionadas ao processo judicial.

#### **7.21 - MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS**

1. Conter programas para manutenção de informações necessárias aos serviços de Fiscalização de Obras e Posturas.
2. Possuir controle de Engenheiros/Arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA.
3. Possuir controle de Construtoras, possibilitando o relacionamento dos Engenheiros/Arquitetos com as mesmas.
4. Possibilitar o controle do tipo de Alvará a ser liberado para: Construção, Ampliação, Demolição e Reforma.
5. Possuir o controle das finalidades dos Alvarás/Obras com, no mínimo, as seguintes finalidades: Residencial, Comercial, Industrial, Prestação de Serviço, Templo, Mista.
6. Possibilitar a personalização dos Tipos de Construção a serem utilizados no controle de Alvarás/Obras.
7. Possuir controle dos Tipos de Construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, box/garagem.
8. Possuir cadastro dos Alvarás/Obras controlando se o Alvará é do Tipo Normal, Regularização ou Parcial.
9. Possibilitar nomear a Obra.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

10. Possibilitar gerenciar novas informações a respeito do controle de Alvarás/Obras, sem a necessidade de intervenção em códigos-fonte.
11. Possibilitar a configuração das características do imóvel e medidas, para atualização automática na conclusão da obra.
12. Permitir relacionar os Fiscais responsáveis na conclusão de Obras/Alvarás.
13. Possibilitar a emissão dos diversos Alvarás com Layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos.
14. Possibilitar a emissão de Habite-se (Conclusão de Alvará) com Layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo.
15. Permitir a utilização do controle de Obras/Alvarás tanto para imóveis urbanos como rurais.
16. Possibilitar o controle das demais licenças de construções: muro, cerca, etc..
17. Possuir controle de Fiscais, Infrações (com controle de penalidades e valores) e tipos de Visita Técnica, este último personalizado.
18. Permitir a abertura de Procedimento Fiscal, tanto para Cadastro Imobiliário Urbano como para cadastro Imobiliário Rural, relacionando os Fiscais que estarão participando do mesmo.
19. Controlar o status do Procedimento Fiscal de acordo com a fase em que o mesmo se encontra: Aberto, em Andamento, Embargado, Finalizado, Cancelado.
20. Possibilitar o Cancelamento do Procedimento Fiscal, com possibilidade de inserção de Observação.
21. Possibilitar a Vistoria das Obras de alvará de construção e a conclusão.
22. Permitir gerar arquivos para envio no Sisobra.
23. Permitir o controle da liberação da Numeração Predial, bem como atualizar essa informação de forma automática no Cadastro Imobiliário.
24. Permitir o controle de transferência do titular do Alvará/Obra.
25. Permitir o Histórico das transferências do titular do Alvará/Obra.
26. Possibilita o controle e gestão dos Tipos de Alvará a serem liberados (construção, ampliação, demolição e reforma).
27. Controla as finalidades dos Alvarás / Obras com, no mínimo as seguintes classificações: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista.
28. Possibilita o cadastramento de imagens e/ou arquivos digitais (AutoCAD, editores de textos, planilhas, etc.) e sua visualização a partir da tela de controle de Obras/Alvarás.



29. Possibilita controle de conclusão de Obras/Alvarás de forma parcial e total, com registro da data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída).
30. Possibilitar a integração dos módulos de fiscalização de obras, planejamento e sistema de tributos para que no ato da emissão do Habite-se no módulo de controle de Obras o mesmo comunique-se com o módulo de controle de tributos e a obra seja lançada de forma automática no cadastro imobiliário.

## 7.22 - MÓDULO ALMOXARIFADO

1. Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
2. Possibilitar integração com o sistema de compra para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
3. Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
4. Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.
5. Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
6. Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
7. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
8. Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/Perecível/etc.).
9. 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).
10. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produtos, nota fiscal e setor.
11. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
12. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
13. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais à vencer.
14. Registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

15. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
16. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
17. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
18. Permitir que a solicitação de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
19. Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

**ANEXO III**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 31/2018**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**  
(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) \_\_\_\_\_ CNPJ nº  
\_\_\_\_\_, sediada em (ENDEREÇO COMERCIAL)  
\_\_\_\_\_, declara, sob as penas da Lei  
nº 10.520, de 17/07/2002, que cumpre plenamente os requisitos para sua habilitação  
no presente processo licitatório.

Ituporanga,.....de.....de.....

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa

Carimbo da empresa



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

**ANEXO IV**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 31/2018**

Carimbo do CNPJ:

**DECLARAÇÃO**

Declaramos, sob as penas da lei, que nossa empresa não contrata menores de dezoito anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de quatorze anos de idade, salvo na condição de aprendiz, cumprindo fielmente o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1998.

Local e data.

---

(Nome da Empresa)

(Nome do Representante Legal)

(Fazer em papel timbrado ou com carimbo do CGC)



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

## ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 31/2018

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 48/2018

MINUTA DO CONTRATO Nº..

**O MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº. 83.102.640/0001-30, com sede na Rua Vereador Joaquim Boeing, 40 – Ituporanga – S C, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o **Sr. OSNI FRANCISCO DE FRAGAS**, inscrito no CPF sob nº **019.948.599-20**, denominado **CONTRATANTE**, e **A EMPRESA**..... pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº..... , com sede na..... , cidade de ....., Estado de ....., neste ato representada pelo Sr (a)..... , CPF nº..... , aqui denominada **CONTRATADA**, por este instrumento e na melhor forma de direito, tem entre si justo e contrato o que segue:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS DOCUMENTOS**

I - Fazem parte do presente termo, independentemente de transcrição, todos os elementos que compõem o processo de licitação antes nominado, termo de referencia (ANEXO II) inclusive a proposta da CONTRATADA.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

O presente contrato tem como objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMÁTICA, DESTINADOS À GESTÃO PÚBLICA, COM MANUTENÇÃO MENSAL, COMPANHADOS DE ASSESSORIA TÉCNICA, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA E CONVERSÃO DE ARQUIVOS, PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA E FUNDOS.**

**Parágrafo Primeiro:** fornecimento de sistema informatizado de gestão, em ambiente web, provimento de data-center, com manutenção de cópia do banco de dados em ambiente de informática do contratante, por meio de redundância ou download, incluindo ainda serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção e suporte técnico, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico relacionados a cada módulo de programas, conforme especificações Técnicas do Termo de Referência ANEXO II ao Edital.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – CONDIÇÕES DE ENTREGA E DOS PRAZOS**



### **I – Das Condições de Entrega**

- a) Os serviços somente serão recebidos depois de atestado pelo Fiscal do Contrato de Cada Unidade Gestora e observadas às especificações contidas no termo de referência e proposta vencedora, e ainda, a consistência e a exatidão da Nota Fiscal discriminativa, apresentada.
- b) Os serviços serão executados de forma indireta, no regime de empreitada global.
- c) É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, sem expressa autorização da Contratante.
- d) Em razão da legislação aplicável de Direitos Autorais sobre Software, os sistemas/programas contratados não poderão ser cedidos ou sublocados, sem prévia anuência da CONTRATADA, bem como não poderão ser hospedados em data-center de terceiros.
- e) Os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:
  - f) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas.
  - g) Vírus de computador e/ou assemelhados.
  - h) 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.
  - i) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.
  - j) situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA
- k) A contratada fornecerá serviços somente para a versão corrente contratada e instalada.
- l) A **CONTRATADA** promoverá a atualização dos programas, para melhoria de software e atendimento a legislação federal, estadual e municipal vigente, de forma automatizada ou por liberação de *realizes*.

### **II - Dos Prazos e Vigência**

- a) A vigência do contrato assinado em decorrência desta licitação será de **48 (quarenta e oito)** meses consecutivos, contados a partir da data de recebimento da ordem de início dos serviços;
- b) O prazo de vigência contratual da CONTRATANTE, será até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme previsão expressa no inciso IV do artigo 57 da Lei nº 8.666/93. Passa a ter início no ato da assinatura do respectivo Contrato.

### **CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- a) Pela prestação dos Serviços e conforme proposta apresentada e adjudicada, o valor global do contrato é de R\$ ..... (..... reais), subdividindo-se em:



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

#### 1. IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, ETC:

Item	Qtd	Unid	Produto	Valor Unitário	Vir Total
1	1	SERVIÇO	Serviços de implantação, instalação, migração de dados, implantação, treinamento, conforme especificações técnicas do Termo de Referência do Edital.		
2	48	MES	Módulo de Planejamento e Gestão Orçamentária, conforme legislações Federais, Estaduais, Municipais e termo de referência		
3	48	MES	Módulo de Contabilidade Pública, conforme legislações Federais, Estaduais e Municipais e termo de referência. (Município, Fexponace, Fundo de Saúde e Futuras Entidades)		
4	48	MES	Módulo de Compras e Licitações, conforme legislações Federais, Estaduais, Municipais e termo de referência. (Município, Fexponace, Fundo de Saúde e Futuras Entidades)		
5	48	MES	Módulo de Folha de Pagamento, conforme legislações Federais, Estaduais, Municipais e termo de referência.		
6	48	MES	Módulo de Patrimônio, conforme legislações Federais, Estaduais, Municipais e termo de referência.		
7	48	MES	Módulo de Frotas, conforme legislações Federais, Estaduais, Municipais e termo de referência. (Município, Fexponace, Fundo de Saúde e Futuras Entidades)		
8	48	MES	Módulo de Protocolos e Processo Digital, conforme legislações Federais, Estaduais, Municipais e termo de referência.		
9	48	MES	Módulo de Portal da Transparência, conforme legislações Federais, Estaduais, Municipais e termo de referência.		
10	48	MES	Módulo de Autoatendimento, conforme legislações Federais, Estaduais e Municipais e termo de referência.		
11	48	MES	Módulo de Nota Fiscal Eletrônica, conforme legislações Federais, Estaduais e Municipais e termo de referência.		
12	48	MES	Módulo de Escrita Fiscal, conforme legislações Federais, Estaduais e Municipais e termo de referência.		
13	48	MES	Módulo de Gestão de arrecadação, conforme legislações Federais, Estaduais e Municipais e termo de referência.		
14	48	MES	Módulo de Dívida Ativa, conforme legislações Federais, Estaduais e Municipais e termo de referência.		
15	48	MES	Módulo de Contribuição de Melhoria, conforme legislações Federais, Estaduais e Municipais e termo de referência.		
16	48	MES	Módulo de Receitas Diversas, conforme legislações Federais, Estaduais e Municipais e termo de referência.		



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

17	48	MES	Módulo de IPTU, conforme legislações Federais, Estaduais e Municipais e termo de referência.		
18	48	MES	Módulo de ISSQN, conforme legislações Federais, Estaduais e Municipais e termo de referência.		
19	48	MES	Módulo de Fiscalização, conforme legislações Federais, Estaduais e Municipais e termo de referência.		
20	48	MES	Módulo de Controle Interno, conforme legislações Federais, Estaduais e Municipais e termo de referência.		
21	48	MES	Módulo de Procuradoria, conforme legislações Federais, Estaduais e Municipais e termo de referência.		
22	48	MES	Módulo de Fiscalização de Obras e posturas, conforme legislações Federais, Estaduais e Municipais e termo de referência.		
23	48	MES	Módulo de Almoxarifado, conforme legislações Federais, Estaduais e Municipais e termo de referência. (Município, Fexponace, Fundo de Saúde e Futuras Entidades)		
24	500	HORAS	Consultoria, migração, unificação de cadastros, treinamentos adicionais, atendimento local pós implantação.		
25	500	HORAS	Customização e personalização de programas		
26	4.200	KM	Deslocamento de técnico (cotado por quilometro rodado)		
				<b>Valor Global</b>	

b) As parcelas serão quitadas de acordo com as seguintes regras:

**a. Serviços de Implantação:** os serviços de implantação dos sistemas serão pagos em parcela única, em até 30 (trinta) dias depois da instalação;

**b. Provimento de Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais:** serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias da instalação;

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

c) As notas fiscais serão emitidas à razão de uma para cada Autorização de Fornecimento;

**Parágrafo Único** – No valor estão incluídas todas as despesas necessárias para a execução do objeto deste Contrato, incluindo, despesas com transporte, encargos de natureza trabalhista, previdenciária, social, tributária e outras, bem como impostos, taxas, tributos incidentes ou que venham a incidir sobre a totalidade dos serviços deste Contrato.

**CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE**

a) Não haverá reajuste, nem atualização de valores durante o primeiro ano (doze meses) de vigência do contrato.



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

b) Os valores serão reajustados com base no IGP-M, divulgado mensalmente pela Fundação Getúlio Vargas ou outro índice que venha a substituí-lo.

c) A contagem a anualidade de que trata o item anterior será feita a partir da data de apresentação das propostas.

**CLÁUSULA SEXTA:** As despesas decorrentes da aquisição objeto do presente certame correrão a conta de dotações do orçamento do exercício de 2018, e dotações dos anos subsequentes e terá a seguinte classificação orçamentária: **DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:**

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
13	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
1	Fundo Municipal de Assistencia Social
2025	Funcionamento e Manutenção do Fundo de Assistencia Social
333903911000000	Locação de softwares
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.

Código Dotação	Descrição
11	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
1	Secretaria de Planejamento
2101	Funcionamento e Manutenção da Secretaria de Planejamento
333903911000000	Locação de softwares
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.

Código Dotação	Descrição
7	SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA
1	Departamento de Transportes e Obras
2022	Funcionamento e Manutenção do Departamento de Transporte e Obras
333903911000000	Locação de softwares
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.

Código Dotação	Descrição
10	SECRETARIA DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
1	Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente
2029	Funcionamento e Manutenção da Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente
333903911000000	Locação de softwares
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.

Código Dotação	Descrição
11	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
2	Consultoria Jurídica
2032	Funcionamento e Manutenção do Departamento de Projetos
333903911000000	Locação de softwares
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.

Código Dotação	Descrição
8	SECRETARIA DE URBANISMO
1	Departamento de Urbanismo
2023	Funcionamento e Manutenção do Departamento de Urbanismo
333903911000000	Locação de softwares
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

**Dotação Utilizada**

<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
3	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
4	Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN
2033	Funcionamento e Manutenção do Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN
333903911000000	Locação de softwares
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.

<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
3	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
1	Secretaria da Administração
2004	Funcionamento e Manutenção da Secretaria da Administração
333903911000000	Locação de softwares
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.

<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
2	GABINETE DO PREFEITO E VICE
1	Gabinete do Prefeito
2002	Funcionamento e Manutenção do Gabinete do Prefeito
333903911000000	Locação de softwares
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.

<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
4	SECRETARIA DA FAZENDA
1	Secretaria da Fazenda
2007	Funcionamento e Manutenção da Secretaria da Fazenda
333903911000000	Locação de softwares
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.

<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
9	SECRETARIA DA SAUDE
1	Secretaria da Saúde
2024	Funcionamento e Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
333903911000000	Locação de softwares
1020134	Recursos 15% - Saúde

<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
12	FEXPONACE
1	FEXPONACE
2034	Funcionamento e Manutenção da Fexponace
333903911000000	Locação de softwares
1000080	Recursos Ordinários - Tesouro-ex.cor.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

**Parágrafo Primeiro** – Constitui direito de a CONTRATANTE receber o objeto deste Contrato nas condições estabelecidas pelo edital e pelo presente Contrato e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

**Parágrafo Segundo** – Constituem obrigações da CONTRATANTE:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

- a) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual;
- b) Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;
- c) Documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- d) Assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;
- e) Realizar rigorosa conferência das especificações técnicas do objeto licitado pela Comissão de Recebimento designada, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta dos bens e/ou serviços a que se referirem;
- f) Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas;
- g) Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato sob todos os aspectos, inclusive, quanto ao fiel cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas da Contratada, relatando as irregularidades, quando for o caso;
- h) Dispor de equipamentos de informática adequados para instalação/rodar o sistema e programas adquiridos, bem como para manutenção de cópia de segurança do banco de dados, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;
- i) Responsabilizar-se pela manutenção e atualização da cópia de segurança do banco de dados, bem como da integridade e confidencialidade das informações;
- j) Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- k) Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços;
- l) Fornecer o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA;
- m) Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;
- n) Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização e coordenação técnica e administrativa do projeto;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

- o) Assegurar a configuração adequada das máquinas e instalação do sistema;
- p) Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos;
- q) Solicitar formalmente à CONTRATADA, bem como pagar o preço nos prazos e condições, como justo e acertado em contrato, quanto da instalação de outros softwares do seu interesse e os serviços de assistência técnica, customizações ou de consultoria necessários a CONTRATANTE;
- r) Usar os softwares aplicativos objeto do presente contrato exclusivamente na unidade da CONTRATANTE, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título;
- s) Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA;
- t) Proceder o download de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade;
- u) 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.

**Parágrafo Terceiro – Constituem obrigações da CONTRATADA:**

- a) Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- b) Executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema;
- c) Exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal, estadual e municipal) 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 sem onerar o contrato no período de vigência;



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

- d) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- e) Instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- f) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- g) Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- h) Desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- i) Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros;
- j) Após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;
- k) Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- l) Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES**

I - A Contratada que não cumprir com as obrigações assumidas ou com os preceitos legais poderá sofrer as seguintes penalidades isolada ou conjuntamente, a critério do Prefeito:

- a) Advertência;
- b) Multa de 1% sobre o valor da proposta;
- c) Suspensão do direito de licitar junto ao Município por até dois (02) anos;
- d) Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração Municipal pelos prejuízos resultantes. A declaração de inidoneidade poderá abranger, além da empresa, seus diretores e responsáveis técnicos;
- e) Rescisão contratual sem que decorra do ato direito de qualquer natureza a Contratada.

II – Ainda nos termos do artigo 7º, da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, se a licitante, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar e Instalar / Montar os equipamentos, ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS CONDIÇÕES**

Os serviços somente serão recebidos depois de atestado pelo Fiscal do Contrato de Cada Unidade Gestora e observadas as especificações contidas no termo de referência e proposta vencedora, e ainda, a consistência e a exatidão da Nota Fiscal discriminativa, apresentada.

- a) Os serviços serão executados de forma indireta, no regime de empreitada global.
- b) É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, sem expressa autorização da Contratante.
- c) Em razão da legislação aplicável de Direitos Autorais sobre Software, os sistemas/programas contratados não poderão ser cedidos ou sublocados, sem prévia anuência da CONTRATADA, bem como não poderão ser hospedados em data-center de terceiros.
- d) Os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:
  - ε) Vírus de computador e/ou assemelhados.
- g) 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.
- h) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.
- i) situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA
- j) A contratada fornecerá serviços somente para a versão corrente contratada e instalada.
- k) A **CONTRATADA** promoverá a atualização dos programas, para melhoria de software e atendimento a legislação federal, estadual e municipal vigente, de forma automatizada ou por liberação de *realizes*.



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

I - Da penalidade aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada a mesma até o julgamento do pleito.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

I - A execução deste Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante do CONTRATANTE, nos termos do art. 67 da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LIBERAÇÃO**

I - Este Contrato poderá ser alterado, nos casos previstos pelo disposto no art. 65 da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, sempre através de Termo Aditivo, numerado sempre em ordem crescente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO**

I - O não cumprimento ou o cumprimento irregular das cláusulas e condições estabelecidas neste Edital e no Contrato, por parte da licitante vencedora, assegurará ao Município o direito de rescindir o Contrato, mediante notificação através de ofício, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem ônus de qualquer espécie para a Administração e sem prejuízo do disposto na Cláusula Nona.

II - O Contrato poderá ser rescindido, ainda, nas seguintes modalidades, sem prejuízo do disposto no art. 78 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 atualizada:

III - Unilateralmente, a critério exclusivo da Administração Municipal, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:

IV - O cometimento reiterado de faltas na execução do objeto deste Edital, anotadas na forma do § 1º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/93 atualizada;

V - A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

VI - A dissolução da empresa;

VII - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que, a juízo da Administração, prejudique a execução deste Contrato;

VIII - Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

está subordinado o licitante vencedor e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato; e

IX - A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, imediativos da execução do Contrato.

X - Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

XI - Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

XII - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pela autoridade competente.

XIII - Em havendo rescisão administrativa, ficam reconhecidos os direitos do Município, os termos do artigo 77, da Lei de Licitações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

I O presente instrumento rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, e dos princípios gerais de Direito.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL**

I - Este Contrato está vinculado ao Pregão Presencial n.º 31/2018, para todos os efeitos legais e jurídicos, aqueles consignados na Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, especialmente nas dúvidas, contradições e omissões, Lei n. 10.520/2002.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

I - Este Contrato é intransferível, não podendo a CONTRATADA, de forma alguma, sem anuência do contratante, sub-rogar seus direitos e obrigações a terceiros. ▀

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO**

I - Fica eleito o foro da Comarca de Ituporanga/SC, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato, com renúncia expressa aos demais, sem prejuízo do inciso X do artigo 29 da Constituição Federal, com a redação introduzida pela Emenda Constitucional n.º 19/98.

II - E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, por si e seus sucessores, em 02(duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Ituporanga, de ..... de 2018

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Nome empresa  
Contratada

TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_  
CPF

2. \_\_\_\_\_  
CPF



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

ANEXO VI

**Pregão Presencial 31/2018**

FOLHA DE DADOS PARA ELABORAÇÃO DE CONTRATO

Razão Social: \_\_\_\_\_.

CNPJ \_\_\_\_\_.

Endereço: \_\_\_\_\_.

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_.

Telefone: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Fax: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_.

Nome da pessoa para contatos: \_\_\_\_\_.

Telefone: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_.

Nome completo da pessoa que assinará o contrato: \_\_\_\_\_.

Cargo que a pessoa ocupa na empresa: \_\_\_\_\_.

Conta Bancária \_\_\_\_\_ Agência \_\_\_\_\_ Banco \_\_\_\_\_.

RG nr.: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_.

Obs.: em caso de representação por procurador, juntar o instrumento de mandato específico para assinatura do contrato.

Data:

\_\_\_\_\_

(Carimbo e assinatura do responsável pelas informações)

**Observação: Solicitamos a gentileza de preencher este formulário, e entregá-lo com o envelope da documentação. Caso essa empresa seja vencedora, estes dados facilitarão a elaboração e assinatura do contrato referente a este procedimento licitatório.**