



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO – SC

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 184/2024 EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO

Tipo de Licitação: Menor Preço.

Forma de Julgamento: Por Lote.

O MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 79.373.775/0001-62, situado na Rua Brasília, nº 02, Centro, CEP. 89126-000, na cidade de Doutor Pedrinho - SC, informa que realizará licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, justificando-o na necessidade de selecionar propostas objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM ACESSO ILIMITADO DE USUÁRIOS, INCLUINDO SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DE SERVIDORES PARA O MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO/SC**, conforme especificações técnicas mínimas exigidas no ANEXO I do presente Edital.

Rege a presente licitação, a Lei Federal nº 14.133/2021, os Decretos Municipais nº 67/2023, 68/2023, 69/2023 e 20/2024, a Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, pelas demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital e seus Anexos.

Esta licitação NÃO incide nas condições estabelecidas nos arts. 47 e 48, I, da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

1 – LOCAL E DATA:

1.1 - A sessão pública dar-se-á por meio de Sistema Eletrônico no Portal de Licitações Compras BR, no endereço eletrônico www.comprasbr.com.br, conforme datas e horários a seguir:

RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: A partir das 17h00min do dia 27/08/2024.

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: Às 08h30min do dia 11/09/2024.

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: Às 08h45min do dia 11/09/2024.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília/DF.

2 – DO OBJETO:

2.1 - A presente Licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM ACESSO ILIMITADO DE USUÁRIOS, INCLUINDO SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DE SERVIDORES PARA O MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO/SC**, conforme especificações técnicas mínimas exigidas no ANEXO I do presente Edital.

2.2 - A apresentação da proposta será considerada como evidência de que a licitante examinou criteriosamente os documentos deste Edital e seus Anexos, bem como o regramento estabelecido para execução do serviço, e que atendem todas as características e especificações mínimas exigidas.

3 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

3.1 - O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Portal de Licitações Compras BR** no endereço eletrônico **www.comprasbr.com.br**.

3.2 - Os trabalhos serão conduzidos pelo(a) Agente de Contratação do Município de Doutor Pedrinho/SC, devidamente designado pela autoridade competente, mediante a inserção de sua chave de acesso e senha, sendo a abertura prevista para a data e horário indicados no item 1 (um) deste Edital, observando os procedimentos, regras e condições estabelecidos neste Edital e seus Anexos.

3.3 - O Edital encontra-se disponível para consulta no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Doutor Pedrinho, localizada na Rua Brasília, nº 02, Centro, na cidade de Doutor Pedrinho – SC, em dias úteis, no horário de expediente, bem como no sítio eletrônico oficial do Município de Doutor Pedrinho, endereço eletrônico www.doutorpedrinho.sc.gov.br e no **Portal de Licitações Compras BR** no endereço eletrônico www.comprasbr.com.br.

3.3.1 - **Horário de expediente da Prefeitura:** das 8h às 12h e das 14h às 17h, de segunda a sexta-feira.

4 – CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO:

4.1 - Serão admitidos a participar desta Licitação, empresários, sociedades empresárias e outros entes os quais legalmente se dediquem à exploração da atividade econômica relativa ao objeto da futura contratação, que atendam a todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos e que estejam devidamente cadastrados e credenciados no Portal de Licitações Compras BR no endereço eletrônico www.comprasbr.com.br, que atuará como órgão provedor do Sistema Eletrônico.

4.2 - O presente Processo Licitatório será de participação geral dos interessados.

4.3 - Será vedada a participação de empresas na licitação, quando:

- a) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, suspensa temporariamente de participar em licitação, impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e declarada inidônea por ato do Poder Público, em quaisquer de seus órgãos, ainda que descentralizados e que constem no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas ou Suspensas - CEIS, acessível por meio do Portal da Transparência, disponível no endereço eletrônico: www.portaltransparencia.gov.br;
- d) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- g) Empresa sob falência, que se encontra sob concurso de credores, em dissolução, em liquidação, ou em recuperação judicial e/ou extrajudicial, que não apresente, durante a fase de habilitação, Plano de



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeiros estabelecidos neste Edital;

- h) Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores, dirigentes, vereadores ou agentes políticos da Prefeitura Municipal de Doutor Pedrinho/SC;
- i) Agente público do Município de Doutor Pedrinho/SC;
- j) **Quo objeto declarado no Estatuto, Contrato Social ou Certidão Simplificada não seja compatível com o objeto deste Edital.**

4.4 - O impedimento de que trata a alínea “c” do item 4.3 será também aplicada ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.5 - A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem as alíneas “a” e “b” do item 4.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

4.6 - Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.7 - O disposto nas alíneas “a” e “b” do item 4.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

4.9 - A vedação de que trata a alínea “i” do item 4.3 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação, na qualidade de profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.10 - A não observância das vedações deste item é de inteira responsabilidade dos licitantes que, pelo descumprimento se sujeitam às penalidades cabíveis.

4.11 - A participação neste certame importa ao licitante o conhecimento de todas as condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis.

4.12 - O prazo para credenciamento encerra-se no momento da abertura da sessão eletrônica.

5 – DO CREDENCIAMENTO:

5.1 - Os licitantes interessados em participar do presente processo licitatório deverão cadastrar-se previamente perante o provedor do sistema eletrônico, através do Portal de Licitações Compras BR no endereço eletrônico www.comprasbr.com.br.

5.2 - O Credenciamento para acesso ao sistema ocorrerá pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível.

5.3 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

5.4 - O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Prefeitura Municipal de Doutor Pedrinho qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

5.6 - O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante participante do certame, que pagará ao provedor do sistema eletrônico, o equivalente ao plano escolhido e contratado pelo licitante, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação.

6 – DA PROPOSTA DE PREÇOS:

6.1 - O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico, com a descrição do objeto ofertado e o preço, conforme as características descritas no **ANEXO IV – Proposta de Preços**, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

6.2 - O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

- a) Descrição completa do objeto da presente licitação, em conformidade com as características mínimas do Anexo I;
- b) Valor unitário e total dos itens cotados, não podendo ultrapassar o valor máximo previsto pela Administração Municipal, conforme estabelecido no Anexo I - Termo de Referência, sob pena de desclassificação da proposta.

6.3 - No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

- a) Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- b) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- c) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- d) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

6.3.1 - O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.3.2 - O licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do portal de licitações, que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.3.2.1 - No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

6.3.2.2 - Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

6.4 - A falsidade da declaração de que trata os itens acima sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, e neste Edital.

6.5 - O Prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão pública, o qual prevalecerá em caso de omissão ou erro.

6.6 - Não serão aceitas descrições genéricas do objeto como: “conforme Edital”, “atendemos o Edital” dentre outras, sem especificar o objeto ofertado.

6.7 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante.

6.8 - Não poderá ser incluído no registro da proposta eletrônica qualquer nome, texto, elemento ou caractere que possa identificar o licitante, sob pena de **DESCLASSIFICAÇÃO** da proposta e aplicação de sanção administrativa prevista neste Edital.

6.9 - Os preços deverão ser apresentados em moeda corrente nacional com, no máximo, **02 (duas) casas decimais** após a vírgula, computados os tributos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto a ser fornecido, bem como o custo de transporte, inclusive carga e descarga, correndo tal operação, única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da empresa vencedora desta Licitação. Sendo licitante cooperativa, deverá estar incluso no preço o INSS que deverá ser pago pelo Município, conforme determinado pelo art. 22, inciso IV, da Lei nº 8.212/91 e alterações realizadas pela Lei nº 9.876/99, se for o caso.

6.10 - Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

6.11 - A sessão poderá ser suspensa pelo Agente de Contratação a qualquer momento para análise e conformidade das propostas.

6.12 - Após a suspensão da sessão pública, o Agente de Contratação enviará, via chat, mensagem aos licitantes informando a data e o horário previsto para o início da oferta de lances.

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

6.14 - Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Agente de Contratação, pelo sistema, ou de sua desconexão.

6.15 - A apresentação da proposta será considerada como evidência de que o licitante examinou criteriosamente os documentos deste Edital e seus Anexos, e que os produtos/serviços que foram cotados apresentam qualidade e todas as demais características e especificações mínimas exigidas no Termo de Referência e demais anexos relacionados ao presente Edital.

6.16 - A apresentação da proposta implicará na plena aceitação por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e nos seus Anexos.

7 – DA ABERTURA DA SESSÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

7.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, na data e horário indicados neste Edital, por meio de sistema eletrônico, através do **Portal de Licitações Compras BR** no endereço eletrônico **www.comprasbr.com.br**.

7.2 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação do Município e os licitantes.

7.3 - O Agente de Contratação verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.3.1 - Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.3.2 - A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.3.3 - A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.4 - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo Agente de Contratação do Município, sendo que somente estas participarão da etapa de envio de lances.

7.5 - Para participação da etapa de disputa de lances não serão desclassificadas as propostas de preços que excedam o valor estimado, entretanto, durante o processo de adjudicação, os valores finais vencedores serão analisados, não sendo possível a adjudicação de propostas com preços superiores e não devidamente justificados.

7.6 - Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8 – DA FORMULAÇÃO DE LANCES:

8.1 - Classificadas as propostas, o Agente de Contratação dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.1.1 - O lance deverá ser ofertado pelo valor correspondente ao **PREÇO POR LOTE**.

8.2 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.3 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes em lei, regulamento e/ou neste Edital.

8.4 - O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

8.4.1 - Entende-se por lances intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado, porém inferiores ao último lance dado pelo próprio licitante.

8.5 - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances deverá ser de **R\$ 1,00 (um real)**, tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

8.6 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.7 - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.8 - No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.8.1 - Se a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, através de publicação no sítio eletrônico oficial do Município de Doutor Pedrinho, disponível no endereço eletrônico www.doutorpedrinho.sc.gov.br.

8.9 - Na fase de lances, no caso de evidente equívoco de digitação pelo licitante, em que este equívoco der causa a preço incompatível ou lance manifestamente inexequível, o preço incompatível ou lance manifestamente inexequível poderá, motivadamente, ser excluído do sistema.

8.10 - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

9 – DO MODO DE DISPUTA:

9.1 - Será adotado para o envio de lances neste pregão eletrônico o **modo de disputa aberto**, conforme definido no Artigo 56, Inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.1.1 - Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, de valor correspondente ao **PREÇO POR LOTE**.

9.1.2 - A etapa de envio de lances na sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

9.1.2.1 - A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

9.1.3 - Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 9.1.2 e 9.1.2.1, a sessão pública será encerrada automaticamente.

9.1.4 - Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do item 9.1.2.1, o Agente de Contratação poderá admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

9.2 - Havendo eventual empate entre duas ou mais propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, não prejudicando a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

9.2.1 - Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

10 – DO EMPATE LEGAL (Arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006):

10.1 - Após a fase de lances, procedida a classificação provisória e verificado que a melhor oferta **não** foi apresentada por **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** licitante, o Agente de Contratação verificará o eventual empate legal das propostas (**empate fictício**), na forma do parágrafo 2º do art. 44 da LC nº 123/2006, para aplicação do disposto no art. 45 da mesma Lei, que, caso ocorrido, proceder-se-á da seguinte forma:

- I - A **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** melhor classificada poderá apresentar lance inferior àquela considerada vencedora da classificação provisória, situação em que, após a verificação da regularidade fiscal (na fase de habilitação), será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- II - Não apresentando lance a **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, na forma do inciso I deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do parágrafo 2º do art. 44 da LC nº 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- III - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas **Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte** que se encontrem nos intervalos estabelecidos no parágrafo 2º do art. 44 da LC nº 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá apresentar melhor oferta.

10.2 - O prazo para apresentação do lance será de **até 05 (cinco) minutos** após a notificação via sistema ao interessado, sob pena de preclusão do direito de inovar em seu preço (art. 45, parágrafo 3º, da LC nº 123/2006).

10.3 - Na hipótese de não haver interesse por parte da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte de inovar em seu preço, nos termos previstos no caput do artigo 45 da LC nº 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

11 – DA NEGOCIAÇÃO DA PROPOSTA:

11.1 - Encerrada a etapa de envio de lances, o Agente de Contratação poderá encaminhar, via sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

11.2 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.3 - Encerrada a etapa de negociação, caso necessário, o Agente de Contratação poderá solicitar ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **02 (duas horas)**, envie a proposta de preço adequada ao último lance ofertado, devidamente preenchida, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares e que atendam as especificações do **ANEXO I – Termo de Referência** e **ANEXO IV – Proposta de Preços**.

11.3.1 - O prazo estabelecido acima poderá ser prorrogado por igual período mediante solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes do término do prazo oficial. Essa prorrogação será concedida quando for constatado que o prazo inicialmente estipulado não é suficiente para o envio dos documentos complementares e da proposta exigidos no Edital.

11.4 - Após a negociação do preço, o Agente de Contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

12 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:

12.1 - Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, legislação correlata e no subitem 4.3 do Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

12.2 - Constatada a existência de qualquer sanção, o licitante será considerado desclassificado devido à ausência de condições para participação.

12.3 - Verificadas as condições de participação, o Agente de Contratação examinará a aceitabilidade da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar, quanto ao objeto, a compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação e aos requisitos estabelecidos neste Edital e em seus anexos, decidindo motivadamente a respeito.

12.4 - Poderá ser desclassificada a proposta vencedora que:

- a) Contiver vícios insanáveis;
- b) Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- c) Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

12.5 - Será verificado se o licitante apresentou no sistema, **sob pena de desclassificação**, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

12.6 - Caso entenda necessário, o Agente de Contratação ou a Autoridade Competente poderá instaurar diligência para fins de aferição de exequibilidade das propostas. Tal diligência poderá ocorrer em qualquer fase da licitação, sendo que o Agente de Contratação ou a Autoridade Competente poderá determinar que o licitante faça prova de que possui condições de cumprir o objeto do Edital, através:

- a) Da apresentação de planilha de custos; ou
- b) Da comprovação (documentos, notas fiscais, recibos etc.) que o preço proposto é coerente com os de mercado e que tem condições de cumprir com as obrigações assumidas.

12.7 - No caso de serviços de engenharia, será considerado indício de inexequibilidade das propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

12.7.1 - A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do Agente de Contratação, que comprove:

- a) Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- b) Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

12.7.2 - Poderá ser exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021.

12.8 - A diligência servirá como subsídio para decisão do Agente de Contratação ou da Autoridade sobre a aceitabilidade da Proposta apresentada com indício de ser inexequível.

12.9 - Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

12.9.1 - Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

12.10 - Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

12.10.1 - O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

12.10.2 - Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

12.11 - Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante ou da área especializada no objeto.

12.12 - Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

13 – DA HABILITAÇÃO:

13.1 - A proponente deverá encaminhar por meio do sistema eletrônico, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, os seguintes documentos:

13.1.1 - Habilitação Jurídica:

13.1.1.1 - No caso de empresário individual: Registro Comercial e cédula de identidade, **ou**;

13.1.1.2 - Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br, **ou**;

13.1.1.3 - No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, **ou**;

13.1.1.4 - No caso de sociedade por ações: Ato constitutivo e estatuto em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, **ou**;

13.1.1.5 - No caso de sociedade cooperativa: Ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971, **ou**;

13.1.1.6 - Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.1.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista:

13.1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.1.2.2 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União por elas



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

13.1.2.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria do Estado da sede da proponente;

13.1.2.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, expedida pelo Município sede da proponente;

13.1.2.5 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

13.1.2.6 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

OBSERVAÇÕES:

- As provas de regularidade que não constarem prazo de validade, serão consideradas válidas por 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua emissão;
- As certidões negativas ou positivas com efeito de negativas deverão ser do domicílio ou sede do licitante;
- Os Microempreendedores Individuais - MEI, Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte - EPP, deverão apresentar toda documentação para comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, MESMO QUE ESTA APRESENTE ALGUMA RESTRIÇÃO, conforme estabelecido no art. 43 da LC nº 123/2006 e LC nº 147 de 07/08/2014;
- A AUSÊNCIA de documentação de Regularidade Fiscal e Trabalhista por parte dos Microempreendedores Individuais - MEI, Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte - EPP, importará na Inabilitação da mesma;
- As certidões negativas ou positivas com efeito de negativas deverão constar a data de validação e de validade;
- Quando se tratar de documento obtido através da Internet, este deve possuir elementos para a sua verificação, uma vez que PODERÁ ter sua validade confirmada pelo Agente de Contratação do Município.

13.1.3 - Qualificação técnica:

13.1.3.1 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, mediante apresentação de no mínimo 01 (um) **Atestado de Capacidade Técnica ou Certidão** emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, preferencialmente em papel timbrado, com identificação do signatário e assinatura do responsável legal, comprovando que a proponente tenha desempenhado e/ou desempenha atividades com características compatíveis com o objeto desta licitação, de maneira satisfatória, certificando ou declarando a capacidade técnica da proponente em realizar as atividades, sob pena de desclassificação. (Obs.: caso seja apresentado mais de um atestado, os mesmos deverão ser de pessoas jurídicas diferentes, e não podem ser do município licitante).

13.1.4 - Qualificação Econômico-financeira:

13.1.4.1 - Certidão negativa de pedidos de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da empresa, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias quando não constar expressamente no corpo da Certidão o seu prazo de validade.

13.1.5 - Outros Documentos:

13.1.5.1 - Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação (Anexo V deste Edital);

13.1.5.2 - Declaração de Atendimento às Condições de Participação (Anexo VII deste Edital).



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

13.1.6 - Tratamento diferenciado para as MEI, ME e/ou EPP:

13.1.6.1 - As licitantes que se enquadram como Microempreendedores Individuais - MEI, Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, nos termos da LC nº 123/2006, e Decreto Federal n.º 8.538/2015 deverão comprovar essa condição mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Declaração de que a Empresa Licitante cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempreendedor Individual – MEI, Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, conforme modelo constante no Anexo VI deste Edital;
- b) Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado sede da licitante, comprovando as condições de ME ou EPP. Essa certidão, não poderá ter prazo de emissão superior a 180 (cento e oitenta) dias.

13.1.6.2 - O Microempreendedor Individual – MEI apresentará apenas a Declaração da alínea “a” do item 13.1.6.1.

OBSERVAÇÕES GERAIS:

- Os documentos enviados eletronicamente devem ser versões digitalizadas dos originais assinados;
- Os documentos remetidos eletronicamente poderão ser solicitados, a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Agente de Contratação, em original ou por cópia autenticada por tabelião ou autenticada por servidor do Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Doutor Pedrinho;
- Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados aos cuidados do Agente de Contratação, no Departamento de Licitações da Prefeitura, com sede administrativa na Rua Brasília, nº 02, Centro, na cidade de Doutor Pedrinho/SC.

13.2 - Ao Agente de Contratação reserva-se o direito de solicitar do licitante, em qualquer tempo, no curso da Licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues.

13.3 - A **FALTA** de quaisquer dos documentos exigidos no Edital, implicará a **INABILITAÇÃO** do licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo Agente de Contratação.

13.4 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

13.5 - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Agente de Contratação e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

14 – DOS PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO:

14.1 - Encerrada a etapa de aceitabilidade da proposta, o Agente de Contratação verificará a Documentação de Habilitação do licitante vencedor, para confirmação da sua habilitação, com base nas exigências constantes neste Edital.

14.2 - Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

14.3 - Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares conforme solicitação do Agente de Contratação, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo definido pelo mesmo.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

14.4 - A verificação pelo Agente de Contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

14.5 - Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

14.6 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora.

14.7 - Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e a qualificação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital.

14.8 - Será julgada inabilitada a proponente que:

- a) Deixar de atender alguma exigência constante do presente Edital;
- b) Deixar de apresentar algum dos documentos exigidos no Edital para comprovação da habilitação, independente de ser Microempreendedor Individual - MEI, Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP;
- c) Apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal, que dificulte, impossibilite a compreensão ou invalide o documento;
- d) Apresentar declaração ou qualquer outro documento com conteúdo falso ou adulterado.

14.9 - Do julgamento da habilitação dos Microempreendedores Individuais - MEI, Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP (Arts. 42 e 43 da LC nº 123/2006).

14.9.1 - Em face dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, o Agente de Contratação adotará o seguinte procedimento quando a vencedora for **Microempreendedor Individual - MEI, Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP**:

- a) Serão analisados os documentos **não** integrantes da regularidade fiscal e trabalhista, aplicando-se o disposto no item 14.8 deste Edital;
- b) Serão analisados os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, declarando-se:
 - b.1. O atendimento das exigências constantes do Edital com a respectiva habilitação, caso se verifique que toda a documentação está regular; ou
 - b.2. O desatendimento das exigências constantes do Edital, caso se verifique a restrição, ou seja, que alguma certidão foi apresentada vencida, sendo suspenso o julgamento da habilitação referente à regularidade fiscal e trabalhista em relação aquele **Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** licitante. Neste caso, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, mediante requerimento, para que a interessada providencie a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.9.2 - A não regularização da documentação de regularidade fiscal ou trabalhista, no prazo previsto na alínea "b.2" do item 14.9.1 deste Edital, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, retomando a licitação na forma do item 10 e seguintes, ou revogar a licitação ou item da licitação, conforme o caso.

15 – DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO:

15.1 - Declarado o vencedor, o Agente de Contratação proporcionará a oportunidade aos licitantes para que, no prazo de 10 (dez) minutos, se manifestem acerca da intenção de interpor recurso contra as decisões e atos praticados na sessão, esclarecendo que a falta desta manifestação imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte dos licitantes.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

15.1.1 - O licitante que desejar interpor recurso deverá manifestar motivadamente, no campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes, sua intenção de interpor recurso onde reduzirá a termo a síntese dos motivos para a futura impetração de recurso, indicando de forma clara e objetiva os atos e decisões que pretende recorrer, ficando a empresa científica que as razões de recurso ficam vinculadas a sua manifestação na sessão.

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

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

15.2.1 - Identificado tal comportamento poderá o Agente de Contratação ou a Autoridade superior arquivar sumariamente os expedientes.

15.3 - As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, **no prazo de 03 (três) dias úteis**, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

15.4 - O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

15.5 - Os recursos e contrarrazões de recurso deverão ser dirigidos ao Agente de Contratação e protocolados em documento original diretamente no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Doutor Pedrinho, com sede administrativa na Rua Brasília, nº 02, Centro, Doutor Pedrinho/SC, em dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 17h, o qual deverá recebê-lo, examiná-lo e submetê-lo à Autoridade competente que decidirá sobre a pertinência.

15.5.1 - Também serão reconhecidos os recursos e contrarrazões de recurso enviados para o e-mail licitacoes@doutorpedrinho.sc.gov.br desde que remetidos tempestivamente, devendo ser mencionado no assunto do e-mail o número do Processo Licitatório.

15.6 - A ausência da proponente ou sua saída/desconexão antes do término da Sessão Pública do Pregão Eletrônico caracterizar-se-á renúncia ao direito de recorrer.

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

15.8 - Não serão conhecidos os recursos ou as contrarrazões de recursos interpostos fora do prazo estabelecido no Edital, e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente e/ou não identificado para responder pela proponente.

16 – DO JULGAMENTO DOS RECURSOS:

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

16.2 - Após a análise dos recursos e das contrarrazões, a autoridade competente se manifestará formalmente sobre o conteúdo dos mesmos, podendo:

- a) Manter as decisões impugnadas via recursos, manifestando-se pelo não provimento dos recursos;
- b) Rever as decisões impugnadas via recursos, manifestando-se pelo provimento dos recursos.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

16.2.1 - Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.

16.3 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade competente adjudicará o objeto do certame e homologará o procedimento licitatório.

16.4 - O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

16.6 - A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, por e-mail, publicação no site: www.doutorpedrinho.sc.gov.br no link de licitações, e no Portal de Licitações Compras BR no endereço eletrônico www.comprasbr.com.br.

17 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

17.1 - Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.2 - Em não sendo interposto recurso, caberá ao Agente de Contratação adjudicar o objeto à(s) licitante(s) vencedora(s) e encaminhar o processo à Autoridade competente para a sua homologação.

18 – DA CONTRATAÇÃO E DO PRAZO CONTRATUAL:

18.1 - Homologado o processo licitatório pela Autoridade competente, o licitante vencedor será convocado para assinar digitalmente o Termo de Contrato ou a Ata de Registro de Preços, conforme minuta constante do Anexo VIII a este Edital, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da comunicação para tal, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em outras legislações aplicáveis e neste Edital.

18.2 - Nos casos em que o licitante vencedor não possuir assinatura digital certificada, a convocação para assinatura presencial do Contrato será feita através de correspondência eletrônica (e-mail) ou, ainda, comunicação postal (AR).

18.3 - O prazo de atendimento da convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração e não implique prejuízos para esta e/ou para o interesse público.

18.4 - Fica facultada a administração, quando o convocado não assinar a Termo de Contrato no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para a celebração do Contrato, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

18.5 - Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no Edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

18.6 - Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item 18.4 deste Edital, a Administração, observados o valor estimado, poderá:

- a) Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- b) Adjudicar e celebrar o Contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

18.7 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato no prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e, se houver, à imediata perda da garantia de proposta.

18.8 - A regra do subitem anterior não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma da alínea "a" do subitem 18.6.

18.9 - Fica facultada à Administração a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios estabelecidos nos subitens 18.4 e 18.6 deste Edital.

18.10 - O contrato resultante deste Processo Licitatório, vigorará a partir da data de sua assinatura estendendo-se por 12 (doze) meses, podendo, por interesse do MUNICÍPIO, ter seu prazo de vigência prorrogado mediante termo aditivo, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021.

19 – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

19.1 - Após o encaminhamento e o recebimento por parte da contratada da autorização de fornecimento, a mesma deverá se apresentar na Prefeitura para definir o cronograma dos trabalhos no prazo máximo de **até 15 (quinze) dias**, em horário de expediente, salvo ocorrência de fato superveniente que não permita o cumprimento deste prazo, devidamente justificado.

19.2 - Os serviços prestados e autorizados serão recebidos provisoriamente, pelos responsáveis por seu acompanhamento e fiscalização especialmente designados quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e definitivamente por servidor designado pela autoridade competente, quando o atendimento das exigências contratuais. (Art. 140, inciso I, alíneas a e b, da Lei Federal nº 14.133/2021).

19.3 - Caso o serviço não seja executado no prazo estabelecido no Edital, o gestor do Contrato poderá iniciar procedimento administrativo para aplicação de penalidades ao licitante vencedor, excetuado os casos em que o motivo do descumprimento seja justificado e aceito pelo município.

19.4 - Os serviços somente serão aceitos se prestados de acordo com as especificações e disposições contidas neste Edital e seus anexos.

19.5 - O recebimento dos serviços, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da empresa pela sua qualidade e características, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

19.6 - Por ocasião do recebimento dos serviços, a Secretaria responsável, por intermédio de funcionários designados, reserva-se ao direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações contidas na proposta, obrigando-se a proponente vencedora a promover as devidas alterações.

19.7 - Toda e qualquer prestação de serviços fora do estabelecido neste Edital e seus Anexos será, imediatamente, notificado à licitante vencedora que ficará obrigada a adequá-los, o que deverá fazer prontamente, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais substituições, sujeitando-se, também, às sanções previstas neste Edital e na Lei.

19.8 - Esta prestação de serviços abrange a execução, pela CONTRATADA, de todos os serviços/atos/procedimentos que se fizerem necessários ao pleno, total e integral cumprimento do objeto desta licitação, e dar-se-á nas formas, prazos e condições estabelecidas no presente Edital de Pregão Eletrônico nº 184/2024, Termo de Referência e demais Anexos.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

20 – DA FORMA DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

20.1 - Em relação ao objeto da presente licitação, o pagamento será efetuado mediante a apresentação do respectivo documento fiscal (emitido de acordo com as orientações do TCE/SC), contendo o detalhamento do serviço prestado, devidamente atestado pelo Gestor/Fiscal do contrato, observando-se ainda a ordem cronológica de pagamentos, nos termos do art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

20.1.1 - O pagamento dos serviços de locação dos sistemas, suporte e assistência técnica se dará de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento em até 30 (trinta) dias contados a partir da liberação dos aplicativos/software para uso.

20.1.2 - Os serviços de implantação e treinamento dos usuários internos serão pagos em parcela única em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir da sua realização.

20.1.3 - Os serviços de técnicos ou ofertados por hora técnica (sob demanda) e todos os demais serão pagos mensalmente, de acordo com a proposta apresentada pela licitante e os serviços variáveis pelo número de horas técnicas realizadas no mês anterior ao mês do pagamento.

20.1.4 - Para execução do pagamento o fornecedor deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, o nome do banco, o número de sua conta corrente e agência Bancária ou Chave PIX, bem como o número da licitação e do contrato.

20.1.5 - Os pagamentos serão realizados através de depósito bancário ou chave PIX, conforme dados informados na Proposta Comercial.

20.2 - Havendo erro no documento de cobrança, ou qualquer circunstância que desaprove a liquidação da despesa, a CONTRATADA se obriga a fazer as correções no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, ficando pendente o pagamento até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso quaisquer ônus para o Município de Doutor Pedrinho.

20.3 - A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outros de responsabilidade da empresa fornecedora.

20.4 - Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

20.5 - Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens ou à prestação de serviços.

20.6 - Os pagamentos devidos ao fornecedor, quando couber e de acordo com a legislação tributária, estão sujeitos à retenção na fonte.

20.7 - Somente após 12 (doze) meses da vigência contratual, poderá ser concedido reajuste ao preço do(s) serviço(s), conforme índice acumulado do INPC/IBGE, mediante solicitação e demonstração pela empresa contratada da ocorrência de efetiva perda inflacionária no período alusivo e da manutenção de preço competitivo em relação ao preço corrente de mercado.

20.8 - Os recursos financeiros para pagamento do objeto desta Licitação correrão a conta de dotações consignadas no Orçamento-Programa Anual do MUNICÍPIO, como segue:

Exercício da Despesa	Referência Dotação	Órgão	Unidade	Ação	Conta Plano	Subelemento	Vinculo
2024	238	01	001	2001	33390	4001	150070000000



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2024	238	01	001	2001	33390	4002	150070000000
2024	87	03	001	2003	33390	4001	150070000000
2024	87	03	001	2003	33390	4002	150070000000
2024	88	03	001	2003	33390	4001	150070000000
2024	88	03	001	2003	33390	4002	150070000000
2024	144	05	001	2008	33390	4001	150010010000
2024	144	05	001	2008	33390	4002	150010010000
2024	7	06	001	2024	33390	4001	150010020000
2024	7	06	001	2024	33390	4002	150010020000

21 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

21.1 - Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o pedido até **03 (três) dias úteis** antes da data de abertura da sessão pública.

21.2 - A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser dirigidos ao Agente de Contratação e enviados para o e-mail licitacoes@doutorpedrinho.sc.gov.br, devendo ser mencionado no assunto do e-mail o número do Processo Licitatório, e/ou protocolados diretamente no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Doutor Pedrinho, com sede administrativa na Rua Brasília, nº 02, Centro, Doutor Pedrinho/SC, em dias úteis, no horário de expediente, sob pena de serem consideradas intempestivas.

21.3 - O Agente de Contratação responderá aos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação no prazo de até **03 (três) dias úteis** contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar e/ou do Termo de Referência.

21.4 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no site oficial do Município de Doutor Pedrinho/SC e divulgadas também na plataforma eletrônica de sistema de compras.

21.5 - Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando resultar alteração no Edital e esta, inquestionavelmente, não afetar a formulação das propostas.

21.6 - Não serão reconhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo estipulado no item 21.1 e/ou inscritas por representante não habilitado legalmente e/ou não identificado para responder pela proponente.

22 – DAS OBRIGAÇÕES:

22.1 - DO MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO:

- Controlar a efetiva prestação dos serviços executados objeto desta licitação, bem como sua qualidade e conformidade;
- Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva prestação dos serviços realizados objeto desta licitação, bem como a compatibilidade dos mesmos, para fins de liquidação da despesa;
- Efetuar o pagamento à licitante contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente, e sua regular liquidação;
- Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar, por escrito, à licitante contratada das irregularidades constatadas, dando prazo para correção e/ou defesa, incluindo-se o alerta sobre a possibilidade de aplicação de sanções;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- e) Aplicar à empresa vencedora as penalidades previstas, quando for o caso;
- f) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- g) Rejeitar, no todo ou em parte os serviços executados, se estiverem em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos, assim como da proposta de preços da CONTRATADA;
- h) Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que o contratante é o proprietário das informações do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da contratada para realização de seus serviços;
- i) Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados e parâmetros nos sistemas em nível de usuário, além de atualizar as fórmulas de cálculo, indicadores, estatística, alíquotas, multas, medidas, padrões, preceitos, critérios, fundamentos, entre outros critérios, quando necessário;
- j) Responsabilizar-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema;
- k) Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório;
- l) Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados, bem como para treinamento via internet de usuários;
- m) Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela contratada para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- n) Dar prioridade aos técnicos da contratada para utilização do equipamento do contratante quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;
- o) Durante a vigência do contrato, não ceder a terceiros, acessar, manipular ou fazer qualquer tipo de uso ou manipulação do banco de dados;
- p) Zelar pela segurança dos softwares que compõem a solução, evitando o manuseio por pessoas não habilitadas.

22.2 - DA EMPRESA VENCEDORA:

- a) Cumprir todas as disposições constantes do Edital de Pregão Eletrônico e Anexos;
- b) Realizar a execução dos serviços, objeto desta licitação, nas especificações contidas neste Edital;
- c) Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços prestados;
- d) Manter durante o prazo de vigência do Contrato as mesmas condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação;
- e) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- f) Fornecer todo material, pessoal e equipamentos necessários para a execução dos serviços, no preço, prazo e forma estipulados na proposta, sendo única responsável pelos mesmos;
- g) Fornecer o objeto e/ou prestar os serviços previstos com pontualidade e boa qualidade, dentro dos padrões exigidos, e nos locais contratados;
- h) Aceitar que sejam prestados os serviços de forma parcial ou fracionada, conforme necessidades do MUNICÍPIO;
- i) Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pelo contratante, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- j) Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- k) Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
- l) Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- m) Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo contratante, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços;
- n) Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações do contratante, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de nível de serviços;
- o) Manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
- p) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do contratante;
- q) Manter o(s) servidor(es) do contratante, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- r) Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- s) Garantir que os dados e informações do contratante residam exclusivamente em território nacional, incluindo replicação e cópias de segurança (*backups*), de modo que o contratante disponha de todas as garantias da legislação brasileira enquanto tomador do serviço e responsável pela guarda das informações armazenadas em nuvem;
- t) Realizar a atualização/upgrades ou releases constantes da solução, com melhorias tecnológicas, atualizações e incremento de requisitos de forma permanente, sem impactar em novos custos de aquisição por parte da administração municipal, garantindo ainda que tais upgrades na solução não inviabilizem a integração com os diversos módulos de softwares;
- u) Indicar um preposto para o contrato, sendo este o interlocutor da contratada junto ao contratante para os assuntos relativos ao cumprimento das cláusulas contratuais e para participar de reuniões de acompanhamento, sempre que solicitado;
- v) Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;
- w) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- x) Em caso de falência, concordata ou eminência do encerramento das atividades da contratada, sem continuidade do produto por terceiro, a mesma compromete-se a manter os sistemas em funcionamento e a entregar as informações, especificações técnicas ou instruções necessárias a manutenção dos softwares, até a contratação de novo fornecedor, bem como, ao final, cópia do banco de dados, juntamente com o dicionário de dados e senhas necessárias para acesso completo aos dados. O contratante, que neste ato assume o compromisso de utilizar as informações cedidas exclusivamente para manutenção, sendo expressamente vedadas as ações de venda, distribuição ou divulgação a terceiros;
- y) Caso a contratada sofra fusão ou incorporação, a empresa contratada deve repassar todas as informações técnicas necessárias para a continuação do contrato a empresa majoritária, incluindo-se os códigos fontes, modelo-ER, framework, especificações técnicas e demais documentos gerados pela contratada durante o período de prestação de serviços;
- z) Permitir o livre acesso aos agentes do Município de Doutor Pedrinho para acompanhamento e fiscalização dos serviços em execução, inclusive os realizados na sede da CONTRATADA, fornecendo ainda todas as informações e esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- aa) Comunicar ao MUNICÍPIO, a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa impedir a execução dos serviços (por escrito);
- bb) Arcar única e exclusivamente com todas e quaisquer despesas decorrentes desta licitação, tais como, despesas de pessoal, transporte, materiais, hospedagem, seguros de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outros que forem devidos relativamente à prestação dos serviços e aos seus empregados;
- cc) A CONTRATADA é a única responsável pelos contratos de trabalho de seus empregados, inclusive eventuais inadimplementos trabalhistas em que possa incorrer não podendo ser arguida solidariedade



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- do MUNICÍPIO, nem mesmo responsabilidade subsidiária, não existindo, por conseguinte vinculação empregatícia entre os empregados da CONTRATADA e o MUNICÍPIO;
- dd) Ressarcir a Administração do equivalente a todos os danos decorrente de paralisação ou interrupção do fornecimento do objeto, exceto quando isso ocorrer por exigência do MUNICÍPIO ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias estas devidamente comunicadas ao MUNICÍPIO no prazo de 48 (quarenta e oito horas), após a sua ocorrência;
- ee) Responsabilizar-se pela qualidade dos materiais e serviços executados ou fornecidos, inclusive a promoção de readequações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto licitado;
- ff) Manter seus dados para contato (endereço físico, e-mail e telefones) atualizados perante o MUNICÍPIO;
- gg) Firmar o Contrato resultante desta licitação em até 02 (dois) dias úteis após o recebimento da convocação para fazê-lo, sob pena de decair do direito de contratar com o MUNICÍPIO.

23 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

23.1 - Nas hipóteses do não cumprimento de qualquer das cláusulas, condições, obrigações, prazos, descumprimento de normas ou qualquer outra violação contratual, em especial as infrações contidas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, estará a proponente sujeita às seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa que poderá ser recolhida em percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) até 30% (trinta por cento) sobre o valor do Contrato derivado da licitação, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da comunicação oficial, podendo ser:
 - b.1. Moratória no valor de até 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado para o fornecimento, início ou conclusão/execução do objeto ou do cronograma de trabalho, calculado sobre o valor inadimplente, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - b.2. Compensatória no valor de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato, derivado da licitação, no caso de inexecução total do objeto.
- c) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Doutor Pedrinho, pelo prazo de até 03 (três) anos consecutivos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos termos do art. 156, inciso IV e §§ 5º e 6º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

23.2 - As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do subitem anterior poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

23.3 - Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

23.3.1 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo MUNICÍPIO à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

23.3.2 - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

23.4 - A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao MUNICÍPIO.

23.5 - O MUNICÍPIO deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contados da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161 da Lei Federal nº 14.133/2021).



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

23.6 - Os pagamentos referentes a serviços que estejam sendo objeto de discussão em Processo Administrativo ficarão suspensos até a conclusão do mesmo, sem direito a qualquer acréscimo no caso de posterior liberação para liquidação/pagamento.

24 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

24.1 - A presente Licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de Doutor Pedrinho/SC, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

24.2 - As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, o Município de Doutor Pedrinho/SC não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.3 - A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da Licitação.

24.4 - A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do Contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

24.5 - Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Agente de Contratação.

24.6 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, firmando-se que só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal na Prefeitura Municipal de Doutor Pedrinho/SC.

24.7 - É facultado ao Agente de Contratação ou à Autoridade superior, em qualquer fase da Licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

24.8 - As proponentes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Agente de Contratação, sob pena de desclassificação/inabilitação.

24.9 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

24.10 - As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse do Município de Doutor Pedrinho/SC, a finalidade e a segurança da contratação.

24.11 - As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas às proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.

24.12 - A participação da proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital e seus Anexos.

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



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

24.14 - Os casos omissos serão decididos pelo Agente de Contratação em conformidade com as disposições constantes nas Leis citadas no preâmbulo deste Edital.

24.15 - No julgamento das propostas e da habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, divulgado pelo sistema e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

24.16 - O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o local da realização do certame, ou seja, o foro da Comarca de Timbó/SC.

24.17 - Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital, poderão ser obtidas junto ao Departamento de Licitações em horário de expediente normal, ou através do e-mail: licitacoes@doutorpedrinho.sc.gov.br.

24.18 - O Agente de Contratação e os Membros da Equipe de Apoio designados para o presente processo licitatório foram nomeados pela Portaria nº 145, de 29 de maio de 2024.

28.19 - São partes integrantes deste Edital e complementares entre si:

- a) Anexo I – Termo de Referência (Especificações do Objeto);
- b) Anexo II – Especificações Técnicas da Solução;
- c) Anexo III – Estudo Técnico Preliminar;
- d) Anexo IV – Modelo Proposta de Preços;
- e) Anexo V – Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;
- f) Anexo VI – Declaração de Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- g) Anexo VII – Declaração de Atendimento às Condições de Participação;
- h) Anexo VIII – Minuta do Contrato.

Doutor Pedrinho/SC, 26 de agosto de 2024.

HARTWIG PERSUHN

Prefeito do Município de Doutor Pedrinho/SC

TONY TADEU NONES

Presidente da Câmara de Vereadores



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E VALOR MÁXIMO ESTIMADO

1 – DO OBJETO:

1.1 - O presente Termo de Referência tem por finalidade definir os elementos básicos que norteiam a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM ACESSO ILIMITADO DE USUÁRIOS, INCLUINDO SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DE SERVIDORES PARA O MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO/SC.**

2 – DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

2.1 - Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação dos serviços, conforme descrito abaixo:

LOTE		DESCRIÇÃO			
1		CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM ACESSO ILIMITADO DE USUÁRIOS, INCLUINDO SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DE SERVIDORES PARA O MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO/SC, conforme subitens abaixo:			
VALOR TOTAL MÁXIMO DO LOTE 1: R\$ 518.015,03					
SUB ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR MÁXIMO	
				UNITÁRIO	TOTAL
1.1	MÊS	12	LOCAÇÃO MENSAL DE LICENÇA DE USO DE SOLUÇÃO ERP WEB, INTEGRADA, EM NUVEM (SOFTWARE/APLICATIVOS) DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, SEM LIMITE DE USUÁRIOS E SUPORTE TÉCNICO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, MANUTENÇÃO DE SOFTWARE NA NUVEM.	R\$ 32.002,39	R\$ 384.028,68
1.2	UNID	01	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA ERP WEB (DIAGNÓSTICO, CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DE DADOS LEGADOS, CONFIGURAÇÃO INICIAL, HABILITAÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS DOS SOFTWARES PARA USO).	R\$ 26.054,35	R\$ 26.054,35
1.3	HORA	50	RESERVA TÉCNICA PARA SERVIÇOS DE CONFIGURAÇÕES PÓS-IMPLANTAÇÃO.	R\$ 326,14	R\$ 16.307,00
1.4	HORA	50	RESERVA TÉCNICA PARA SERVIÇOS DE CONFIGURAÇÕES PÓS-IMPLANTAÇÃO.	R\$ 253,52	R\$ 12.676,00
1.5	HORA	50	RESERVA TÉCNICA PARA SERVIÇOS DE PERSONALIZAÇÃO DE RELATÓRIOS PÓS-IMPLANTAÇÃO.	R\$ 198,50	R\$ 9.925,00
1.6	HORA	30	RESERVA TÉCNICA PARA SERVIÇOS DE CONSULTORIAS COMPLEXAS, COMO INTERVENÇÃO EM BANCO DE DADOS, FIREWALL, CÁLCULO DE IPTU E OUTROS DE AMBIENTA COMPUTACIONAL DO CONTRATANTE.	R\$ 234,00	R\$ 7.020,00



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

1.7	HORA	100	RESERVA TÉCNICA PARA SERVIÇOS DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS E CONFIGURAÇÃO DOS RECURSOS DE WORKFLOW NATIVOS DO SISTEMA.	R\$ 233,58	R\$ 23.358,00
1.8	HORA	100	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL DURANTE O HORÁRIO/DIAS DE EXPEDIENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL.	R\$ 222,50	R\$ 22.250,00
1.9	HORA	100	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO PELA INTERNET.	R\$ 163,96	R\$ 16.396,00

2.2 - DETALHAMENTO DOS MÓDULOS DE PROGRAMAS REQUISITADOS DOS PARTICIPANTES DA LICITAÇÃO:

LOTE ÚNICO			
Item	Descrição	Qtde	Unid.
1.1	FORNECIMENTO MENSAL DE LICENÇA DE USO DE SOLUÇÃO ERP WEB INTEGRADA E EM NUVEM PARA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO (PREFEITURA)		
1.1.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses
1.1.2	Gestão Contábil e Financeira	12	Meses
1.1.3	Folha de Pagamento	12	Meses
1.1.4	Segurança e Medicina do Trabalho	12	Meses
1.1.5	Treinamento e Desenvolvimento	12	Meses
1.1.6	Ponto Eletrônico	12	Meses
1.1.7	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	12	Meses
1.1.8	Gestão de Patrimônio	12	Meses
1.1.9	Gestão de Almoarifado	12	Meses
1.1.10	Gestão de Frota	12	Meses
1.1.11	Gestão de Fiscalização Fazendária	12	Meses
1.1.12	Simples Nacional	12	Meses
1.1.13	Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica	12	Meses
1.1.14	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses
1.1.15	Gestão de Arrecadação	12	Meses
1.1.16	Gestão de IPTU e taxas	12	Meses
1.1.17	Gestão de ITBI e taxas	12	Meses
1.1.18	Gestão de ISS e taxas	12	Meses
1.1.19	Gestão de Receitas Diversas	12	Meses
1.1.20	Gestão da Dívida Ativa	12	Meses
1.1.21	Obras e Posturas	12	Meses
1.1.22	Procuradoria	12	Meses
1.1.23	Portal Institucional (website)	12	Meses
1.1.24	Portal da Transparência	12	Meses
1.1.25	Portal de Autoatendimento	12	Meses
1.1.26	Ouvidoria	12	Meses
1.1.27	Memorandos e Ofícios	12	Meses
1.1.28	Gestão de Serviços Públicos	12	Meses
1.1.29	App (aplicativo mobile de autoatendimento)	12	Meses



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

1.1.30	Protocolo e Processo Digital	12	Meses
1.1.31	Data Center	12	Meses
FORNECIMENTO MENSAL DE LICENÇA DE USO DE SOLUÇÃO ERP WEB INTEGRADA E EM NUVEM PARA O PODER LEGISLATIVO (CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR PEDRINHO)			
1.1.32	Planejamento e orçamento	12	Meses
1.1.33	Gestão contábil e financeira	12	Meses
1.1.34	Folha de pagamento	12	Meses
1.1.35	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses
1.1.36	Ponto Eletrônico	12	Meses
1.1.37	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses
1.1.38	Gestão de patrimônio	12	Meses
1.1.39	Protocolo e processo digital	12	Meses
1.1.40	Portal de autoatendimento	12	Meses
1.1.41	Portal da transparência	12	Meses
FORNECIMENTO MENSAL DE LICENÇA DE USO DE SOLUÇÃO ERP WEB INTEGRADA E EM NUVEM PARA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO (FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DOUTOR PEDRINHO)			
1.1.42	Planejamento e orçamento	12	Meses
1.1.43	Gestão contábil e financeira	12	Meses
1.1.44	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses
1.1.45	Portal da transparência	12	Meses
FORNECIMENTO MENSAL DE LICENÇA DE USO DE SOLUÇÃO ERP WEB INTEGRADA E EM NUVEM PARA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO (SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE DOUTOR PEDRINHO)			
1.1.46	Gestão Educacional (Gestão Administrativa Escolar, Gestão Calendário Escolar, Gestão Pedagógica, Secretaria Escolar, Gestão do Professor)	12	Meses
1.1.47	Censo Escolar	12	Meses
1.1.48	Data Center	12	Meses

2.3 - DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS POR ENTIDADE DOS SUBITENS 1.2 AO 1.9:

Item	Descrição	Qtde	Unid.
1.2.1	Implantação do sistema ERP web (diagnóstico, conversão/migração de dados legados, configuração inicial, habilitação e treinamento dos usuários dos softwares para uso) – Prefeitura	1	Unid.
1.2.2	Implantação do sistema ERP web (diagnóstico, conversão/migração de dados legados, configuração inicial, habilitação e treinamento dos usuários dos softwares para uso) – Câmara	1	Unid.
1.2.3	Implantação do sistema ERP web (diagnóstico, conversão/migração de dados legados, configuração inicial, habilitação e treinamento dos usuários dos softwares para uso) – FMS	1	Unid.
1.2.4	Implantação do sistema ERP web (diagnóstico, conversão/migração de dados legados, configuração inicial, habilitação e treinamento dos usuários dos softwares para uso) – Educação	1	Unid.
1.3.1	Reserva técnica para serviços de customização dos aplicativos – Prefeitura	50	Horas



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

1.3.2	Reserva técnica para serviços de customização dos aplicativos – Câmara	-	Horas
1.3.3	Reserva técnica para serviços de customização dos aplicativos – FMS	-	Horas
1.3.4	Reserva técnica para serviços de customização dos aplicativos – Educação	-	Horas
1.4.1	Reserva técnica para serviços de configurações pós-implantação – Prefeitura	35	Horas
1.4.2	Reserva técnica para serviços de configurações pós-implantação – Câmara	5	Horas
1.4.3	Reserva técnica para serviços de configurações pós-implantação – FMS	5	Horas
1.4.4	Reserva técnica para serviços de configurações pós-implantação – Educação	5	Horas
1.5.1	Reserva técnica para serviços de personalização de relatórios pós-implantação – Prefeitura	35	Horas
1.5.2	Reserva técnica para serviços de personalização de relatórios pós-implantação – Câmara	5	Horas
1.5.3	Reserva técnica para serviços de personalização de relatórios pós-implantação – FMS	5	Horas
1.5.4	Reserva técnica para serviços de personalização de relatórios pós-implantação – Educação	5	Horas
1.6.1	Reserva técnica para serviços de consultorias complexas, como intervenção em banco de dados, firewall, cálculo de IPTU e outros de ambiente computacional do contratante – Prefeitura	30	Horas
1.6.2	Reserva técnica para serviços de consultorias complexas, como intervenção em banco de dados, firewall, cálculo de IPTU e outros de ambiente computacional do contratante – Câmara	-	Horas
1.6.3	Reserva técnica para serviços de consultorias complexas, como intervenção em banco de dados, firewall, cálculo de IPTU e outros de ambiente computacional do contratante – FMS	-	Horas
1.6.4	Reserva técnica para serviços de consultorias complexas, como intervenção em banco de dados, firewall, cálculo de IPTU e outros de ambiente computacional do contratante – Educação	-	Horas
1.7.1	Reserva técnica para serviços de mapeamento de processos organizacionais e configuração dos recursos de workflow nativos do sistema – Prefeitura	70	Horas
1.7.2	Reserva técnica para serviços de mapeamento de processos organizacionais e configuração dos recursos de workflow nativos do sistema – Câmara	10	Horas
1.7.3	Reserva técnica para serviços de mapeamento de processos organizacionais e configuração dos recursos de workflow nativos do sistema – FMS	10	Horas
1.7.4	Reserva técnica para serviços de mapeamento de processos organizacionais e configuração dos recursos de workflow nativos do sistema – Educação	10	Horas
1.8.1	Serviços de atendimento técnico local durante o horário/dias de expediente da Prefeitura Municipal – Prefeitura	70	Horas



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

1.8.2	Serviços de atendimento técnico local durante o horário/dias de expediente da Prefeitura Municipal – Câmara	10	Horas
1.8.3	Serviços de atendimento técnico local durante o horário/dias de expediente da Prefeitura Municipal – FMS	10	Horas
1.8.4	Serviços de atendimento técnico local durante o horário/dias de expediente da Prefeitura Municipal – Educação	10	Horas
1.9.1	Serviços de atendimento técnico pela internet – Prefeitura	70	Horas
1.9.2	Serviços de atendimento técnico pela internet – Câmara	10	Horas
1.9.3	Serviços de atendimento técnico pela internet - FMS	10	Horas
1.9.4	Serviços de atendimento técnico pela internet – Educação	10	Horas

2.4 - A quantidade de horas estabelecidas são estimativas, não representam compromisso de contratação e serão solicitadas pela Administração/Município de acordo com suas necessidades e conveniência.

2.5 - Não poderá ser cobrada hora técnica para deslocamentos, reuniões para ajuste de cronogramas e planejamentos, reuniões de avaliações da execução dos serviços contratados e outras reuniões que não estejam contabilizadas.

2.6 - Somente poderão ser cobradas as horas das customizações (ou melhorias), solicitadas e autorizadas pela Administração/Município nos limites de quantidades e valores estabelecidos, no período de 12 (doze) meses, que corresponde a vigência do contrato.

3 – DA FUNDAMENTAÇÃO:

3.1 - O estudo técnico preliminar (ETP) foi elaborado nos termos do Art. 18, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2 - O plano de contratações anuais ainda não foi implementado no âmbito municipal, mas se pode afirmar que a presente contratação está prevista na Lei Orçamentária Anual e no Plano Plurianual (PPA).

3.3 - Os objetos relacionados são considerados bens e serviços comuns, conforme disposto no parágrafo único do Art. 6º, inciso XIII da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade, podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

3.4 - O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 68/2023.

3.5 - A presente aquisição/contratação será realizada na modalidade de Pregão Eletrônico nos termos do Artigo 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.6 - A forma de julgamento será por lotes, haja vista a necessidade de padronização e uniformização dos serviços de mesma natureza e que se complementam entre si, de forma que uma mesma contratada os execute, gerando economicidade, pois poderão ser executados de forma conjunta e concomitante, conforme demonstrado no estudo técnico preliminar.

4 – DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

4.1 - A solução a ser escolhida por esta administração deve estar adequada ao uso do gestor público e ao cidadão de forma mais abrangente possível, com acesso por meio de qualquer equipamento que tenha acesso a um navegador de internet (smartphones, smartvts, notebooks, computadores, tablets e etc).



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

4.2 - O Software deverá ter acesso durante as 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, em todos os dias do ano. Este acesso deverá ser nativamente WEB (sem a necessidade de emuladores ou VPNs) com Integração e compartilhamento de informações em tempo real sem limitadores de usuário, com modo de licenças de uso.

4.3 - Os dados do sistema deverão ser hospedados de forma segura através de datacenter a ser administrado pela contratada.

4.4 - Deverá ser garantido atendimento para suporte técnico remoto, no horário das 08h:00min às 12h:00min e das 13h:30min às 18h:00min, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) Esclarecer possíveis dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) Auxiliar 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;
- d) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

4.5 - O atendimento técnico deverá ser realizado por telefone, Skype, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto. Os atendentes deverão estar aptos a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

5 – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1 - Visa-se qualificar e selecionar empresas fornecedoras do ramo de atividade compatível com o objeto deste termo que possuam capacidade para o fornecimento dos objetos em questão e que preencham todos os requisitos relativos à habilitação jurídica; qualificação técnica; habilitação fiscal, social e trabalhista; e habilitação econômico-financeira, conforme relacionado no Termo de Referência e no Edital e seus anexos.

5.2 - O licitante vencedor deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos serviços a serem prestados, bem como, deverá fornecer diretamente, não podendo transferir a responsabilidade para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

5.3 - A referida contratação visa trazer a solução mais adequada ao município visando a diminuição de custos e maior arrecadação, a solução deverá estar apta a gerar economia de recursos administrativos e humanos, trazendo possibilidade de automatizar a gestão pública municipal, trazendo transparência e eficiência ao gestor público e ao cidadão, bem como automatização de processos.

6 – DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

6.1 - Após o encaminhamento e o recebimento por parte da contratada da autorização de fornecimento, a mesma deverá se apresentar na Prefeitura para definir o cronograma dos trabalhos no prazo máximo de **até 15 (quinze) dias**, em horário de expediente, salvo ocorrência de fato superveniente que não permita o cumprimento deste prazo, devidamente justificado.

6.2 - Os serviços prestados e autorizados serão recebidos provisoriamente, pelos responsáveis por seu acompanhamento e fiscalização especialmente designados quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e definitivamente por servidor designado pela autoridade competente, quando o atendimento das exigências contratuais. (Art. 140, inciso I, alíneas a e b, da Lei Federal nº 14.133/2021).

6.3 - Caso o serviço não seja executado no prazo estabelecido no Edital, o gestor do Contrato poderá iniciar procedimento administrativo para aplicação de penalidades ao licitante vencedor, excetuado os casos em que o motivo do descumprimento seja justificado e aceito pelo município.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

6.4 - Os serviços somente serão aceitos se prestados de acordo com as especificações e disposições contidas neste Edital e seus anexos.

6.5 - O recebimento dos serviços, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da empresa pela sua qualidade e características, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

6.6 - Por ocasião do recebimento dos serviços, a Unidade responsável, por intermédio de funcionários designados, reserva-se ao direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações contidas na proposta, obrigando-se a proponente vencedora a promover as devidas alterações.

6.7 - Toda e qualquer prestação de serviços fora do estabelecido neste Edital e seus Anexos será, imediatamente, notificado à licitante vencedora que ficará obrigada a adequá-los, o que deverá fazer prontamente, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais substituições, sujeitando-se, também, às sanções previstas neste Edital e na Lei.

6.8 - Esta prestação de serviços abrange a execução, pela CONTRATADA, de todos os serviços/atos/procedimentos que se fizerem necessários ao pleno, total e integral cumprimento do objeto desta licitação, e dar-se-á nas formas, prazos e condições estabelecidas no presente Edital de Pregão Eletrônico nº 184/2024, Termo de Referência e demais Anexos.

7 – DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

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

7.2 - O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato ou emissão da ordem de início e poderá ser prorrogado por igual e sucessivo período, mediante mútuo acordo entre as partes, respeitada a vigência máxima prevista no Art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.3 - O período que for necessário para implantação do sistema, será estendido por simples apostilamento, uma vez que os 12 (doze) meses de vigência se referem a disponibilização mensal do sistema para uso do contratante.

7.4 - A Administração analisará anualmente, antes de seu aniversário, a pertinência, oportunidade e conveniência das prorrogações do contrato. Em caso de decisão de não ser prorrogado o contrato, será o contratado notificado oficialmente, 90 (noventa) dias antes do término da vigência contratual, com confirmação de recebimento, acompanhando a notificação, das justificativas e motivações da decisão. Não haverá apreciação de contrarrazões da notificada, por se tratar de ato administrativo unilateral, materializando o princípio de poder de império da Administração, dentro da margem de sua discricionariedade, e nos limites da Lei nº 14.133/2021.

7.5 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato.

7.6 - Após o interregno de um ano, nos termos anteriores os preços iniciais poderão ser reajustados, por apostilamento, conforme índice acumulado do INPC/IBGE, mediante solicitação e demonstração pela empresa contratada da ocorrência de efetiva perda inflacionária no período alusivo e da manutenção de preço competitivo em relação ao preço corrente de mercado, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.7 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

7.8 - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.9 - Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.10 - Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.11 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.12 - O reajuste será realizado por simples apostilamento, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

7.13 - Os preços ajustados poderão ser objeto de revisão visando restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe (reforma tributária) ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

7.14 - Eventuais necessidades de aumento dos recursos de data center, a pedido do contratante ou contratada, serão encaminhadas formalmente e serão objeto do devido procedimento administrativo regular de aditivo contratual, nos termos da legislação de regência.

7.15 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais representantes da Administração especialmente designados, conforme requisitos estabelecidos no Art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021, que deverão cumprir com suas obrigações de conferir, acompanhar e registrar todas as ocorrências relacionadas com a perfeita entrega dos objetos, atestando o correto recebimento ou, se for o caso, determinando o que for necessário para a regularização, se houverem faltas e/ou defeitos observados. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Art. 117, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021).

8 – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

8.1 - Em relação ao objeto da presente licitação, o pagamento será efetuado mediante a apresentação do respectivo documento fiscal (emitido de acordo com as orientações do TCE/SC), contendo o detalhamento do serviço prestado, devidamente atestado pelo Gestor/Fiscal do contrato, observando-se ainda a ordem cronológica de pagamentos, nos termos do art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.1.1 - O pagamento dos serviços de locação dos sistemas, suporte e assistência técnica se dará de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento em até 30 (trinta) dias contados a partir da liberação dos aplicativos/software para uso.

8.1.2 - Os serviços de implantação e treinamento dos usuários internos serão pagos em parcela única em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir da sua realização.

8.1.3 - Os serviços de técnicos ou ofertados por hora técnica (sob demanda) e todos os demais serão pagos mensalmente, de acordo com a proposta apresentada pela licitante e os serviços variáveis pelo número de horas técnicas realizadas no mês anterior ao mês do pagamento.

8.1.4 - Para execução do pagamento o fornecedor deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, o nome do banco, o número de sua conta corrente e agência Bancária ou Chave PIX, bem como o número da licitação e do contrato.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

8.1.5 - Os pagamentos serão realizados através de depósito bancário ou chave PIX, conforme dados informados na Proposta Comercial.

8.2 - Havendo erro no documento de cobrança, ou qualquer circunstância que desaprove a liquidação da despesa, a CONTRATADA se obriga a fazer as correções no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, ficando pendente o pagamento até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso quaisquer ônus para o Município de Doutor Pedrinho.

8.3 - A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outros de responsabilidade da empresa fornecedora.

8.4 - Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

8.5 - Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens ou à prestação de serviços.

8.6 - Os pagamentos devidos ao fornecedor, quando couber e de acordo com a legislação tributária, estão sujeitos à retenção na fonte.

9 – DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

9.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório na modalidade de PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, conforme condições estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2 - O licitante deverá apresentar documentação comprobatória de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, técnica e econômica financeira conforme especificado no Edital. Ademais, poderão ser solicitadas declarações e outros documentos, conforme necessário. Além disso, deverá apresentar proposta de preços, preferencialmente nos moldes estabelecidos no Edital, com preços finais que não excedam os valores máximos de referência estimados pela Administração.

10 – DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

10.1 - O valor total estimado previsto para a presente contratação é de R\$ 518.015,03 (quinhentos e dezoito mil, quinze reais e três centavos).

10.2 - O valor de referência foi obtido pelo cálculo da média dos valores colhidos em processos licitatórios realizados por outros entes públicos. Essa pesquisa foi conduzida através de consultas ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), pesquisa nos próprios sites dos entes e, de forma combinada, com fornecedores privados, conforme os moldes do Art. 5º do Decreto Municipal nº 69/2023. Os resultados dessas pesquisas são demonstrados no mapa de preços em anexo.

11 – DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.1 - Os recursos financeiros para pagamento do objeto desta Licitação correrão a conta de dotações consignadas no Orçamento-Programa Anual do MUNICÍPIO, como segue:

Exercício da Despesa	Referência Dotação	Órgão	Unidade	Ação	Conta Plano	Subelemento	Vinculo
2024	238	01	001	2001	33390	4001	150070000000



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2024	238	01	001	2001	33390	4002	150070000000
2024	87	03	001	2003	33390	4001	150070000000
2024	87	03	001	2003	33390	4002	150070000000
2024	88	03	001	2003	33390	4001	150070000000
2024	88	03	001	2003	33390	4002	150070000000
2024	144	05	001	2008	33390	4001	150010010000
2024	144	05	001	2008	33390	4002	150010010000
2024	7	06	001	2024	33390	4001	150010020000
2024	7	06	001	2024	33390	4002	150010020000

12 – DAS AMOSTRAS (PROVA DE CONCEITO):

12.1 - A Administração, através da Comissão Especial de Avaliação, realizará com a empresa licitante vencedora, antes da assinatura do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021 uma avaliação da AMOSTRA DO OBJETO por meio de um teste de conformidade da solução (também chamada Prova de Conceito), com o objetivo de comprovar se a mesma realmente dispõe dos requisitos mínimos obrigatórios, presentes nas Especificações Técnicas (ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO), complementar a este Termo de Referência.

12.2 - O vencedor do certame deverá apresentar-se no Município, em local e horário a ser designado pela Comissão Especial de Avaliação, no 5º dia útil seguinte à divulgação do resultado, para a realização do teste de conformidade, devendo apresentar o sistema de forma online, em uma base de dados que simule as condições reais de uso, comprovando as funcionalidades requeridas neste Termo de Referência.

12.3 - No teste de conformidade, serão avaliados criteriosamente todos os requisitos obrigatórios (Características Gerais Obrigatórias) do sistema.

12.3.1 - A proponente deverá atender 100% (cem por cento) dos requisitos testados relacionados as Características Gerais Obrigatórias do item 1 e seus subitens do anexo, sob pena de ser reprovada no teste de conformidade.

12.3.2 - Caso a solução ofertada não atenda 100% dos requisitos relacionados as Características Gerais Obrigatórias do item 1 e seus subitens do anexo, não se passará a etapa de Avaliação dos Requisitos por módulos de Programas, sendo a proposta de solução automaticamente reprovada, por princípio de economicidade, celeridade e utilidade do procedimento.

12.3.3 - Aqueles requisitos obrigatórios que dependem da integração com sistemas em uso na Administração/Município não serão avaliados pela Comissão, pois o funcionamento dos mesmos poderá depender de algumas customizações da solução por parte da contratada durante a fase de implantação.

12.4 - A Comissão Especial de Avaliação, se reserva o direito de avaliar todos os requisitos operacionais (módulos de programas) ou somente aqueles que julgar necessários no teste de conformidade.

12.4.1 - A solução proposta deve atender no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos avaliados relacionados aos módulos (Item 2 do Anexo), sob pena de ser reprovada. Para dirimir dúvidas, todos os itens listados nos módulos de programas poderão ser avaliados.

12.5 - A apresentação deve ser realizada na ordem em que os itens estão relacionados, devendo a licitante vencedora apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar os softwares durante a apresentação.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

12.5.1 - A avaliação dos módulos poderá ser realizada de forma simultânea, desde que previamente acordado com a Comissão de Avaliação e a licitadora dispor de pessoal e locais disponíveis da data e horários estabelecidos.

12.6 - A Comissão Especial avaliadora e seus membros realizarão seus debates em ambiente reservado, sem a presença dos licitantes, de modo a não prejudicar os trabalhos de julgamento.

12.6.1 - Após seus debates, a Comissão Especial avaliadora especialmente nomeada e designada, registrará em Ata os resultados e conclusões e encaminhará ao Agente de Contratação.

12.7 - Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e conseqüente aprovação no teste de conformidade, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o presente objeto, para o qual apresentou proposta. Caso a solução da licitante não seja aprovada no teste de conformidade, a mesma será reprovada e rejeitada, sendo convocadas para a realização deste teste as demais licitantes, por ordem de classificação, repetindo-se os procedimentos.

12.8 - A responsabilidade de providenciar todos os equipamentos necessários para a realização do teste de conformidade, inclusive conexão à internet (tecnologia 3G ou outros) é da licitante vencedora, ficando a Administração/Município responsável somente pela disponibilização do espaço e fonte de energia para realização do mesmo.

12.9 - A licitante vencedora que convocada para avaliação e não comparecer em dia e hora previamente agendados para a sua realização, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

12.10 - Não serão aceitas intervenções de pessoas externas à avaliação (não presentes na demonstração), com relação a manipulação do sistema/software ou suas funcionalidades.

12.11 - Serão admitidos na sala da sessão de realização do teste de conformidade, além da comissão especial avaliação, de representantes/técnicos da licitante vencedora, no máximo 2 (dois) representantes/técnicos de cada uma das demais licitantes, sendo vedada a presença de pessoas estranhas, não formalmente convidadas, e que não façam parte do quadro de colaboradores da Administração/Município, evitando-se tumultos e prejuízos ao procedimento.

12.11.1 - Não será permitido aos demais licitantes, acesso aos equipamentos da licitante avaliada.

12.11.2 - Não será permitido aos demais licitantes, manifestação, sob qualquer pretexto, durante a realização das sessões de avaliação.

12.11.3 - Licitantes que se comportarem de forma inconveniente ou de modo a perturbar os trabalhos de apresentação da vencedora, poderão ser conduzidos para fora dos locais de apresentação, bem como penalizados, nos termos da Legislação.

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

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

12.14 - Por questões de ordem sanitária, caso necessário, a avaliação poderá ser feita de forma remota, por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico adequado, visando a segurança e saúde dos participantes e acompanhamento/validação em tempo real em equipamento da licitadora por parte da equipe de avaliação.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

13 – DO MARCO CIVIL DA INTERNET:

13.1 - A solução da proponente deverá obrigatoriamente suportar o marco civil da internet, conforme Lei nº 12.965/2014, a qual estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da internet no Brasil e de todos os brasileiros conectados.

13.2 - Todos os itens constantes da lei citada deverão ser cobertos e suportados pela empresa contratada, assim como direito, neutralidade, guarda de informações, responsabilização pelo conteúdo, obrigações do governo.

14 – DA VISITA TÉCNICA:

14.1 - A visita técnica não é obrigatória, mas, fica à critério e a disposição das empresas interessadas a possibilidade de visitar as dependências dos serviços que utilizarão a solução de ERP para conhecer a estrutura disponível.

14.2 - O agendamento da visita deverá ser realizado previamente com o servidor Renan, em horário de expediente da Prefeitura, até 2 dias antes da data da abertura da licitação, através do telefone: (47) 3388-0148 ou ainda pelo e-mail: suporte@doutorpedrinho.sc.gov.br.

14.3 - A Administração fica à disposição das interessadas, para o esclarecimento de dúvidas, apresentação de informações, dados sobre as estatísticas de acessos ao sitio oficial do município, emissões de Notas Fiscais de Serviços, entre demais serviços, e outros elementos necessários a formulação das propostas pelos licitantes, que poderão ser solicitadas por escrito junto a área de tecnologia da informação, no e-mail acima informado.

14.4 - Não serão aceitas posteriormente alegações quanto ao desconhecimento de quaisquer elementos necessários a formulação das propostas ou que ensejem modificação das regras pactuadas.

15 – DO LICENCIAMENTO E DIREITOS DE PROPRIEDADE DOS SOFTWARES:

15.1 - O contrato de prestação de serviços a ser estabelecido entre os contratantes, além da Lei nº 14.133/2021, rege-se de acordo com a Lei nº 9.609/1998, que dispõe sobre a propriedade intelectual de programa de computador (*copyright*) e sua comercialização, distribuição e licença no País, Lei nº 9.279/1996 que regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial, Lei nº 9.610/1998, bem como demais normativos e regulamentos aplicáveis a matéria, acordo internacional TRIPs (*Agreement on Trade Related Aspects of Intellectual Property Rights*) e demais acordos ou tratados internacionais ratificados ou de que o Brasil faça parte.

15.2 - O contrato de prestação de serviços originado deste procedimento licitatório, na modalidade *SaaS* (*Software as a Service*) trata-se de licenciamento temporário, ou seja, por tempo determinado de softwares web, mediante pagamento de aluguel mensal e custos de manutenção também mensal para utilizá-los (em nuvem), e não hospedados, em repositórios, servidores ou computadores/dispositivos do contratante (licenciamento denominado ASP: *Application Service Provider*).

15.3 - O contrato de prestação de serviços originado deste procedimento licitatório, a título precário, resolúvel a qualquer tempo, além de seus estritos termos, não transfere qualquer direito ou propriedade, inclusive intelectual, ao contratante ou usuários. Pertencem exclusivamente a contratada, sem limitações, quaisquer correções, atualizações, ou melhorias ao produto que venham a ser implementadas, mesmo que se originem durante a relação contratual.

15.4 - Logotipos, marcas, símbolos, títulos e assemelhados pertencem a cada uma das partes contratantes, não havendo qualquer modificação de direitos em função do autografo no termo contratual objeto do certame.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

15.5 - Ao firmar o contrato de prestação de serviços originado deste procedimento licitatório, o Município, na condição de contratante, concorda que os softwares licenciados temporariamente, sistemas, equipamentos, métodos de funcionamento, código-fonte, documentações e outras informações relativas ou neles contidas são propriedade, intelectual e/ou segredos comerciais/industriais únicos e exclusivos da contratada.

15.6 - Ao firmar o contrato de prestação de serviços originado deste procedimento licitatório, nos termos da Lei, a contratada concorda que as informações do banco de dados são de única e exclusiva propriedade do contratante, não podendo divulgá-las, cedê-las, comercializá-las ou ofertá-las a terceiros, devendo ser garantido que o serviço oferecido de *SaaS* permita aos dados a sua portabilidade, transferência e restauração em prazo adequado e sem custo adicional, mediante cópia (ou backup) de forma completa, legível e utilizável, incluindo senhas para seu acesso integral, o que poderá ser exigido em qualquer momento durante a vigência do contrato, e obrigatoriamente ao seu final, permitindo a sua retomada pelo contratante.

15.7 - Por questões técnicas, e de propriedade intelectual da contratada, durante a vigência do contrato, a contratante abster-se-á de ceder a terceiros, acessar, manipular ou fazer qualquer tipo de uso ou manipulação do banco de dados fora do ambiente do sistema, bem como impedir o uso indevido de informações, dos softwares, cópias e alterações não autorizadas, sua sublocação, sublicenciamento, compartilhamento, doação, empréstimo, oferta ou cessão de uso para terceiros que não façam parte do escopo contratual.

15.8 - As partes, concordam, que pelas características do objeto e do tipo de licenciamento estabelecido, a contratada e desenvolvedora não se responsabilizará por questões relacionadas ao mau uso ou desempenho dos computadores ou dispositivos dos usuários e do contratante, cujos softwares/aplicativos estejam sendo acessados/utilizados, ou redes lógicas e demais infraestrutura tecnológica do contratante, bem como, não se responsabiliza por fatos de terceiros, erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema pelos usuários.

16 – DOS SERVIÇOS REFERENTES A SOLUÇÃO WEB DE ERP (SAAS):

16.1 - Condições e Especificações Gerais:

16.1.1 - A(s) CONTRATANTE(S) disponibilizará(ão) técnicos do Departamento de Informática e de áreas afins para dirimir dúvidas, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de suas propostas.

16.1.2 - 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.

16.1.3 - A contratada deve definir um preposto para representá-la junto a Contratante, durante a execução dos trabalhos.

16.1.4 - O Município designará servidores para acompanhar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as necessidades, soluções ou deficiências verificadas, encaminhando, quando necessário, comunicações ou notificações à empresa contratada para que realize as devidas correções.

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

16.1.6 - Listas de endereços eletrônicos (e-mails) e suas respectivas finalidades deverão ser informadas tanto pela CONTRATADA quanto pela CONTRATANTE, no prazo de até uma (01) semana após assinatura do contrato.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

16.1.7 - Havendo qualquer divergência com relação ao contrato resultante desta licitação, caberá a CONTRATANTE notificar extrajudicialmente a CONTRATADA, a qual terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para se manifestar. Os prazos estabelecidos obedecem ao que dispõe o Código de Processo Civil com relação ao início e término de sua contagem, bem como só vencem e iniciam em dias de expediente da Prefeitura.

16.1.8 - Não haverá restrições quanto ao número de usuários e/ou estações de trabalho que utilizarão a solução de ERP não sendo permitido cobrança adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos.

16.1.9 - A empresa contratada e os membros da sua equipe têm obrigação legal de 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 cláusula. Informações sigilosas, não poderão ser usadas por este fornecedor ou fornecidas a terceiros, sob nenhuma hipótese, fora dos limites contratuais, sem autorização formal do contratante.

16.1.10 - A CONTRATANTE, durante a vigência do contrato e após a vigência deste, não cederá a terceiros, acessar, manipulará ou fará qualquer tipo de uso de informações ou da propriedade intelectual da contratada, inclusive quando aquelas da cópia do banco de dados, sob pena de violação da Lei de Propriedade Intelectual (Lei Federal nº 9.609/1999).

16.1.11 - A Contratada deve assegurar que dados, metadados, informações e conhecimento, produzidos ou custodiados por órgão ou entidade da administração pública (no caso, integrantes da administração municipal licitantes/contratantes), bem como suas cópias de segurança, residam em território brasileiro. É vedado pela legislação a utilização de serviço de datacenter internacional ou cópias fora do país, por se tratar de informações que interessam a segurança nacional e soberania do país (NC 14/IN01/DSIC/GSIPR).

16.1.12 - A CONTRATADA deverá garantir que o serviço a ser contratado permita a portabilidade de dados e aplicativos e que as informações do órgão contratante estejam disponíveis para transferência e restauração em prazo adequado e sem custo adicional, de modo a garantir a continuidade do serviço público e possibilitar a transição contratual.

16.1.12.1 - A qualquer momento da vigência do contrato, ou ao seu término, poderá ser solicitado a contratada cópia do banco de dados, cuja propriedade é do Município, de forma completa, legível e utilizável, incluindo senhas de acesso.

16.1.13 - Os serviços de demanda variável estabelecidos dentro do Acordo de Nível de Serviço (ANS) serão pré-orçados e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços no início do termo de referência.

16.1.14 - A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal, desde que declaradas inviáveis pela contratada, não implicarão em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA

16.1.15 - Todos os serviços poderão ser prestados por meio da internet.

16.1.16 - Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características:

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



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

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

16.1.17 - A CONTRATADA deverá garantir que os serviços do ERP WEB em nuvem tenham disponibilidade de no mínimo, 99,741%, aceita no momento da contratação a comprovação por meio de certificação própria ou do terceiro contratado prestador do serviço do datacenter padrão de normas TIA 942-TIER II. Será permitindo paradas programadas para manutenção, com aviso prévio, e que não prejudiquem o andamento dos serviços em horário de expediente da Prefeitura.

16.1.18 - A CONTRATADA deverá realizar gerenciamento proativo a nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com filtros inadequados, etc.), possam prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando assim os trabalhos internos da Contratante.

16.1.19 - As ações realizadas através do gerenciamento proativo, podem incluir o contato com o(s) usuário(s) do sistema ou o administrador local, para informar sobre essas situações, informando alternativas para execução das atividades e se necessário, interrompendo a execução da ação no servidor.

16.1.20 - As ações realizadas através do gerenciamento proativo, devem incluir o monitoramento da utilização de recursos do datacenter, de modo a possibilitar o acompanhamento histórico e necessidades de ampliação de recursos, em especial de armazenamento, processamento de informações e backup.

16.1.21 - A solução ofertada deverá permitir a utilização de infraestrutura de rede lógica existente, sem a necessidade de instalação de rede paralela, ou a contratação de mais capacidade da banda de internet.

16.1.22 - A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, por meio da adoção de enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP

16.1.23 - A CONTRATADA deverá realizar análise do tráfego a fim de inibir ataques do tipo SQL *Injection* e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação.

16.1.24 - A CONTRATADA deverá adotar serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é AUTENTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da CONTRATADA.

16.1.25 - A CONTRATADA deverá garantir a segurança e integridade tanto do sistema e dados, quanto dos equipamentos da Prefeitura, sendo vedado que seja exigido pelos softwares integrantes do ERP Web baixar em estações-cliente qualquer tipo de softwares, aplicativo, ou instalar recursos como *runtimes* e *plugins*, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e- CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF). Nesses casos, porém, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores (cujo suporte nativo foi abolido pelos navegadores padrão do mercado porque era explorado como porta a vazamento de dados ou aplicações maliciosas) como *Applets* Java.

16.1.26 - A contratada poderá optar pela alocação/hospedagem dos seus softwares e aplicativos em qualquer data center de sua livre escolha ou preferência. A estrutura de *data center* poderá ser tanto da própria contratada ou terceirizada.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

16.1.27 - A CONTRATADA deverá manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) do data center em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

16.1.28 - A contratada deve tomar providências e ser responsável pela mitigação de riscos, a alta disponibilidade em função do excepcional interesse público, por se tratar de operação de caráter crítico, bem como do princípio da continuidade do serviço público. Para atendimento dos princípios legais estabelecidos, a contratada é responsável pela garantia seguranças mínimas de infraestrutura física, lógica, de pessoal e máquinas devem ser estabelecidos ao data center, entre eles: links de internet redundantes, nobreaks, fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es), hardwares redundantes, tecnologia de virtualização, sistema de climatização, compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE. Além disso, o padrão de funcionamento e disponibilidade deve ser mantido em regime 24 x 7 (24 horas por dia, nos 7 dias da semana, por todos os dias do ano).

16.1.29 - Como parte integrante da modalidade SaaS, a contratada fica responsável pela manutenção dos 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) de modo a garantir a segurança e a integridade de informações e de operação.

16.1.30 - A CONTRATADA deverá garantir que o ambiente em nuvem do serviço contratado esteja em conformidade com a norma ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013, objetivando mitigar riscos relativos à segurança da informação.

16.1.31 - Durante a vigência do contrato, qualquer das condições relativas aos softwares (inclusive sua hospedagem, nos limites contratuais), prestação dos serviços ou obrigações da contratada poderão ser objeto de diligência ou fiscalização, sujeitando-se a contratada as sanções e penalidades previstas no Contrato, bem como responder por perdas, danos ou prejuízos causados a Contratante. Sem prejuízo a eventuais demandas de ordem judicial, cível ou penal, em caso de falsidade ou crime praticado contra administração pública.

16.1.32 - A CONTRATANTE poderá solicitar a substituição de técnicos cuja operação esteja em desacordo com a melhor técnica vigente, devendo a CONTRATADA alocar substituto com grau equivalente ou superior de qualificação técnica.

16.2 - Implantação:

16.2.1 - A empresa contratada deverá adotar técnicas comuns ao tipo de sistema contratado, visando a sua implantação, viabilizando a sua operação por parte da contratante, tais como diagnóstico, migração de dados dos bancos de dados legados, configurações iniciais, habilitação do sistema para uso e habilitação dos usuários, de acordo com a política de segurança e restrições de acesso definidas pela contratante.

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

16.2.1.2 - Migração de Dados: compreende as atividades gerais, relacionadas a análise dos bancos de dados de informações a serem legados, desenho e construção de ferramentas de migração, conversão de dados, testes, migração, conferência da consistência e inconsistência das cargas de dados no novo sistema.

16.2.1.2.1 - Serão disponibilizados pela contratante todas as informações necessárias e os bancos de dados legados, de forma legível, utilizável e acesso completo. Serão migrados os seguintes dados:



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

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

16.2.1.2.2 - As atividades de saneamento/correção/conferência dos dados serão de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA. Inconsistências e erros na migração são situações previstas em qualquer migração/conversão de dados e que serão resolvidas de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto.

16.2.1.3 - Configurações Iniciais: configuração do sistema visando a adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do contratante, além de atividades como a configuração inicial de tabelas e cadastros, adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela CONTRATANTE, ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, carga de demais parâmetros inerentes aos processos, de acordo com a legislação Estadual e Federal.

16.2.1.3.1 - A Contratante documentará todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como conferirá todas as intervenções feitas pela Contratada antes de liberação para o uso.

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

16.2.2 - Todo o serviço de implantação poderá ser realizado por meio da internet, adotando-se as técnicas e ferramentas disponíveis.

16.2.3 - A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Departamento de Informática e de áreas afins para dirimir dúvidas, tanto de licitantes, quando durante a execução do contrato.

16.2.4 - Nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a empresa contratada e os membros da sua equipe guardarão sigilo sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços, bem como a contratante e seus prepostos com relação a qualquer conhecimento sobre a propriedade intelectual a contratada.

16.2.5 - O prazo para implantação do sistema é de, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias a contar do recebimento da ordem de serviço ou documento equivalente.

16.2.6 - O termo de recebimento/aceite definitivo da implantação será emitido em no máximo 30 (trinta) dias após a disponibilização do sistema para uso, nos termos do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.3 - Capacitação Inicial dos Usuários:

16.3.1 - Durante o período de implantação, a contratada promoverá a capacitação de servidores públicos para que tenham condições e conhecimentos mínimos para operar novos programas/módulos a serem implantados.

16.3.2 - A capacitação, em carga horária e com métodos suficientes, minimamente satisfatórios para uso do sistema, será realizada por meio da internet, sendo que os recursos locais (equipamentos, acesso à internet de boa qualidade, dependências, sala de treinamento, impressora para testes, etc) necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação e definidos pela contratada, serão fornecidos pela contratante.

16.3.3 - Deve ser considerado para fins de orçamento e proposta, um quantitativo mínimo de 60% dos servidores das áreas administrativas a serem capacitados, de acordo com o módulo/setor de lotação, sendo que a CONTRATANTE fornecerá após a contratação a lista de servidores a serem capacitados em cada



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

área/módulo de programas.

16.3.4 - Deve ser previsto a realização de treinamento para o nível técnico, de pelo menos uma turma de servidores, compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica mínima possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

16.3.5 - Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem concluído mais de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

16.3.6 - O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet ou rede local, com o fornecimento de energia, desídia dos servidores públicos ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da contratada.

16.3.7 - Conforme levantamento realizado, para fins de informação e subsídio, segue quadro de estimativa de usuários de cada módulo e de treinandos respectivamente:

Item	Descrição	Qtde Usuários Treinandos
1	FORNECIMENTO MENSAL DE LICENÇA DE USO DE SOLUÇÃO ERP WEB INTEGRADA E EM	
1.1	NUVEM PARA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO (PREFEITURA)	
1.1.1	Planejamento e Orçamento	05
1.1.2	Gestão Contábil e Financeira	05
1.1.3	Folha de Pagamento	03
1.1.4	Segurança e Medicina do Trabalho	03
1.1.5	Treinamento e Desenvolvimento	03
1.1.6	Ponto eletrônico	06
1.1.7	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	08
1.1.8	Gestão de Patrimônio	05
1.1.9	Gestão de Almoxarifado	05
1.1.10	Gestão de Frota	05
1.1.11	Gestão de Fiscalização Fazendária	05
1.1.12	Simplex Nacional	05
1.1.13	Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica	05
1.1.14	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	05
1.1.15	Gestão de Arrecadação	05
1.1.16	Gestão de IPTU e taxas	05
1.1.17	Gestão de ITBI e taxas	05
1.1.18	Gestão de ISS e taxas	05
1.1.19	Gestão de Receitas Diversas	05
1.1.20	Gestão da Dívida Ativa	05
1.1.21	Obras e Posturas	03
1.1.22	Procuradoria	03
1.1.23	Portal Institucional (website)	05
1.1.24	Portal da Transparência	05
1.1.25	Portal de Autoatendimento	05
1.1.26	Ouvidoria	03
1.1.27	Memorandos e Ofícios	10
1.1.28	Gestão de Serviços Públicos	05
1.1.29	App (aplicativo mobile de autoatendimento)	03
1.1.30	Protocolo e Processo Digital	10
1.1.31	Data center	-



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

FORNECIMENTO MENSAL DE LICENÇA DE USO DE SOLUÇÃO ERP WEB INTEGRADA E EM NUVEM PARA O PODER LEGISLATIVO (CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR PEDRINHO)		
1.1.32	Planejamento e orçamento	03
1.1.33	Gestão contábil e financeira	03
1.1.34	Folha de pagamento	03
1.1.35	Segurança e medicina do trabalho	03
1.1.36	Ponto eletrônico	03
1.1.37	Gestão de compras, licitações e contratos	03
1.1.38	Gestão de patrimônio	03
1.1.39	Protocolo e processo digital	03
1.1.40	Portal de autoatendimento	03
1.1.41	Portal da transparência	03
FORNECIMENTO MENSAL DE LICENÇA DE USO DE SOLUÇÃO ERP WEB INTEGRADA E EM NUVEM PARA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO (FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DOUTOR PEDRINHO)		
1.1.42	Planejamento e orçamento	03
1.1.43	Gestão contábil e financeira	03
1.1.44	Gestão de compras, licitações e contratos	03
1.1.45	Portal da transparência	03
FORNECIMENTO MENSAL DE LICENÇA DE USO DE SOLUÇÃO ERP WEB INTEGRADA E EM NUVEM PARA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO (SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE DOUTOR PEDRINHO)		
1.1.46	Gestão Educacional (Gestão Administrativa Escolar, Gestão Calendário Escolar, Gestão Pedagógica, Secretaria Escolar, Gestão do Professor)	10
1.1.47	Censo Escolar	10
1.1.48	Data Center	-

16.4 - Capacitação Pós Implantação:

16.4.1 - Após o período de implantação, a contratante poderá solicitar a contratada a realização de novos treinamentos, provenientes da substituição de pessoal, demissões, mudanças de cargos, ou outras situações que porventura sejam necessárias.

16.4.2 - Previsto no Acordo de Nível de Serviços (ANS) como fora de garantia, o treinamento pós-implantação eventualmente realizado será faturado à parte e pago conforme as horas prestadas e orçamento previamente aprovado pela contratante.

16.4.2.1 - Quando solicitado o treinamento, acompanhado das especificações necessárias, como número de educandos e módulos a serem abordados, a contratada formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da contratante.

16.4.3 - O treinamento na operacionalização dos sistemas, quando contratado, será realizado via internet, com recursos tecnológicos de acesso a rede mundial de computadores, impressora, periféricos, espaço físico aos treinandos e demais recursos locais à cargo da contratante.

16.4.4 - O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet ou rede local, com o fornecimento de energia, desídia dos servidores públicos ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE ou terceiros, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da contratada.

16.5 - Suporte Técnico:

16.5.1 - Conforme previsto no Acordo de Nível de Serviço (ANS), durante todo o período contratual deverá ser



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

garantido pela contratada atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 18:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

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

16.5.2 - O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, ou Skype, ou CHAT, ou VOIP, ou e-mail, ou internet, ou ferramenta de vídeo conferência, ou pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto.

16.5.3 - O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a pessoa qualificada.

16.5.4 - Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pelo contratante.

16.6 - Atualização de Softwares:

16.6.1 - Devem ser respeitadas as janelas de atualização acordadas com a gestão de TI do Município, tanto para os ambientes de produção quanto para os de homologação e de testes.

16.6.2 - O processo de atualização de qualquer software, módulo, sistema operacional entre outros necessários ao funcionamento da solução deve ser comunicado formalmente à CONTRATANTE pelo menos 07 (sete) dias úteis antes da data prevista de atualização.

16.6.3 - Caso sejam detectados problemas em produção que inviabilizam o serviço ou parte dele, de alta criticidade, a atualização deverá ser revertida imediatamente.

16.6.4 - A CONTRATADA deve informar à CONTRATANTE todos os detalhes referentes ao processo de atualização, tais como quais softwares serão atualizados, as versões destes softwares, configurações, tempo de indisponibilidade, solicitações atendidas com a atualização ou novas funcionalidades disponibilizadas, atualização de tabelas de parâmetros ou outras configurações, garantindo também a continuidade da integração dos sistemas em uso, necessárias para o funcionamento do sistema pós-atualização.

16.6.5 - Toda e qualquer atualização, deve ser realizada fora dos horários comerciais e em finais de semana, conforme previamente acordado com a gestão de TI, e sem qualquer tipo de ônus para o município. No entanto, todas as configurações necessárias para o funcionamento do sistema devem ser informadas dentro do horário de funcionamento da CONTRATANTE, seguindo o prazo mínimo estipulado nas cláusulas anteriores.

16.6.6 - A CONTRATADA e a CONTRATANTE se responsabilizam, mutuamente, pela atualização dos softwares envolvidos no correto e otimizado funcionamento da solução de ERP WEB integrada.

16.6.7 - A CONTRATADA se responsabiliza por adequar o sistema aos principais navegadores do mercado (Safari, Edge, Chrome, Mozilla) nas versões correntemente suportadas pelos fabricantes.

16.6.8 - A CONTRATADA se responsabiliza em disponibilizar e instalar todas as atualizações de software do objeto contratado, pelo período de vigência do contrato, tão logo seja disponibilizada a atualização ao consumidor final, e devidamente acordado com a CONTRATANTE, respeitando os critérios elencados neste termo quanto as janelas de atualização da solução.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

16.6.9 - O conjunto de softwares que compõem a solução (sistema operacional, banco de dados, servidor de aplicação, etc) devem estar todos em suas versões mais atuais ou, no mínimo, em uma versão ainda suportada pelo fabricante/desenvolvedor.

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

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

16.7 - Armazenamento e Processamento:

16.7.1 - A contratação de sistema de gestão, com a necessidade de exigências mínimas quanto ao armazenamento das informações, disponibilidade e segurança dos dados, remete a construção de um modelo onde o Software (SaaS - *Software as a Service*) e a infraestrutura são vistos como um serviço inerente para soluções de ERP web e em nuvem para a administração pública.

16.7.2 - A administração, durante a fase de planejamento, fez as projeções com relação às necessidades de espaço de alocação de informações em bancos de dados, PARA TODO O SISTEMA, visando economia de escala, divididos tecnicamente em HD de Banco de Dados, HD de Imagens e Arquivos, e espaço para alocação de Backup, de modo a facilitar a elaboração de propostas.

Item	Unidade de medida	DC PRINCIPAL
		Qtde
Link	Mb	3
Processador	vCPU	5
Memória	GB	6
HD - Banco de Dados	GB	400
HD - Backup	GB	1200
HD - Imagens/Arquivos	GB	200

16.7.3 - As ações realizadas pela contratada através do gerenciamento proativo, devem incluir o monitoramento da utilização de recursos do datacenter, de modo a possibilitar o acompanhamento histórico e necessidades de ampliação de recursos, em especial de armazenamento, processamento de informações e backup.

16.7.4 - Diante da flexibilidade do sistema web, em nuvem, em caso de aumento futuro das demandas e necessidades, os parâmetros poderão ser objeto de revisão e novo termo de ajuste com a contratada.

16.7.5 - Em caso de futura necessidade de readequação, a Contratada deve encaminhar a Contratante relatório do histórico de operações, e descritivo dos recursos que devem ser ampliados.

16.7.6 - Serão utilizados para fins de redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, as seguintes regras e conceitos:

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

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



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

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

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

16.7.7 - A Contratada será indenizada pela Contratante pelos recursos adicionais utilizados mensalmente, mediante Termo Aditivo ao Contrato, com base nos valores orçados nas planilhas apresentadas pela Contratada, admitida a devida correção, de acordo com o índice de reajuste aplicado ao contrato.

16.7.8 - Diante dos princípios da previsibilidade e do planejamento, a proponente VENCEDORA, deverá apresentar junto a proposta a memória de cálculo da configuração projetada (ou seja, que será disponibilizado imediatamente após a implantação) para o pleno funcionamento do sistema conforme necessidades atuais da CONTRATANTE, especificando cada um dos requisitos do quadro, incluindo alocação mínima de espaço e disco, como já definido, acrescentando ainda planilha/proposta relativas a especificação do preço unitário e total de cada item, que servirá de referencial para eventual contratação de recursos adicionais ao longo da vigência do contrato, conforme modelos no Anexo IV – Proposta de Preços.

16.7.9 - A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema. Não haverá revisão de contratos ou de equilíbrio econômico financeiro, por falha da contratada na formatação de seu orçamento/proposta, ou se seu sistema não conseguir operar nas condições previamente estabelecidas neste Termo de Referência e informações do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

VANDERLEI BECKER

Secretário Municipal de Administração e Finanças

EVANIR DE CASTILHO

Secretária Municipal de Educação

KARIM DENISE VIVIANI

Secretária Municipal de Saúde e Assistência Social

ADILSON JOSE NICOCELI

Secretário Municipal de Obras Estradas e Serviços Urbanos

JULIANO HINSCHING

Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

DIÓGNES DE SOUZA

Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Esportes

RENAN OTTO KOMAR

Técnico de Informática

Despacho:

Aprovo o presente Termo de Referência, autorizando-se a realização do processo licitatório.

HARTWIG PERSUHN

Prefeito de Doutor Pedrinho/SC

TONY TADEU NONES

Presidente da Câmara de Vereadores



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

NOTA: ESTE ANEXO É PARTE INTEGRANTE DO TERMO DE REFERÊNCIA, COMO SE TRANSCRITO FOSSE, COMPREENDENDO AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS (CARACTERÍSTICAS DO OBJETO) DA SOLUÇÃO A SER SELECIONADA.

1 – CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS DO ERP WEB:

1.1 - Conforme Estudo Técnico Preliminar (ETP), a Administração possui uma série de necessidades com relação aos princípios da prestação do serviço público e de sua gestão, como princípio da eficiência, da continuidade, disponibilidade, segurança, regularidade, universalidade, qualidade, e a produtividade e bem-estar das pessoas e de responsabilidade com o meio ambiente.

1.2 - Nesse sentido, de acordo com o estudo de viabilidade realizado e justificativas constantes no ETP, são características gerais obrigatórias do sistema de ERP a ser fornecido a Administração:

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

1.2.2 - A solução deve ser projetada e desenvolvida para rodar em ambiente web, isto é que contenha as seguintes características básicas:

- a) A aplicação deverá ser estruturada no conceito de “n” camadas, sendo ao menos elas: Front-End (operável através do navegador local), Servidor de Aplicação (podendo ser distribuído em “n” serviços distintos) e Servidor de Banco de Dados, por motivos de segurança da informação e usabilidade;
- b) O Tráfego de dados entre o cliente e o servidor, deverá ser o mínimo necessário para execução das atividades do usuário, de maneira para que consuma menos link de internet, procurando transferir na maior parte dos casos apenas conteúdo no formato JSON, para interpretação e apresentação da camada Front-End;
- c) Fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, cujo protocolo RDP é inseguro, por motivos de segurança da informação e performance da aplicação;
- d) Desenvolvido em linguagem para funcionamento pela internet (por exemplo: Java, PHP, C# ou outra que permita operação via Internet), de forma a garantir a segurança da informação e performance adequada no ambiente web e padrão de arquitetura em nuvem;
- e) Ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 100 ou superior), Chrome (versão 100 ou superior), Microsoft Edge (versão 100 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior).

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

1.2.4 - Deverá possuir recursos próprios internos que permitam a operação através de *multi-janelas*, abrindo quantas telas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, permitindo alternar entre exercícios e entidades, sem que seja necessário fechar a aplicação e abrir outra, ou sair de um módulo para entrar em outro.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

1.2.5 - Permitir na estrutura *multi-janelas* que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão, na mesma aba do navegador e também faça ocultação (minimização) ou fechamento de janelas de forma geral.

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

1.2.7 - Utilizar na camada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML + CSS + Java Script, não necessitando de instalação de nenhum plug-in ou runtime adicional na estação cliente para operação do sistema, exceto nos casos de restrição de acesso a máquina local pelo navegador, e próprios da arquitetura de aplicações Web.

1.2.8 - Permitir ao administrador local que, através de interface dentro do próprio Sistema, consulte sessões ativas no servidor de aplicação, disponibilizando informações como:

- a) Data de Início da Sessão;
- b) Data da Última requisição;
- c) Código e nome do usuário (quando sessão logada);
- d) Tempo total da sessão;
- e) Endereço IP da estação de trabalho.

1.2.9 - Permitir ainda que:

- a) A sessão seja finalizada pelo administrador;
- b) O administrador consiga enviar mensagens internas no Sistema para um ou mais usuário(s) logado(s).

1.2.10 - Possibilitar ao administrador local que este gerencie os acessos (permitir/restringir) aos logs de auditoria do Sistema.

1.2.11 - O Sistema deverá fornecer múltiplos meios de auditoria (logs), sendo no mínimo:

- a) Logs de Ações realizadas no Sistema (operações como consultar, imprimir, por exemplo);
- b) Logs de Operações realizadas que afetem dados do banco de dados (incluir, excluir, alterar, etc.);
- c) Logs de Autenticação de usuários (toda ação de login/logout, incluindo dados adicionais).

1.2.12 - Permitir que TODAS as telas de consulta do sistema, incluindo as consultas personalizadas criadas através do gerador de consultas para a entidade, disponibilizem os seguintes recursos aos usuários:

- a) Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;
- b) Disponibilizar diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, não contido em, inicia com, termina com e Entre. Observar logicamente a aplicação de cada operador conforme tipo do dado relacionado a ser pesquisado;
- c) Especialmente os operadores de conjunto "Contido em" e "Não Contido em", devem disponibilizar opção para informar os dados por intervalo e intercalado, ex: 1,2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo ainda os valores de 10 a 15;
- d) Realizar o reposicionamento, bem como o ajuste do tamanho e disposição das colunas disponíveis na consulta. Também deverá permitir ocultar ou exibir colunas;
- e) Realizar a ordenação da consulta de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor), utilizando uma ou várias colunas ao mesmo tempo;
- f) 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);
- g) Permitir que o usuário selecione o número de registros por página e faça a navegação entre as páginas;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- h) Impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída e totalizadores de colunas. Além disso deve permitir ainda a definição do formato de saída podendo ser no mínimo: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV. Deve-se permitir emitir todos os registros da consulta ou apenas aqueles selecionados;
- i) Permitir que o usuário retorne à consulta em seu estado original (default);
- j) Permitir que o usuário salve múltiplas preferências da consulta (campos em exibição incluindo posição e ordenação, informações de filtros em tela, etc.), permitindo definir um nome para cada uma delas e dispor da capacidade de compartilhar a preferência com todos os demais usuários, que possuam privilégio para a mesma consulta.

1.2.13 - Possibilitar que o sistema disponibilize recurso para consistência de dados, de múltiplas áreas/módulos, constantes da base de dados, com o objetivo de coibir eventuais falhas geradas por dados inconsistentes, sejam esses gerados pela própria aplicação ao longo do tempo ou então migrados de aplicações legadas, permitindo também:

- a) A cada execução logs devem ser armazenados, para verificar se determinada consistência apresentou alguma falha na última execução;
- b) Emitir relatório com os apontamentos de inconsistências encontradas nas verificações, indicando a gravidade de cada uma;
- c) Executar as consistências em primeiro ou segundo plano (tarefa em background, no servidor). Caso em segundo plano, o usuário deverá ser alertado quando a mesma encerrar.

1.2.14 - Realizar entrada de dados apenas via sistema, não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados.

1.2.15 - Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-end), passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços.

1.2.16 - Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares locados.

1.2.17 - O sistema deverá conter Cadastro Único, sob o conceito de compartilhamento de dados e não integração por intermédio de outros artifícios, que podem danificar a integridade dos cadastros ao longo do tempo. Este deverá ser formado no mínimo com o seguinte conjunto de dados:

- a) Cadastro de Pessoas;
- b) Textos Jurídicos - Leis, Portarias, Decretos entre outros;
- c) Centros de custo/Organograma;
- d) Entidades;
- e) Bancos;
- f) Agências;
- g) Tributos;
- h) Moedas;
- i) Cidades;
- j) Bairros;
- k) Logradouros;
- l) Produtos;
- m) Assinantes de Relatórios Legais;
- n) CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações.

1.2.18 - O Cadastro Único deve permitir o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema.

1.2.19 - Garantir integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados.

1.2.20 - Ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

é corrompido/comprometido), garantindo a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia, falhas de hardware ou software. O usuário sempre deverá ser informado, sobre a finalização com sucesso ou não das transações operacionais (inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), antes de liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades.

1.2.21 - Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta.

1.2.22 - Não será permitido a contratante ou terceiros acessos ao SGDB e Banco de Dados durante a vigência do contrato ou sua integração com outras aplicações, ainda que por cópias, ou bkp, sem anuência expressa da Contratada desenvolvedora, sob pena de violação da Lei de Direitos Autorais e Lei de Proteção aos Direitos de Software, ao qual a Contratante será objetivamente responsabilizada civil e penalmente em caso de violação.

1.2.23 - Fornecer em todo o sistema relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar, assinar digitalmente assim que emitido e salvar minimamente para os formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV.

1.2.24 - O sistema deverá dispor de Gerenciador de usuários centralizando em um único local a administração de todos os usuários, sejam funcionários e cidadãos, permitindo ainda controlar permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades mínimas:

- a) Relacionar o usuário a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos (como Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc.) ou personalizados pela administração local;
- b) Utilizar os privilégios dos perfis para acessar as rotinas e funções do sistema, como consulta, inclusão, alteração, exclusão e todas as demais ações disponíveis para o usuário nas telas do sistema;
- c) Gerenciar restrições de acesso às funções do sistema através do uso de senhas, bloqueando por padrão o acesso após 3 (três) tentativas de acesso malsucedidas, podendo o administrador local configurar essa condição para mais ou menos tentativas;
- d) O administrador do sistema deverá poder definir a forma de login do usuário de acordo com os métodos disponíveis: CPF e Senha, e- CPF/e-CNPJ, Biometria e Login Único Gov.Br;
- e) O sistema deverá ser acessível por meio do login único GovBR, garantindo a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais e removendo entraves à acessibilidade dos serviços públicos pela população.

1.2.25 - Permitir que seja realizada inclusão de um usuário externo ao sistema (para o cidadão), diretamente pelo cadastro único de pessoas, quando este ainda não possuir um usuário criado.

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

1.2.27 - O sistema deverá ser dotado de recursos que garantam a segurança quanto ao acesso e uso do sistema pelos usuários, dispondo das seguintes configurações mínimas:

- a) Permitir validar se usuário/funcionário está com contrato ativo durante o seu login, evitando assim que funcionários afastados ou em férias tenham acesso ao software interno;
- b) Permitir definir se o horário de trabalho do usuário/funcionário deverá ser considerado conforme definições de jornada de trabalho atribuídas;
- c) Permitir definir as regras de composição e tratamento de senhas;
- d) Permitir o controle de expiração de senhas, definindo individualmente por usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica;
- e) Permitir disponibilizar acesso para concessão de privilégios para diretores de áreas e que eles possam apenas conceder privilégios para seus subordinados diretos, através da hierarquia de organograma.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

1.2.28 - Permitir que sejam configuradas restrições de acesso para qualquer formulário do sistema, contendo os seguintes recursos:

- a) Definir para que o usuário seja obrigado a informar uma descrição/averbação sempre que uma determinada ação for realizada;
- b) Exigir que o usuário possa prosseguir apenas ao realizar nova autenticação, no ato da ação;
- c) Solicitar para que um supervisor realize liberação em tela, para poder prosseguir;
- d) Limitar e Liberar acesso temporário para determinadas ações do sistema, podendo configurar dia(s) do mês e horários do dia;
- e) Permitir definir determinados usuários onde as regras não se aplicam (exceção);
- f) Permitir definir regras para desativar ou ativar campos das telas cadastrais do sistema, definindo valor inicial (default) para um determinado campo, verificar se um campo (ou mais) foram alterados, a fim de determinar de forma condicional esses comportamentos podendo emitir mensagens de aviso, inibir a execução de uma ação como incluir, alterar ou excluir, enviar uma mensagem de e-mail para outro usuário, de acordo com regras da entidade sem depender de customização do sistema.

1.2.29 - Manter histórico de acessos por usuário, rotina e ação, registrando a data, hora e o nome do usuário, IP local do usuário no momento da operação.

1.2.30 - Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando:

- a) O tipo da operação realizada;
- b) A partir de qual rotina do sistema ela fora executada;
- c) A partir de qual estação de trabalho ela fora executada (ip da máquina local);
- d) Identificação do usuário;
- e) Tabela alterada;
- f) Operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão);
- g) Os dados incluídos, alterados ou excluídos.

1.2.31 - Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões.

1.2.32 - Permitir cruzamento de informações entre os módulos da solução.

1.2.33 - Estruturar o sistema para que seja evitado a redundância de tabelas, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações externas).

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

1.2.35 - As tabelas de cidade, estado e país, incluindo seus relacionamentos devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando o endereço for estrangeiro.

1.2.36 - Consultar cidades disponibilizando pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal e Código IBGE. Essas chaves de acesso são importantes pois permitirão o cruzamento de dados com outras bases de governo em esferas diferentes, cuja codificação de cidades é diversa, normalmente utilizando uma dessas.

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

- a) Permitir que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

de novos campos;

- b) Permitir criar agrupamentos de campos, para serem exibidos em conjunto em área específica nas janelas de entrada de dados já existentes no sistema, como área complementar;
- c) Permitir que seja definida uma ordem de exibição dos campos adicionais;
- d) Permitir definir o tipo do campo, podendo ser no mínimo: Texto, Numérico, Data, Valor, Lista, Hora, Booleano e Campo Texto Formatado;
- e) A opção lista deverá permitir a definição de listas estáticas e/ou dinâmicas sendo carregadas, por exemplo via SQL;
- f) A opção Texto, deverá permitir selecionar um formato de entrada, podendo ser no mínimo CPF, CNPJ, CEP, Telefone e E-Mail;
- g) Permitir definir um valor padrão para o campo bem como a obrigatoriedade do mesmo;
- h) Permitir definir regras, como exemplo: exibir uma mensagem caso determinado valor seja informado no campo, ou então desabilitar um campo caso determinado valor seja informado em outro;
- i) Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo aceitará a entrada de arquivo digital relacionado, como uma imagem, arquivo PDF ou outro, podendo selecionar quais as extensões permitidas para entrada.

1.2.38 - O sistema deverá dispor de recurso de Repositório de Certificados digitais, que garanta segurança contendo as seguintes funcionalidades mínimas:

- a) Permitir vincular certificados digitais do tipo A1, de propriedade do usuário, neste caso permitindo uso exclusivo dele para assinaturas digitais, ou seja, apenas quando ele estiver logado no sistema;
- b) Permitir vincular certificados digitais do tipo A1 para a entidade, neste caso permitindo uso compartilhado do certificado, mediante concessão de privilégio de uso;
- c) Permitir que o usuário crie um certificado digital auto assinado, para uso em assinaturas digitais do tipo Avançada, conforme Lei 14.063/2020. Este tipo de certificado deverá ser utilizado apenas pelo usuário;
- d) Realizar controle de vencimento de certificados no repositório, cientificando o usuário toda vez que ele acessar a aplicação quanto a necessidade de renovação;
- e) Registrar em log exclusivo (auditoria) toda vez que o certificado é utilizado, indicando data/hora de uso, informações sobre o procedimento realizado e qual usuário estava logado no sistema no instante do uso.

1.2.39 - Permitir o uso de Assinatura Digital na modalidade Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) em procedimentos como login no sistema e atividades relacionadas a usuários externos.

1.2.40 - Permitir o uso de Assinatura Digital, nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos:

- a) Assinatura de Documentos Digitais Diversos;
- b) Após a emissão de relatórios, permitindo assinar o documento emitido;
- c) Pareceres.

1.2.41 - Permitir assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário.

1.2.42 - Permitir o uso de Solicitações de Assinatura, onde um usuário realiza a solicitação de assinatura de um ou mais documentos, para que outro(s) usuário(s) o façam, contendo os seguintes recursos:

- a) Permitir definir se a execução das assinaturas será de forma sequencial (um após o outro) ou não (todos ao mesmo tempo);
- b) Permitir que durante a assinatura de uma solicitação o usuário possa rejeitar um documento enviado para sua assinatura.

1.2.43 - O procedimento de assinatura digital deverá ser simples e prático para o usuário, contendo os seguintes recursos/facilitadores:

- a) Permitir que sejam configurados carimbos/estampas de assinatura, por usuário ou para a entidade toda, com possibilidade de configurar o conteúdo a ser colocado como "estampa" sobre o documento



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

PDF assinado;

- b) Exibir alerta para o usuário quando o mesmo já fez assinatura digital de um documento, podendo ele optar por cancelar a nova assinatura;
- c) Permitir realizar assinatura digital com certificados do repositório e/ou instalados localmente na máquina do usuário sejam nos modelos A1 ou A3;
- d) Os certificados devem ser listados para o usuário antes da assinatura para que ele possa escolher. Deverá listar apenas certificados do próprio usuário;
- e) O usuário deverá ver claramente quando um certificado está vencido;
- f) A ação de assinatura digital deverá ser transparente para o usuário, sendo operada diretamente do próprio sistema, através de interface padronizada (comum a todo o sistema), dentro da própria aplicação web, sem que haja necessidade de trocar de aplicação para executar o procedimento;
- g) A ação de assinatura digital, deverá exibir o documento que o usuário está realizando assinatura no ato da mesma (quando individual) ou permitir a visualização dos documentos relacionados (quando assinatura em lote). Desta forma o usuário/assinante saberá exatamente do que se trata e o que ele está assinando;
- h) Todo documento PDF assinado digitalmente, deverá conter estampa automática com informações sobre a consulta de autenticidade do mesmo incluindo endereço de consulta em QR CODE para poder fazê-lo através de leitura pelo Smartphone.

1.2.44 - Controlar a emissão de relatórios, dispondo dos seguintes recursos:

- a) Emitir vários relatórios ao mesmo tempo, pelo mesmo usuário;
- b) Permitir que relatórios sejam colocados em execução através de fila de impressão e caso o usuário finalize a aplicação, mesmo assim o relatório continue em execução;
- c) Controlar para que um relatório em emissão para o usuário não possa ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize, quando os parâmetros de emissão forem iguais;
- d) Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;
- e) Manter uma cópia do relatório emitido, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que deverá ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, com informações de: filtros utilizados, usuário que emitiu, data e hora de emissão e id do relatório emitido;
- f) Consultar relatórios emitidos, filtrando pelo ID da emissão do relatório ou por outros dados como modelo/layout, usuário que fez a emissão, data/hora da emissão, visualizando os detalhes da emissão como os parâmetros informados, bem como a opção de imprimir.

1.2.45 - Possuir gerador de relatórios, com as seguintes características mínimas:

- a) Possuir um cadastro de "Formatos de Relatórios" sendo reutilizáveis por diversos relatórios e configuráveis: Tamanho de página, Margens do Documento, Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade e Configurar marca d'água através do upload de imagem;
- b) Editar relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, uso de códigos de barras/QR codes, etc. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custo adicional a contratante;
- c) Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema, podendo esses layouts novos serem criados com base em cópia de layouts já existentes, sejam eles padrões ou não;
- d) Definir privilégios para os relatórios e consultas gerados a partir do gerador de relatórios e consultas;
- e) Permitir gerenciar os relatórios por versões, permitindo que uma nova versão do relatório seja criada e esta não afete o uso da aplicação pelos usuários enquanto não estiver totalmente finalizada. Permitir restaurar uma versão anterior se necessário.

1.2.46 - O sistema deve possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow, com as seguintes características mínimas:

- a) Deverá fazer parte do sistema de gestão, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- b) Permitir a realização de documentação, manual e/ou através do relacionamento de documentos digitais e textos jurídicos constantes no cadastro único;
- c) Permitir execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único;
- d) A ferramenta de Workflow, deverá permitir desenho de processos utilizando-se da metodologia BPMN (*Business Process Model and Notation*), incluindo Raias (horizontal e vertical), Eventos, Atividades, etc.;
- e) Permitir o controle de ativação/desativação/homologação e versionamento de processos, possibilitando a evolução natural dos processos;
- f) Registrar a cada alteração histórico de alterações realizadas no Work-Flow, permitindo também visualizar em histórico cada manutenção realizada, contendo recursos para de comparar e restaurar entre uma alteração e outra.

1.2.47 - Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os seguintes recursos mínimos são necessários na aplicação:

- a) O sistema deverá conter mecanismo que permita a configuração e o gerenciamento de “Termos e Condições de Uso”, tanto para usuários internos (funcionários) como para usuários externos (cidadãos). A entidade poderá configurar os termos conforme necessidade, individualmente por perfil de usuário e por serviço disponível no portal;
- b) Possuir inventário dos Tratamentos de Dados Pessoais realizados em processos/operações do sistema de gestão, incluindo a(s) hipótese(s) previstas em lei em que eles estão relacionados, cadastrados no próprio sistema;
- c) Permitir que a entidade mapeie e cadastre outros Tratamentos de Dados Pessoais que a mesma realiza seja por meio digital, através de outros sistemas de gestão (de outras áreas) ou por meio físico;
- d) Deverá dispor de área exclusiva para que o cidadão possa visualizar todos os tratamentos de dados pessoais realizados pela entidade, incluindo aqueles que não são realizados no software de gestão (Transparência Ativa) e permitir que ele solicite relatório dos usos realizados (Transparência Passiva);
- e) Permitir emitir relatório automático dos relacionamentos do cidadão com a entidade, com base nos dados do sistema de gestão, informando quais são os vínculos que ele possui;
- f) O tratamento de dado pessoal poderá exigir o consentimento do usuário, nos casos em que não forem de interesse público. Nessa situação sempre que o tratamento for realizado deve-se verificar se há consentimento realizado e ativo do titular;
- g) Permitir definir quem é o Controlador local e indicar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;
- h) Permitir definir quem são o(s) Encarregado(s) de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;
- i) No primeiro acesso do usuário a aplicação, seja usuário funcionário (interno) ou cidadão (portal), deve-se solicitar que o mesmo visualize as políticas de uso do sistema incluindo política de tratamento de cookies e realize o aceite deles, devendo este ficar registrado para posterior consulta e auditoria;
- j) Deverá dispor de Webservice para que outras aplicações autorizadas possam verificar se há consentimento realizado pelo titular em determinado Tratamento de Dados mapeado.

1.2.48 - Permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android (equipamentos naturalmente mais acessíveis), por meio de impressoras Térmicas Bluetooth. Deverá o fornecedor informar quais são os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados.

2 – ESPECIFICAÇÕES DOS MÓDULOS DO ERP WEB:

2.1 - Para atender as áreas de aplicação da CONTRATANTE, a solução integrada de gestão fornecido/ofertado, será subdividido em Módulos de Programas, cujas principais especificações de funcionamento encontram-se a seguir descritas.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.2 - Não é obrigatório que a solução ofertada pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão por módulos. No entanto, é necessário que atenda no mínimo 90% das especificações de funcionamentos, constantes neste termo de referência.

2.3 - O não atendimento, de pelo menos 90% dos requisitos em qualquer dos módulos, ensejará a não aceitação da solução avaliada.

2.1 - MÓDULO: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

2.1.1 - PLANO PLURIANUAL:

2.1.1.1 - Possibilitar o registro da realização das audiências públicas com campo para todas as solicitações feitas pela comunidade, bairro a ser atendido, com informações de contato do solicitante, órgão responsável por sua análise e status da mesma.

2.1.1.2 - Permitir anexar documentos no cadastro da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados.

2.1.1.3 - No cadastro do PPA, permitir escolher o grau do plano de contas no PPA a ser utilizado para a informação das receitas e o nível do orçamento a ser utilizado para as despesas, tendo como opções orçar a despesa por elemento/fonte de recursos ou só fonte de recursos.

2.1.1.4 - Cadastrar vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado.

2.1.1.5 - Importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado.

2.1.1.6 - Cadastrar programas de governo com no mínimo, as informações de: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável; permitir incluir para cada programa os seus objetivos e indicadores.

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

2.1.1.8 - Criar automaticamente códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, subfunção, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária.

2.1.1.9 - Importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA.

2.1.1.10 - Na importação da despesa do PPA, da LOA ou de PPA anterior, permitir importar só as dotações, as dotações e valores, e ainda determinadas dotações conforme escolha do usuário.

2.1.1.11 - Cadastrar programação da receita identificando cada fonte de recurso.

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

2.1.1.13 - Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA.

2.1.1.14 - Incluir alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como, consultar todas as alterações incluídas e de uma receita individualmente.

2.1.1.15 - Consultar orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada. A consulta deve permitir selecionar uma ou mais entidades.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.1.1.16 - Informar metas físicas e financeiras da despesa do PPA, indicando a destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e atualizando essas metas durante a execução orçamentária.

2.1.1.17 - Cadastrar previsão das transferências financeiras identificando a entidade a que se destinam. Permitir a informação para cada ano do PPA.

2.1.1.18 - Permitir consultar as alterações orçamentárias do PPA, por entidade e consolidado, possibilitando informar até qual data se pretende consultar, permitindo assim a consulta por ordem cronológica.

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

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

2.1.1.21 - Permitir o cadastro de emendas ao PPA. O cadastro deve ter os campos: data, objetivo, justificativa, nome do vereador responsável pela emenda e o texto jurídico. No cadastro deve ser possível informar as dotações que sofreram acréscimo ou redução.

2.1.1.22 - Permitir realizar bloqueio das dotações que não podem possuir emendas; ao serem bloqueadas as mesmas não estarão disponíveis no sistema para sofrer emendas.

2.1.1.23 - Permitir sancionar as emendas do orçamento. No sancionamento deve ser possível a aprovação total das emendas, a reprovação total ou o sancionamento parcial; no sancionamento parcial, deve ser possível informar quais dotações foram sancionadas.

2.1.1.24 - Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras; os relatórios devem possibilitar a emissão consolidada ou selecionando uma ou mais entidades.

2.1.1.25 - Permitir compatibilizar as despesas do PPA, replicando automaticamente para a LDO e LOA as alterações orçamentárias feitas no PPA.

2.1.1.26 - Possuir consulta das metas físicas e realiza para cada ano do PPA. A emissão deve ser possível consolidando uma ou mais entidades e deve filtrar por ação e produto.

2.1.1.27 - 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 e;
- k) Receita Global.

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



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.1.1.29 - Emitir relatório possibilitando a avaliação dos resultados dos programas (Art. 4º, inciso I, “e” da LRF). O relatório deverá conter a programação e execução física e financeira por programa e ação, permitindo selecionar os quatro anos do PPA ou apenas um ano desejado.

2.1.1.30 - Gerenciar versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;

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

2.1.1.32 - Emitir relatório da receita do PPA, consolidado e por entidade, permitir a escolha do grau da receita e possibilitar a emissão da receita orçada e atualizada.

2.1.2 - LDO - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:

2.1.2.1 - Cadastrar LDO escolhendo o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado, permitindo informar no cadastro o projeto de lei e texto jurídico que aprovou a LDO.

2.1.2.2 - Cadastrar vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo TCE do Estado.

2.1.2.3 - Incluir alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas e de uma receita específica. Na alteração deve permitir informar a entidade, a conta de receita, a justificativa e o texto jurídico.

2.1.2.4 - Consultar orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada; A consulta deve possibilitar a seleção de uma ou mais entidades.

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

2.1.2.6 - Importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior. A importação deve permitir importar só as dotações e dotações e valores.

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

2.1.2.8 - Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas. As metas realizadas informadas na LDO devem atualizar automaticamente as metas do PPA.

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

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

2.1.2.11 - Permitir o cadastro de emendas na LDO. O cadastro deve ter os campos: data, objetivo, justificativa, nome do vereador responsável pela emenda e o texto jurídico. No cadastro deve ser possível informar as dotações que sofreram acréscimo ou redução.

2.1.2.12 - Permitir realizar bloqueio das dotações que não podem possuir emendas; ao serem bloqueadas as mesmas não estarão disponíveis no sistema para sofrer emendas.

2.1.2.13 - Permitir sancionar as emendas do orçamento. No sancionamento deve ser possível a aprovação total das emendas, a reprovação total ou o sancionamento parcial. No sancionamento parcial, deve ser possível informar quais dotações foram sancionadas.

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



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.1.2.15 - 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 e
- c) Programas de Trabalho;

2.1.2.16 - Emitir 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.

2.1.2.17 - Emitir relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio.

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

2.1.2.19 - Emitir, sobre os valores orçados, Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.

2.1.2.20 - Cadastrar memórias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional.

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

2.1.2.22 - Possuir relatório de programas e ações, podendo emitir o relatório por entidade e filtrando por programa, ação e demais campos da dotação orçamentária. Permitir a emissão por entidade e consolidado.

2.1.3 - LOA - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL:

2.1.3.1 - Cadastrar a Lei orçamentária anual, permitindo informar os dados do Projeto de lei e da Lei que a aprovou. No cadastro deve ser possível incluir anexos.

2.1.3.2 - Cadastrar as fontes de recurso da LOA de acordo com tabela definida pelo TC do Estado. Permitir relacionar no cadastro das fontes qual o grupo, especificação e detalhamento da STN.

2.1.3.3 - Possuir cadastro único de plano de contas para todas as entidades.

2.1.3.4 - O cadastro do plano de contas da receita, deve permitir a inclusão das fontes de recurso, sendo possível informar uma ou mais fontes desde que a soma dos percentuais não ultrapasse 100%.

2.1.3.5 - Cadastrar programação da receita e da despesa identificando cada fonte e destinação de recurso.

2.1.3.6 - Importar receitas e despesas da LOA anterior e da LDO. Na importação da despesa permitir importar o valor realizado no ano anterior.

2.1.3.7 - Informar receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos. O valor informado deve ser rateado automaticamente nos percentuais informado para cada fonte.

2.1.3.8 - Incluir atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões. O cadastro das atualizações deve possuir a entidade, tipo da atualização, data, valor, histórico e o texto jurídico.

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



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.1.3.10 - Efetuar lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade; Os lançamentos devem ser feitos no momento da finalização da alteração.

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

2.1.3.12 - Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores. O cadastro deve ser feito por entidade, permitindo consultar o total da entidade e consolidado.

2.1.3.13 - Permitir o cadastro de emendas na LOA. O cadastro deve ter os campos: data, objetivo, justificativa, nome do vereador responsável pela emenda e o texto jurídico. No cadastro deve ser possível informar as dotações que sofreram acréscimo ou redução.

2.1.3.14 - Permitir realizar bloqueio das dotações que não podem possuir emendas; Ao serem bloqueadas as mesmas não estarão disponíveis no sistema para sofrer emendas.

2.1.3.15 - Permitir sancionar as emendas do orçamento. No sancionamento deve ser possível a aprovação total das emendas, reprovação total ou o sancionamento parcial. No sancionamento parcial, deve ser possível informar quais dotações foram sancionadas.

2.1.3.16 - Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.

2.1.3.17 - Acompanhar histórico das alterações orçamentárias da despesa por ordem cronológica.

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

2.1.3.19 - Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária.

2.1.3.20 - Cadastrar cronograma mensal de desembolso por entidade. A informação deve ser feita até o nível de fonte de recursos.

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

2.1.3.22 - Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação; no caso dos códigos reduzidos da despesa, permitir reordená-los antes do início da execução orçamentária.

2.1.3.23 - Possuir rotina para incluir previa da alteração orçamentária da despesa. Na rotina devem ser informados os dados: entidade, tipo (suplementar, especial, etc.), origem dos recursos e o valor. Deve ser possível incluir vários lotes de alteração e ao final realizar a impressão do decreto e projeto de lei, conforme o caso. Ao ser aprovada a previa, deve possibilitar a efetivação, gerando automaticamente a alteração orçamentária, bem como os lançamentos contábeis sem necessidade de redigitação dos dados.

2.1.3.24 - A previa da alteração deve bloquear o valor na dotação a ser anulada, desbloqueando automaticamente ao efetivar os lançamentos de suplementação e anulação, quando da efetivação da alteração.

2.1.3.25 - Possuir rotina de consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos. Deve ser possível executar as consistências por peça orçamentária.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.1.3.26 - Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório. O cronograma deve ser incluído por entidade, possibilitando a consulta dos valores por entidade e consolidado.

2.1.3.27 - Cadastrar metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório. O cadastro das metas deve ser incluído por entidade, possibilitando a consulta dos valores por entidade e consolidado.

2.1.3.28 - Possibilitar a impressão dos decretos para suplementação.

2.1.3.29 - Implantar orçamento bloqueando a inclusão, exclusão ou alteração de previsões de receita e despesa. Na implantação do orçamento, as dotações orçamentárias devem ficar disponíveis para utilização por outros módulos, como por exemplo, o de licitações e contratos para que se possa dar andamento as licitações do ano seguinte.

2.1.3.30 - Permitir na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações existentes na base, para que não seja necessário redigitar os dados no novo ano.

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

2.1.3.32 - Controlar cotas de despesa por entidade.

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

2.1.3.34 - Permitir que nas alterações orçamentárias as cotas sejam atualizadas automaticamente.

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

2.1.3.36 - Calcular os valores das cotas com base nos valores:

- a) Realizados no ano anterior, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado no ano anterior;
- b) Realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado nos últimos três anos; e
- c) Dividindo o valor orçado por 12 meses.

2.1.3.37 - Possuir rotina 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.

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

2.1.3.39 - Permitir liberação dos valores contingenciados.

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

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

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

2.1.3.43 - Possuir relatório das alterações orçamentárias, permitindo selecionar qualquer item da classificação da despesa (MCASP) e os dados relacionados a alteração orçamentária. O relatório deve possuir os seguintes



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

filtros: entidade, data (de/até) crédito adicional e origem de recursos. Deve possibilitar a emissão por órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção e fonte de recursos.

2.1.3.44 - Emitir, sobre os valores orçados, Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.

2.1.3.45 - Possuir cadastro de renúncia de receita e respectiva compensação com emissão de relatório de renúncias objetivando o atendimento a LRF, art. 5º, inciso II.

2.2 - MÓDULO: GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA:

2.2.1 - Realizar escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do TCE, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública.

2.2.2 - A escrituração contábil deve ser completamente vinculada aos registros que lhe suportam, não se admitindo, em nenhuma fase do processo, o registro contábil independente dos cadastros que lhe originaram.

2.2.3 - Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.

2.2.4 - Permitir aos atos da execução orçamentária e financeira que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.

2.2.5 - Controlar operações orçamentárias e financeiras por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.

2.2.6 - Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.

2.2.7 - Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho global e estimado. O sistema deve permitir a liquidação tanto de empenhos globais como de subempenhos, não permitindo que seja gerado um subempenho sobre um empenho global que já possua liquidação.

2.2.8 - Utilizar histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho.

2.2.9 - Possuir facilitador, para que na emissão do empenho seja informada qualquer parte da dotação, e o sistema filtre as dotações com aquela informação.

2.2.10 - Permitir que no empenho possa visualizar 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.

2.2.11 - Fazer a distinção do contribuinte autônomo, objetivando a geração da SEFIP e e-Social.

2.2.12 - Permitir a duplicação do empenho, informando a data, valor e o histórico. Os demais dados o sistema deve gravar de forma automática conforme os dados do empenho original, fazendo automaticamente a baixa do saldo da dotação e os lançamentos contábeis.

2.2.13 - Apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros. Possuir rotina que faça a apropriação automática dos valores com seus respectivos lançamentos contábeis.

2.2.14 - Inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa quando as prestações de contas.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- 2.2.15 - Estorno parcial ou total de empenho informando o motivo da anulação, emitindo nota de estorno.
- 2.2.16 - O sistema de folha de pagamento deve ser totalmente integrado ao sistema de contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos da folha. Deve ser possível empenhar por tipo de folha (mensal, férias, 13º salário, etc.).
- 2.2.17 - A consulta dos empenhos da folha deverá demonstrar possíveis irregularidades, como dotação sem saldo, relacionamentos não cadastrados, etc., e não permitir empenhar até que as irregularidades sejam resolvidas.
- 2.2.18 - Integrar com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos, fazendo a baixa dos valores quando do pagamento.
- 2.2.19 - Permitir liquidar automaticamente os empenhos da folha, gerando automaticamente as notas extraorçamentárias das retenções.
- 2.2.20 - Permitir desmovimentar uma competência da folha, estornando os empenhos para nova geração. O sistema deverá consistir na desmovimentação, e não permiti-la caso os empenhos estejam liquidados ou pagos.
- 2.2.21 - Possuir fluxo de empenhamento da folha de pagamento, que inicie com a liberação da folha na área de recursos humanos e finalize o processo somente quando todos os empenhos da folha forem pagos e que todo o processo seja feito de forma digital.
- 2.2.22 - Possuir total integração com o sistema de compras e licitações, permitindo empenhar automaticamente as ordens de compras emitidas pelo sistema de compras e licitações. Permitir consultar a partir da ordem a ser empenhada, a ordem completa, o contrato e a licitação.
- 2.2.23 - Possuir cadastro de contratos único, ou seja, ao ser cadastrado o contrato, ele fica disponível para ser utilizado em todas as rotinas da contabilidade, sem necessidade de alteração de sistema ou entidade.
- 2.2.24 - Efetuar automaticamente o bloqueio de dotação orçamentária, quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras, devendo o mesmo ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho.
- 2.2.25 - Estornar os itens da ordem de compras quando o empenho for estornado, mantendo assim a integridade das informações.
- 2.2.26 - Permitir consulta inter-relacionada de empenhos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extraorçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis.
- 2.2.27 - Permitir consulta inter-relacionada de restos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extraorçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis.
- 2.2.28 - Cancelar restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.
- 2.2.29 - Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- 2.2.30 - Informar na liquidação do empenho, se o valor liquidado era uma despesa sem empenho prévio.
- 2.2.31 - Informar um ou vários documentos fiscais na liquidação, com controle de pessoa estrangeira.
- 2.2.32 - Validar na liquidação documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor mediante configuração.
- 2.2.33 - Permitir estorno total ou parcial, do saldo da liquidação, podendo fazer a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
- 2.2.34 - Permitir a inclusão de itens na liquidação. A rotina deve ter a opção de carregar os itens do empenho ou informá-los diretamente na liquidação.
- 2.2.35 - Possuir na liquidação ao informar no documento fiscal uma nota Danfe-e a consulta da nota no site da Receita Federal.
- 2.2.36 - Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos.
- 2.2.37 - Incluir documentos digitalizados, nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação.
- 2.2.38 - Validar existência de débitos com o credor nas rotinas de emissão do empenho, liquidação e pagamento.
- 2.2.39 - Consistir a data de vigência e o saldo do contrato na emissão de empenhos relacionado a contratos.
- 2.2.40 - Consistir em vigência do processo licitatório durante a emissão de empenhos relacionados a licitações.
- 2.2.41 - Possuir rotina para informar valores em liquidação. A rotina deve permitir informar se o valor será lançado em conta de ativo ou VPD, e deve possibilitar a informação dos itens da nota, realizando os lançamentos contábeis de forma automática.
- 2.2.42 - Emitir relatório de empenhos e restos com a situação “em liquidação”. O relatório deve possibilitar a listagem de empenhos e restos com verificação de materiais e os empenhos e restos que por sua natureza possuem lançamentos em contas orçamentárias “em liquidação”.
- 2.2.43 - Bloquear e desbloquear dotações por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis.
- 2.2.44 - Consultar bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho.
- 2.2.45 - Gerenciar multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, bem como os lançamentos de controle.
- 2.2.46 - Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, liquidação e pagamento, controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente.
- 2.2.47 - Possuir consulta do razão do empenho, demonstrando as movimentações por ordem cronológica e permitir que em cada movimentação se possa acessar a rotina que lhe deu origem.
- 2.2.48 - Possuir consulta de superávit financeiro que demonstre o valor do superávit, os valores já suplementados e o saldo a suplementar. A consulta deve ser feita por entidade e consolidada.
- 2.2.49 - Possuir consulta integrada à SEFAZ para busca de notas fiscais eletrônicas emitidas contra a entidade. Na consulta, deve ser possível visualizar a nota emitida diretamente no site da Receita Federal.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.2.50 - Possuir cadastro das obras do Município. O cadastro deve permitir informar os dados da obra, sua localização, tipo da obra a ser realizada, conta de incorporação, valor, contrato e licitação.

2.2.51 - Possibilitar consultar os empenhos relacionados a cada obra cadastrada.

2.2.52 - Possuir uma consulta integradas das obras, onde selecionando determinada obra, o sistema permita consultar seus dados de cadastro, contratos/aditivos, licitação e empenhos relacionados. Deve permitir incluir anexos, informar a situação da obra e as medições.

2.2.53 - A consulta das obras deve demonstrar o valor da obra, valor contratado, valor já empenhado e o percentual executado.

2.2.54 - Possibilitar que o cadastro da obra seja disponibilizado no portal de transparência do Município, demonstrando todos os dados de cadastro, anexos e valores.

2.2.55 - Possuir relatório analítico que detalhe as dotações e sua movimentação com possibilidade de filtrar por qualquer campo da dotação e de considerar as reservas de dotação.

2.2.56 - Possuir relatório de bens demonstrando os bens que foram e não foram incorporados. Permitir a emissão consolidada, filtrando por qualquer campo da dotação e filtrar pelo tipo do bem, conta contábil e data de incorporação. O relatório deve demonstrar ainda os bens que estão a incorporar listando o respectivo empenho.

2.2.57 - Emitir relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado, possuindo filtros compostos por todos os campos da dotação. Possuir opção filtro por credor, obra, licitação e possibilitar totalizar por todos os campos da dotação com opção de listar ou não os empenhos e restos.

2.2.58 - Emitir relatórios de execução da LOA com publicação simultânea no portal da transparência:

- a) Anexo 01 – Demonstrativo Rec. e Desp. Cat. Econômica;
- b) Alínea 1 – Receita (fonte) despesa (função);
- c) Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (elemento);
- d) Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (ação);
- e) Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (órgão);
- f) Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (org. unidade);
- g) Anexo 2 – Desp, por Unidade Orç. Seg. Cat. Econômica;
- h) Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade;
- i) Anexo 7 – Prog. De trabalho (Func./Sub./Pro./Ativ.);
- j) Anexo 8 – Desp. Por função/Sub/prog e vínculo e
- k) Anexo 9 – Despesa por órgão e função.

2.2.59 - Possuir relatórios com gráficos comparativos, para apresentação em audiências públicas:

- a) Amortização da dívida;
- b) Ata da Audiência Pública;
- c) Avaliação das Metas de Resultado Nominal;
- d) Avaliação das Metas de Resultado primário;
- e) Avaliação dos Gastos com pessoal;
- f) Comparativo da Receita e Despesa;
- g) Avaliação das Metas de Arrecadação;
- h) Confronto Arrecadação e Desembolso;
- i) Demonstrativo das Transferências financeiras;
- j) Demonstrativo das metas de investimento;
- k) Demonstrativo dos Suprimentos as Câmara;
- l) Indicadores de Gastos com Saúde;
- m) Indicadores de Gastos com Educação; e



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

n) Renúncia de Receita.

2.2.60 - Possuir solicitação de diárias e adiantamentos integradas a fluxo de processo. O fluxo deve possibilitar a a sua configuração conforme a necessidade da entidade. Deve ser possível o cadastro de roteiros para que a solicitação seja tramitada para os responsáveis pela liberação e que seja feita a emissão do empenho de forma automática no final do processo.

2.2.61 - Permitir a prestação de contas de diária, e adiantamentos, fazendo os lançamentos contábeis automáticos tanto na concessão quanto na prestação de contas.

2.2.62 - Possuir rotina de Prestação de contas online, que possibilite a prestação de contas das entidades beneficiadas com recursos, ou dos adiantamentos de recursos, mediante cadastro de usuário e senha, para acesso a rotina no Município. As entidades beneficiadas podem realizar de forma online a prestação de contas de qualquer lugar com acesso à internet.

2.2.63 - A rotina de prestação de contas online, deve demonstrar os valores passíveis de prestação de contas da entidade logada e permitir a inclusão dos documentos fiscais digitalizados, bem como de outros anexos.

2.2.64 - Todas as informações inseridas de forma online, ficam disponíveis para serem analisadas pelo Município e caso haja alguma discrepância nas informações, deve haver possibilidade de solicitação de revisão, também online.

2.2.65 - O sistema deve permitir a aprovação e conclusão das prestações de contas feitas de forma online. Ao realizar a conclusão, o sistema gera automaticamente os lançamentos contábeis.

2.2.66 - O sistema deve possuir um cadastro de convênios de repasse que permita a vinculação dos mesmos aos empenhos correspondentes de forma automática. No cadastro, devem ser informadas as contas que serão utilizadas para a movimentação do convênio, sendo que na movimentação (empenhos, liquidações, pagamentos e prestação de contas), as contas não sejam mais requeridas, resultando em agilidade e redução de erros de lançamentos.

2.2.67 - Deve ser possível incluir anexos no cadastro de convênios de repasse, bem como realizar a consulta dos empenhos relacionados a ele.

2.2.68 - O sistema deve possuir rotina para prestação de contas dos convênios de repasse realizando os lançamentos contábeis de forma automática.

2.2.69 - Possuir controle das prestações de contas em atraso demonstrando através de consulta o responsável pela prestação de contas, a data limite, o prazo para prestação e a situação (prazo normal, prazo próximo ao limite, prazo expirado).

2.2.70 - Possuir configuração para controle de prazo de prestação de contas, não permitindo que se façam novos adiantamentos a beneficiários com prestação de contas em atraso.

2.2.71 - 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; A rotina de eventos cadastrados deve ficar disponível para consulta, permitindo que o usuário possa verificar para cada transação os lançamentos que serão efetuados.

2.2.72 - Controlar para que as contas contábeis só recebam lançamentos no último nível de desdobramento do Plano de Contas.

2.2.73 - Efetuar escrituração contábil nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.2.74 - Possuir cadastro de Despesas extraorçamentárias, de modo a emitir um documento para recolhimento dos valores retidos dos credores. Este cadastro deve ter consistência com os parâmetros do TCE, exigindo um empenho de origem, se a rubrica assim o exigir.

2.2.75 - Gerenciar notas de despesas extraorçamentárias e dos seus estornos; No gerenciador deve ser possível visualizar as notas extras manuais ou originárias de empenhos e receitas extras. No gerenciador deve ser possível efetuar e consultar dados do pagamento das extras, bem como seus lançamentos contábeis.

2.2.76 - Permitir assinar digitalmente as notas extraorçamentárias.

2.2.77 - Possuir cadastro de consórcios. No cadastro deverão ser informados os dados do consórcio e sua área de atuação. Deve ser possível realizar a prestação de contas com seus respectivos lançamentos contábeis, incluir anexos e consultar os empenhos relacionados ao consórcio.

2.2.78 - Possuir cadastro de precatórios. No cadastro deve ser possível informar o tipo de precatório, sua origem, beneficiário e a respectiva dotação orçamentária.

2.2.79 - Deve ser possível realizar movimentações de acréscimo de juros, cancelamentos e baixa dos valores pagos pelo TJ, se precatório de emenda especial. O sistema deve fazer os lançamentos contábeis das movimentações de forma simultânea ao registro.

2.2.80 - Deve ser possível consultar os empenhos relacionados aos precatórios, ao selecionar o precatório cadastrado.

2.2.81 - Possuir relatório das movimentações dos precatórios, demonstrando o saldo inicial, as movimentações e o saldo atual.

2.2.82 - Permitir o cadastramento e incorporações posteriores (correção monetária, juros, encargos) de todas as Dívidas Fundadas com todos os campos exigidos pelo TCE. Também deve gravar em seu cadastro, para fins gerenciais, um histórico da movimentação das dívidas, a informação do número de parcelas da dívida e o comparativo anual entre o previsto e o realizado dos valores.

2.2.83 - O sistema deve possuir um cadastro das dívidas do Município, que permita a vinculação das mesmas aos empenhos correspondentes de forma automática. No cadastro, devem ser informadas as contas que serão utilizadas para a movimentação da dívida, sendo que na movimentação (empenhos, liquidações e pagamentos) as contas não sejam mais requeridas, resultando em agilidade e redução de erros de lançamentos.

2.2.84 - Permitir informar as parcelas da dívida, realizando o comparativo entre os valores informados e os valores efetivamente pagos.

2.2.85 - Permitir incluir para as dívidas cadastradas, as movimentações que lhes são pertinentes: atualizações, cancelamentos, correções, transferência de longo para curto prazo, realizando os lançamentos contábeis de forma automática.

2.2.86 - Possuir relatório gerencial de uma dívida específica e de todas as dívidas fundadas.

2.2.87 - Possuir cadastro das Parcerias Públicas Privadas que o poder público tem firmadas com outros entes públicos ou privados. O cadastro deve ter no mínimo o tipo da parceria, a situação, a empresa parceira, objeto da parceria e o valor. No cadastro ainda deve ser possível informar as parcelas da parceria objetivando o preenchimento do anexo 13 – Dem. das Parcerias Público Privadas.

2.2.88 - Deve ser possível incluir anexos na parceria público privada.

2.2.89 - O sistema deve possuir mecanismo para relacionar os empenhos à Parceria Público Privada, de modo que seja possível consultar pela parceria cadastrada os empenhos relacionados.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.2.90 - Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento não seja alterado os lançamentos contábeis.

2.2.91 - Integrar com o sistema de Patrimônio, efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização.

2.2.92 - Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual, demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa. Abertura deve ser feita por entidade.

2.2.93 - Efetuar os lançamentos de abertura do exercício, de forma automática, realizando os lançamentos contábeis de abertura bem como gravando no próprio lançamento os conta correntes necessários a geração da MSC.

2.2.94 - Iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;

2.2.95 - Permitir refazer os lançamentos de abertura do exercício, gravando os novos saldos após o encerramento do exercício anterior.

2.2.96 - Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.

2.2.97 - Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências objetivando a integridade das informações para o encerramento.

2.2.98 - Encerrar exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores e lançamentos contábeis em cada etapa.

2.2.99 - Permitir copiar as programações de pagamento em aberto ou aguardando retorno do banco, para o ano seguinte na rotina de encerramento do exercício. O sistema deverá fazer a baixa das programações no exercício atual e copiá-las para o próximo exercício.

2.2.100 - Permitir no encerramento do exercício anular empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar; caso os empenhos estimativos não sejam anulados o sistema deve inscreve-los em restos a pagar.

2.2.101 - Inscrever em restos a pagar, individualmente no encerramento do exercício, os empenhos a pagar, demonstrando quais os valores processados e não processados.

2.2.102 - Efetuar lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.

2.2.103 - Permitir cópia das notas extraorçamentárias a pagar para o exercício seguinte.

2.2.104 - Permitir desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extraorçamentárias separadamente.

2.2.105 - Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nos sistemas integrados; deve ser permitido consultar o lançamento, o evento a ele associado, o conta corrente do estado (caso haja) o conta corrente da MSC e o usuário que fez o lançamento.

2.2.106 - Consultar saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.2.107 - Possuir ferramenta de soma, onde ao consultar os lançamentos contábeis de determinada conta, ao selecioná-los o sistema demonstre em tela o número de registros selecionados, o valor a débito, o valor a crédito e a diferença.

2.2.108 - Consolidar balancete da administração direta e indireta; O balancete de verificação deve ser emitido das contas de receita, despesa e das contas contábeis. Deve ser possível a emissão por indicador de superávit, por mês ou diário e com possibilidade de paginação.

2.2.109 - Emitir Livro Diário com termo de abertura e encerramento.

2.2.110 - Emitir livro razão com termo de abertura e encerramento. Deve ser possível a emissão do razão agrupando por data, tipo de lançamento e com opção de resumir por fonte de recursos.

2.2.111 - Emitir Balancete Analítico por Fonte de Recursos. Devem ser emitidas as contas de receita, despesa e contas contábeis, com possibilidade de listar e resumir por fonte de recursos e resumir por especificação. Deve ser possível listar uma ou mais contas e uma ou mais fontes de recursos.

2.2.112 - Emitir relatório de saldo de disponibilidade de recursos. Possibilitar a seleção de uma ou mais fontes de recursos. O relatório deve demonstrar por fonte de recursos: o saldo disponível, empenhos a pagar, restos a pagar, extras a pagar e o déficit/superávit por fonte.

2.2.113 - Emitir DARF/PASEP/GPS e imprimir recibo de IRRF e ISSQN.

2.2.114 - Emitir relatório das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade. Deve ser possível filtrar por credor, conta, fonte de recursos e número do empenho. Deve permitir totalizar por fonte de recursos, conta contábil e credor.

2.2.1 - GESTÃO FINANCEIRA:

2.2.1.1 - Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.

2.2.1.2 - Possuir consulta gerencial dos pagamentos. Na consulta devem ser listados todos os pagamentos efetuados, de empenhos, restos e extras. A consulta também deve demonstrar as retenções baixadas na liquidação e no pagamento.

2.2.1.3 - Sobre os registros da consulta, o sistema deve permitir visualizar, estornar, consultar os lançamentos contábeis e incluir anexos.

2.2.1.4 - A consulta gerencial deve permitir filtrar os registros que foram assinados digitalmente, os que possuem anexo, os que tem finalidade FUNDEB e finalidade FMS informados.

2.2.1.5 - O sistema deve possuir ação de duplicar nas rotinas de pagamento, movimento bancário, receita orçamentária, dedução de receita e transferência financeira.

2.2.1.6 - O sistema deve permitir a gestão das contas bancárias em rotina específica, permitindo a vinculação de uma ou mais fontes de recurso à conta bancária. Esta definição deve ser observada em qualquer movimentação realizada no sistema.

2.2.1.7 - Incluir várias receitas orçamentárias simultaneamente com contrapartida uma única conta bancária.

2.2.1.8 - Permitir o lançamento das receitas de acordo com a Portaria vigente relacionada a receita pública. O sistema deve consistir na receita com sua fonte de recurso x conta bancária, não permitindo salvar arrecadação que esteja divergente.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- 2.2.1.9 - Permitir a informação da fonte de recursos no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes.
- 2.2.1.10 - Cadastrar dedução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
- 2.2.1.11 - Incluir várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.
- 2.2.1.12 - Incluir receitas extraorçamentárias.
- 2.2.1.13 - Selecionar várias receitas extraorçamentárias e gerar automaticamente as notas extraorçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros.
- 2.2.1.14 - Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro, gravando simultaneamente a conta corrente da MSC quando for o caso.
- 2.2.1.15 - Todas as movimentações relacionadas a contas bancárias e aplicações devem ser imediatamente reproduzidas em registros contábeis, não se admitindo lapso de tempo.
- 2.2.1.16 - Consultar na rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, podendo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação.
- 2.2.1.17 - Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita.
- 2.2.1.18 - Incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos.
- 2.2.1.19 - Controlar saldos da conta bancária por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações).
- 2.2.1.20 - Consultar na rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação.
- 2.2.1.21 - Permitir a inclusão de anexos nos registros de movimento bancário.
- 2.2.1.22 - Permitir a geração de borderô dos registros de movimento bancário.
- 2.2.1.23 - Informar as transferências financeiras entre as entidades as Adm. Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Concedida/recebida) e a entidade recebedora.
- 2.2.1.24 - Consultar em cada transferência financeira os lançamentos contábeis, podendo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação.
- 2.2.1.25 - Controlar as diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias.
- 2.2.1.26 - Disponibilizar no portal da transparência os dados das diárias assim que forem incluídos.
- 2.2.1.27 - Criar 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.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- 2.2.1.28 - Consultar saldo da conta bancária, saldo por fonte/destinação de recursos, na Inclusão de pagamentos.
- 2.2.1.29 - Incluir empenhos, restos a pagar e notas extraorçamentárias em um lote de pagamentos.
- 2.2.1.30 - Controlar prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- 2.2.1.31 - Emitir borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores para um banco, efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais.
- 2.2.1.32 - Integrar com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software.
- 2.2.1.33 - Efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco.
- 2.2.1.34 - Configurar a baixa dos registros no envio do borderô, permitindo que o pagamento dos registros se dê no momento da geração.
- 2.2.1.35 - Controlar movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, podendo estornar os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis.
- 2.2.1.36 - Filtrar itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos, podendo selecionar e pagar simultaneamente os registros.
- 2.2.1.37 - Pagar de uma só vez as despesas extraorçamentárias geradas através de retenção na liquidação.
- 2.2.1.38 - Efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento.
- 2.2.1.39 - Efetuar pagamentos totais ou parciais, bem como estornos totais ou parciais de pagamentos.
- 2.2.1.40 - Consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitindo seu estorno e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis.
- 2.2.1.41 - Emitir ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extraorçamentária e de empenhos.
- 2.2.1.42 - Listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta.
- 2.2.1.43 - Gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela.
- 2.2.1.44 - Importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária e permitir a impressão do extrato importado.
- 2.2.1.45 - Incluir pendências da conciliação para lançamentos contábeis e registros do extrato.
- 2.2.1.46 - Criar automaticamente pendências para o extrato e lançamentos contábeis e copiar automaticamente as pendências não baixadas para a próxima conciliação.
- 2.2.1.47 - Selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.
- 2.2.1.48 - Conciliar de forma parcial, a medida que os valores não sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados.
- 2.2.1.49 - Visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- 2.2.1.50 - Possuir os filtros na tela de conciliação: data, descrição, valor, controle de lançamento.
- 2.2.1.51 - Ordenar coluna de valor na conciliação para o lado dos lançamentos contábeis e para o lado do extrato bancário.
- 2.2.1.52 - Consultar pendências baixadas na conciliação.
- 2.2.1.53 - Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária.
- 2.2.1.54 - Consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.
- 2.2.1.55 - Consultar despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária.
- 2.2.1.56 - Emitir autorização bancária para envio de ao banco após assinatura do ordenador da despesa.
- 2.2.1.57 - Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco, bloqueando a geração e envio do borderô ao banco caso não tenha as autorizações necessárias.
- 2.2.1.58 - Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.
- 2.2.1.59 - Emitir demonstrativo das receitas arrecadadas mês a mês com possibilidade de listar fontes de recursos e resumir por fonte.
- 2.2.1.60 - Emitir relatório das receitas arrecadas mês a mês dos últimos três anos, listando as fontes de recursos e com possibilidade de emissão em planilhas.
- 2.2.1.61 - Emitir extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
- 2.2.1.62 - Integrar com o sistema tributário, efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas:
 - a) Movimentações de Lançamento, Arrecadação e Recolhimento conforme classificação da receita orçamentária e contábil;
 - b) Movimentações de renúncia de receita (cancelamento, prescrição, anistia, isenção, etc.);
 - c) Movimentações da Dívida Ativa (Inclusão, Manutenção, Exclusão) conforme classificação da receita orçamentária e contábil.
- 2.2.1.63 - Consultar 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.
- 2.2.1.64 - Nos casos em que houver restituição de receita, integrar esses valores do tributário e permitir ao usuário gerar um empenho para restituir se o valor é de ano anterior e gerar uma dedução de receita se a restituição ocorrer no ano corrente da receita.
- 2.2.1.65 - Possuir fluxo de assinatura digital de ordens de pagamento, que permita tramitar as ordens entre os assinantes de forma automática, só finalizando o processo se todos os responsáveis tiverem incluído sua assinatura.
- 2.2.1.66 - Configurar por fonte de recursos as receitas arrecadadas com multa de trânsito e as respectivas despesas, com publicação automática no portal da transparência.
- 2.2.1.67 - Consultar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.2.1.68 - Permitir incluir anexos no registro de pagamento.

2.2.1.69 - Permitir a assinatura digital na ordem de pagamento e no comprovante de pagamento. O sistema deve transferir automaticamente o documento para que mais pessoas possam realizar a assinatura digital.

2.2.1.70 - O sistema deve permitir a configuração das pessoas a quem o documento será transferido para assinar digitalmente.

2.2.1.71 - Emitir relatório de pagamentos efetuados. O relatório deve ter no mínimo os filtros: data de pagamento, credor, fonte de recursos, banco e permitir agrupar por banco, credor, fonte de recursos e listando ou não as retenções.

2.2.1.72 - Possuir consulta no Portal do Município, para que os fornecedores, mediante usuário e senha, possam consultar os valores a receber e recebidos, sem ter necessidade de entrar em contato com o Município para receber informações.

2.2.2 - PRESTAÇÃO DE CONTAS:

2.2.2.1 - Emitir Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente:

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

2.2.2.2 - Emitir relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente:

- a) Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- b) Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
- c) Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
- d) Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;
- e) Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa; e
- f) Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

2.2.2.3 - Os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF) devem ser emitidos de forma automática, sem necessidade de marcação ou configuração feita pelo usuário. Também deve ser possível consultar o layout dos relatórios para verificar as configurações que compõem cada linha.

2.2.2.4 - Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:

- a) Anexo X - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64);
- b) Anexo XI - Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada;
- c) Anexo XII - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64);
- d) Anexo XIII - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103);
- e) Anexo XIV - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105);
- f) Anexo XV - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64);
- g) Anexo XVI - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64);



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- h) Anexo XVII – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64); e
- i) Anexo XVIII – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.

2.2.2.5 - Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:

- a) Cronograma de Desembolso - Por Modalidade;
- b) Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade;
- c) Meta do Resultado Primário;
- d) Metas Arrecadação de Receita;
- e) Programação Financeira da Receita; e
- f) Receitas por Destinação de Recursos.

2.2.2.6 - Emitir relatórios com as informações para SIOPS.

2.2.2.7 - Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97.

2.2.2.8 - Gerar arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.

2.2.2.9 - Emitir relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas.

2.2.2.10 - Possuir 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; e
- h) Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro.

2.2.2.11 - Possuir relacionamento para relacionar o plano de contas da entidade com o plano de contas MSC.

2.2.2.12 - Possuir Balancete de Verificação do SICONFI, como possibilidade de filtrar por entidade e período. Também deve ser possível emitir por Conjunto de Inf. Complementar e ID Inf. Complementar. Deve ser possível filtrar as informações de uma ou mais contas contábeis e emitir o relatório listando pelas contas do SICONFI.

2.2.2.13 - Gerar arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC). Deve ser possível emitir uma prévia do arquivo a ser gerado no mesmo formato do mesmo para conferência.

2.2.2.14 - Gerar arquivos para o SICONFI da RREO, RGF e DCA.

2.2.2.15 - Permitir importar arquivo XBRL de entidades externas em formato XBRL para envio dos arquivos da MSC consolidada.

2.2.2.16 - Possuir rotina para relacionar as contas de receita do plano da entidade com o plano de contas do SIOPE. No caso das despesas o relacionamento deve ser feito por conta e subfunção de governo. Deve ser permitido o rateio de valores.

2.2.2.17 - Possuir relatórios auxiliares para conferência dos valores do SIOPE no mesmo formato deste.

2.2.2.18 - Gerar arquivos para prestação de contas do SIOPE. Na geração deve ser possível verificar se há inconsistências na base e emitir o relatório dessas inconsistências antes de efetuar a geração dos arquivos.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.2.2.19 - O sistema deve estar adequado ao SIAFIC, possuindo todas os dados das entidades pertencentes ao Município na mesma base de dados, sem necessidade de importação de arquivos ou webservice de importação/exportação.

2.2.2.20 - Possuir rotina para relacionar as contas do plano da entidade com o plano de contas do SIOPS. Deve ser permitido o rateio de valores.

2.2.2.21 - Possuir relatórios auxiliares para conferência dos valores do SIOPS no mesmo formato deste.

2.2.2.22 - Gerar arquivos para prestação de contas do SIOPS. Na geração deve ser possível verificar se há inconsistências na base e emitir o relatório dessas inconsistências antes de efetuar a geração do arquivo.

2.2.2.23 - Possuir rotina para prestação de contas de forma eletrônica no formato exigido pelo Tribunal de Contas do estado.

2.2.2.24 - Publicar relatórios legais de forma automática no portal da transparência.

2.2.2.25 - Gerar arquivos para a Dirf.

2.3 - MÓDULO: FOLHA DE PAGAMENTO:

2.3.1 - Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: data de admissão, data de nomeação, data de posse, regime, cargo, nível salarial, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a criação de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de contratos de funcionários cadastrados na entidade.

2.3.2 - Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.

2.3.3 - Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais, neste cadastro devem ser informados os dados pessoais, documentos, endereço e contatos da pessoa física.

2.3.4 - Permitir indicar no cadastro único da pessoa física a geolocalização do endereço no mapa, e permitir visualizar a geolocalização dos funcionários em um mapa único, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: regime, cargo, centro de custo e local de trabalho.

2.3.5 - Possuir validação de número do CPF e número do PIS/PASEP.

2.3.6 - Permitir cadastrar regimes de contratação e relacionar funcionários a estes, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas.

2.3.7 - Possuir consulta com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS/PASEP, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, endereço, e-mail e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas e permitir a sua impressão e exportação.

2.3.8 - Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários, permitindo alteração de forma coletiva de pelo menos as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário base e data término de contrato temporário.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.3.9 - Permitir cadastrar dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, bem como configurar limite de idade conforme o grau de parentesco.

2.3.10 - Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como: data inicial e final, supervisor/orientador, instituição de ensino, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.

2.3.11 - Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando no mínimo a matrícula previdenciária, a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade.

2.3.12 - Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal da entidade informando pelo menos: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção.

2.3.13 - Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.

2.3.14 - Possuir rotina para registro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento e informado uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada aos atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial onde foi informada uma lei complementar).

2.3.15 - Possuir rotina para registrar ocorrências aos funcionários como advertências, elogios e suspensões, devendo permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.

2.3.16 - Possuir emissão de ficha completa com informações do funcionário, contendo no mínimo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, previdências, cargos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, conselho de classe, vale-transporte, vale-alimentação, ocorrências, transferências, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais, histórico de adicionais de tempo de serviço e banco de horas.

2.3.17 - Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando (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, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário quando realizado o deferimento.

2.3.18 - Permitir configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, criando os períodos aquisitivos automaticamente conforme cargo e regime configurado, e ainda se necessário permitir relacionar individualmente a configuração por funcionário.

2.3.19 - Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.

2.3.20 - Possuir rotina de consulta dos períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao período.

2.3.21 - Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia do período aquisitivo, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também deve permitir o lançamento de mais de um



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.

2.3.22 - Possuir relatório detalhado dos períodos aquisitivos de férias, contendo filtro para exibir os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidos em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda exibir os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.

2.3.23 - Possuir emissão de avisos e recibos de férias.

2.3.24 - Possuir rotina para cadastro de empregos anteriores, permitindo indicar separadamente a averbação deste período para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.

2.3.25 - Possuir rotina de consulta de períodos aquisitivos de licença prêmio dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados, dias já pagos em pecúnia e dias de saldo.

2.3.26 - Permitir lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, bem como permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.

2.3.27 - Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço.

2.3.28 - Possuir rotina para emissão do relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações.

2.3.29 - Possuir rotina para registrar os valores de estoque e mensais do COMPREV relacionado a determinado funcionário.

2.3.30 - Possuir rotina para realizar reajuste dos níveis salariais, salário base dos funcionários, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal do COMPREV e valor do relacionamento de cargos comissionados.

2.3.31 - Permitir que o reajuste salarial seja cancelado e também que sejam realizados reajustes negativos.

2.3.32 - Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.

2.3.33 - Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout fornecido pela contratada.

2.3.34 - Possuir web service para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos, conforme layout fornecido pela contratada.

2.3.35 - Possuir rotina para cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de desconto do vale-transporte em folha de pagamento, bem como possuir cadastro dos roteiros/linhas para os quais serão utilizados o vale-transporte.

2.3.36 - Possuir rotina para cadastro de quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo funcionário, deve permitir também, ao informar uma quantidade diária de vales-transportes, indicar os dias da semana ou ainda se deve ser calculado automaticamente conforme o horário de trabalho do funcionário.

2.3.37 - Permitir cadastrar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrado este lançamento.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.3.38 - Permitir configurar se o vale-transporte deverá ser pago como provento na folha de pagamento do funcionário.

2.3.39 - Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada funcionário, considerando a quantidade indicada para o funcionário por roteiro/linha, calculando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo da quantidade os casos de férias e afastamentos, devendo indicar também o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.

2.3.40 - Gerar automaticamente o valor para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.

2.3.41 - Possuir rotina para lançamento de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação.

2.3.42 - Possuir rotina para lançamento de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.

2.3.43 - Calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, devendo ainda dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.

2.3.44 - Possuir rotina para cálculo de folha de pagamento dos tipos: mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1ª parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais; devendo dispor das opções de cálculo em uma única tela, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.

2.3.45 - Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.

2.3.46 - Possuir registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.

2.3.47 - Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e desconto que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo de cálculo.

2.3.48 - Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda em cada folha de pagamento calculada.

2.3.49 - Possuir rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e de 13º salário automaticamente.

2.3.50 - Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.

2.3.51 - Possuir rotina que permita reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.

2.3.52 - Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.

2.3.53 - Permitir configurar fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento as necessidades da entidade, indicando ainda a existência de incidência de IRRF.

2.3.54 - Permitir configurar incidências de base de previdência e FGTS de cada provento e desconto de forma



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

diferenciada para cada previdência e regime.

2.3.55 - Possuir relatório resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e funcionário, com quebra no mínimo por: regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido e os encargos patronais (previdências e FGTS).

2.3.56 - Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos variáveis na folha (como por exemplo: horas extras, adicional noturno, etc.), por lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações.

2.3.57 - Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), com lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações e ato legal.

2.3.58 - Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos funcionários, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração na DIRF.

2.3.59 - Possuir relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta.

2.3.60 - Possuir rotina para emissão do recibo de pagamento do funcionário, com opções do no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, banco, centro de custo e local de trabalho.

2.3.61 - Permitir inserir mensagens de texto em todos os recibos de pagamento ou para apenas determinados funcionários.

2.3.62 - Possuir rotina para gerar empenhamento automático para o Módulo da Contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos.

2.3.63 - Possuir rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.

2.3.64 - Permitir emissão de relatórios auxiliares que detalhem o valor retido e o valor patronal das contribuições previdenciárias de RGPS e RPPS.

2.3.65 - Possuir rotina para cadastro de pensões alimentícias, indicando no mínimo: funcionário instituidor, dependente da pensão, data de início, data final, dados bancários do beneficiário e detalhes para desconto em folha de pagamento; devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do funcionário, cessando automaticamente na data final.

2.3.66 - Permitir o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário.

2.3.67 - Possuir rotina para consulta do valor calculado de pensão alimentícia.

2.3.68 - Possuir rotina para cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários.

2.3.69 - Controlar cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento de alíquota conforme a faixa de cálculo e o teto previdenciário.

2.3.70 - Possuir rotina para informar os valores descontados de IR e base de cálculo de IR, bem como os valores descontados de previdência e base de cálculo de previdência, já descontados e apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

impostos.

2.3.71 - Possuir relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS por funcionário.

2.3.72 - Permitir configuração para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um funcionário efetivo ocupa uma vaga.

2.3.73 - Permitir configurar e calcular médias para férias, 13º salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica.

2.3.74 - Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo.

2.3.75 - Permitir controlar a emissão das margens consignadas por um serviço no portal por banco, de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período ou mediante liberação manual do funcionário do departamento de recursos humanos.

2.3.76 - Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para o Módulo da Contabilidade por meio da contabilização.

2.3.77 - Permitir integrar automaticamente as baixas de provisão com o Módulo da Contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha.

2.3.78 - Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e desconto que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo.

2.3.79 - Permitir configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do funcionário.

2.3.80 - Possuir relatório que apresente os saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13º salário e licença prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.

2.3.81 - Permitir importar as diárias do Módulo da Contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento.

2.3.82 - Permitir configurar para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi realizado cálculo de férias para o funcionário subordinado.

2.3.83 - Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.

2.3.84 - Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout fornecido pela contratada.

2.3.85 - Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos fixos, conforme layout fornecido pela contratada.

2.3.86 - Permitir configurar restrição de acesso (login) de usuários que são funcionários durante o seu período de férias, após sua rescisão, durante seus afastamentos e conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.

2.3.87 - Possuir relatório dos funcionários cedidos e recebidos, que apresente no mínimo: seu período de



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

cessão, local de cessão e número do ato legal.

2.3.88 - Possuir rotina que permita relacionar ao funcionário uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda permitir configurar para calcular o valor automaticamente em folha de pagamento.

2.3.89 - Possuir rotina que permita cadastrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato na entidade, gerando também as informações para o portal da transparência e eSocial.

2.3.90 - Possuir rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito.

2.3.91 - Permitir alterar o código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente na entidade.

2.3.92 - Permitir configurar para que seja gerada solicitação de acesso automaticamente ao funcionário para o portal de serviços (onde terá a acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro como funcionário.

2.3.93 - Permitir configurar para relacionar automaticamente uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.

2.3.94 - Permitir configurar para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.

2.3.95 - Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.

2.3.96 - Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.

2.3.97 - Permitir liberar emissão do recibo de pagamento em um serviço no portal, por tipo de folha e regime, mesmo sem o mês/ano de cálculo estar completamente encerrado e permitir também configurar uma data futura para liberação das informações mesmo após o encerramento do período.

2.3.98 - Possuir rotina de recadastramento funcional, que permita configurar quais funcionários devem realizar o recadastramento por meio de um serviço no portal, indicando um período e controlando quais funcionários realizaram ou não o recadastramento.

2.3.99 - Permitir que as informações prestadas pelos funcionários a partir do recadastramento sejam atualizadas automaticamente na base de dados mediante o deferimento de um funcionário do departamento de recursos humanos, sendo que esta atualização automática deve estar disponível no mínimo para: nome, data de nascimento, PIS/PASEP, RG, CNH, CTPS, título de eleitor, nome do pai e mãe, grau de instrução, sexo, deficiências, estado civil, contatos (e-mail, telefone e celular) e endereço completo.

2.3.100 - Possuir rotina que permita controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada.

2.3.101 - Permitir gerar as informações de admissão e rescisão de celetistas necessárias ao CAGED para importação no software do Ministério do Trabalho.

2.3.102 - Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para RAIS.

2.3.103 - Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação, para gerar as informações automaticamente na



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

DIRF.

2.3.104 - Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF.

2.3.105 - Permitir a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.

2.3.106 - Possuir rotina para gerar o arquivo para SEFIP/GFIP.

2.3.107 - Permitir a geração de arquivos para o tribunal de contas do estado.

2.3.108 - Possuir rotina para exportar os arquivos de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência (arquivos de: ativos, aposentados, pensionistas, ativos exonerados/falecidos, aposentados falecidos, pensionistas falecidos e dependentes).

2.3.109 - Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo de óbitos.

2.3.110 - Possuir rotina para gerar o arquivo MANAD.

2.3.111 - Possuir rotinas para configuração e exportação do SIOPE, devendo ainda possuir um relatório que auxilie na conferência das informações.

2.3.112 - Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial.

2.3.113 - Possuir rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.

2.3.114 - Possuir rotina que permita ao usuário visualizar as regras estabelecidas pelo sistema para geração de cada um dos eventos e respectivos campos do eSocial, indicando para cada campo a origem da informação no sistema.

2.3.115 - Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para o ambiente de Produção do eSocial, devendo os eventos estarem disponíveis conforme o início de obrigatoriedade de cada um.

2.3.116 - Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para o ambiente de Produção Restrita do eSocial, de forma totalmente independente da Produção.

2.3.117 - Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.

2.3.118 - Controlar automaticamente a geração dos lotes conforme o usuário solicitar o envio dos eventos, seguindo as regras estabelecidas pelo eSocial, sem que seja necessária a intervenção do usuário neste processo.

2.3.119 - Manter gravado e disponível ao usuário os arquivos XML trocados com o eSocial, devendo no mínimo estarem disponíveis os arquivos XML assinados dos eventos e dos lotes, bem como o XML dos retornos dos lotes.

2.3.120 - Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, assinando e enviando eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.3.121 - Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.

2.3.122 - Permitir configurar processo agendado para geração automática dos eventos de Tabelas e eventos Não Periódicos do eSocial em ambiente de Produção.

2.3.123 - Permitir configurar e realizar a busca dos autônomos conforme empenhamentos realizados no Módulo da Contabilidade para geração no eSocial.

2.3.124 - Possuir relatórios que permitam visualizar os retornos dos eventos Periódicos do eSocial em relação a Contribuição Social (INSS), FGTS e IRRF.

2.4 - MÓDULO: SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO:

2.4.1 - Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: data de admissão, data de nomeação, data de posse, regime, cargo, nível salarial, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a criação de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de contratos de funcionários cadastrados na entidade.

2.4.2 - Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.

2.4.3 - Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais, neste cadastro devem ser informados os dados pessoais, documentos, endereço e contatos da pessoa física.

2.4.4 - Permitir indicar no cadastro único da pessoa física a geolocalização do endereço no mapa, e permitir visualizar a geolocalização dos funcionários em um mapa único, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: regime, cargo, centro de custo e local de trabalho.

2.4.5 - Possuir validação de número do CPF e número do PIS/PASEP.

2.4.6 - Permitir cadastrar regimes de contratação e relacionar funcionários a estes, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas.

2.4.7 - Possuir consulta com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS/PASEP, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, endereço, e-mail e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas e permitir a sua impressão e exportação.

2.4.8 - Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários, permitindo alteração de forma coletiva de pelo menos as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário base e data término de contrato temporário.

2.4.9 - Permitir cadastrar dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, bem como configurar limite de idade conforme o grau de parentesco.

2.4.10 - Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como: data inicial e final, supervisor/orientador, instituição de ensino, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.4.11 - Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando no mínimo a matrícula previdenciária, a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade.

2.4.12 - Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal da entidade informando pelo menos: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção.

2.4.13 - Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.

2.4.14 - Possuir rotina para registro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento e informado uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada aos atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial onde foi informada uma lei complementar).

2.4.15 - Possuir rotina para registrar ocorrências aos funcionários como advertências, elogios e suspensões, devendo permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.

2.4.16 - Possuir emissão de ficha completa com informações do funcionário, contendo no mínimo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, previdências, cargos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, conselho de classe, vale-transporte, vale-alimentação, ocorrências, transferências, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais, histórico de adicionais de tempo de serviço e banco de horas.

2.4.17 - Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando (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, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário quando realizado o deferimento.

2.4.18 - Permitir configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, criando os períodos aquisitivos automaticamente conforme cargo e regime configurado, e ainda se necessário permitir relacionar individualmente a configuração por funcionário.

2.4.19 - Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.

2.4.20 - Possuir rotina de consulta dos períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao período.

2.4.21 - Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia do período aquisitivo, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também deve permitir o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.

2.4.22 - Possuir relatório detalhado dos períodos aquisitivos de férias, contendo filtro para exibir os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidos em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda exibir os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.4.23 - Possuir emissão de avisos e recibos de férias.

2.4.24 - Possuir rotina para cadastro de empregos anteriores, permitindo indicar separadamente a averbação deste período para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.

2.4.25 - Possuir rotina de consulta de períodos aquisitivos de licença prêmio dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados, dias já pagos em pecúnia e dias de saldo.

2.4.26 - Permitir lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, bem como permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.

2.4.27 - Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço.

2.4.28 - Possuir rotina para emissão do relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações.

2.4.29 - Possuir rotina para registrar os valores de estoque e mensais do COMPREV relacionado a determinado funcionário.

2.4.30 - Possuir rotina para realizar reajuste dos níveis salariais, salário base dos funcionários, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal do COMPREV e valor do relacionamento de cargos comissionados.

2.4.31 - Permitir que o reajuste salarial seja cancelado e também que sejam realizados reajustes negativos.

2.4.32 - Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.

2.4.33 - Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout fornecido pela contratada.

2.4.34 - Possuir web service para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos, conforme layout fornecido pela contratada.

2.4.35 - Possuir rotina para cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de desconto do vale-transporte em folha de pagamento, bem como possuir cadastro dos roteiros/linhas para os quais serão utilizados o vale-transporte.

2.4.36 - Possuir rotina para cadastro de quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo funcionário, deve permitir também, ao informar uma quantidade diária de vales-transportes, indicar os dias da semana ou ainda se deve ser calculado automaticamente conforme o horário de trabalho do funcionário.

2.4.37 - Permitir cadastrar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrado este lançamento.

2.4.38 - Permitir configurar se o vale-transporte deverá ser pago como provento na folha de pagamento do funcionário.

2.4.39 - Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada funcionário, considerando a quantidade indicada para o funcionário por roteiro/linha, calculando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo da quantidade os casos de férias e afastamentos, devendo indicar também o custo total do vale-



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.

2.4.40 - Gerar automaticamente o valor para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.

2.4.41 - Possuir rotina para lançamento de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação.

2.4.42 - Possuir rotina para lançamento de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.

2.4.43 - Calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, devendo ainda dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.

2.4.44 - Possuir rotina para cálculo de folha de pagamento dos tipos: mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais; devendo dispor das opções de cálculo em uma única tela, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.

2.4.45 - Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.

2.4.46 - Possuir registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.

2.4.47 - Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e desconto que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo de cálculo.

2.4.48 - Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda em cada folha de pagamento calculada.

2.4.49 - Possuir rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e de 13º salário automaticamente.

2.4.50 - Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.

2.4.51 - Possuir rotina que permita reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.

2.4.52 - Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.

2.4.53 - Permitir configurar fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento as necessidades da entidade, indicando ainda a existência de incidência de IRRF.

2.4.54 - Permitir configurar incidências de base de previdência e FGTS de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.

2.4.55 - Possuir relatório resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e funcionário, com quebra no mínimo por: regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido e os encargos patronais (previdências e FGTS).



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.4.56 - Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos variáveis na folha (como por exemplo: horas extras, adicional noturno, etc.), por lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações.

2.4.57 - Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), com lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações e ato legal.

2.4.58 - Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos funcionários, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração na DIRF.

2.4.59 - Possuir relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta.

2.4.60 - Possuir rotina para emissão do recibo de pagamento do funcionário, com opções do no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, banco, centro de custo e local de trabalho.

2.4.61 - Permitir inserir mensagens de texto em todos os recibos de pagamento ou para apenas determinados funcionários.

2.4.62 - Possuir rotina para gerar empenhamento automático para o Módulo da Contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos.

2.4.63 - Possuir rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.

2.4.64 - Permitir emissão de relatórios auxiliares que detalhem o valor retido e o valor patronal das contribuições previdenciárias de RGPS e RPPS.

2.4.65 - Possuir rotina para cadastro de pensões alimentícias, indicando no mínimo: funcionário instituidor, dependente da pensão, data de início, data final, dados bancários do beneficiário e detalhes para desconto em folha de pagamento; devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do funcionário, cessando automaticamente na data final.

2.4.66 - Permitir o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário.

2.4.67 - Possuir rotina para consulta do valor calculado de pensão alimentícia.

2.4.68 - Possuir rotina para cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários.

2.4.69 - Controlar cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento de alíquota conforme a faixa de cálculo e o teto previdenciário.

2.4.70 - Possuir rotina para informar os valores descontados de IR e base de cálculo de IR, bem como os valores descontados de previdência e base de cálculo de previdência, já descontados e apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.

2.4.71 - Possuir relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS por funcionário.

2.4.72 - Permitir configuração para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um funcionário efetivo ocupa uma vaga.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.4.73 - Permitir configurar e calcular médias para férias, 13º salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica.

2.4.74 - Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo.

2.4.75 - Permitir controlar a emissão das margens consignadas por um serviço no portal por banco, de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período ou mediante liberação manual do funcionário do departamento de recursos humanos.

2.4.76 - Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para o Módulo da Contabilidade por meio da contabilização.

2.4.77 - Permitir integrar automaticamente as baixas de provisão com o Módulo da Contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha.

2.4.78 - Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e desconto que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo.

2.4.79 - Permitir configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do funcionário.

2.4.80 - Possuir relatório que apresente os saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13º salário e licença prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.

2.4.81 - Permitir importar as diárias do Módulo da Contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento.

2.4.82 - Permitir configurar para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi realizado cálculo de férias para o funcionário subordinado.

2.4.83 - Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.

2.4.84 - Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout fornecido pela contratada.

2.4.85 - Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos fixos, conforme layout fornecido pela contratada.

2.4.86 - Permitir configurar restrição de acesso (login) de usuários que são funcionários durante o seu período de férias, após sua rescisão, durante seus afastamentos e conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.

2.4.87 - Possuir relatório dos funcionários cedidos e recebidos, que apresente no mínimo: seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.

2.4.88 - Possuir rotina que permita relacionar ao funcionário uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda permitir configurar para calcular o valor automaticamente em folha de pagamento.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- 2.4.89 - Possuir rotina que permita cadastrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato na entidade, gerando também as informações para o portal da transparência e eSocial.
- 2.4.90 - Possuir rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito.
- 2.4.91 - Permitir alterar o código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente na entidade.
- 2.4.92 - Permitir configurar para que seja gerada solicitação de acesso automaticamente ao funcionário para o portal de serviços (onde terá a acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro como funcionário.
- 2.4.93 - Permitir configurar para relacionar automaticamente uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
- 2.4.94 - Permitir configurar para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
- 2.4.95 - Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.
- 2.4.96 - Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.
- 2.4.97 - Permitir liberar emissão do recibo de pagamento em um serviço no portal, por tipo de folha e regime, mesmo sem o mês/ano de cálculo estar completamente encerrado e permitir também configurar uma data futura para liberação das informações mesmo após o encerramento do período.
- 2.4.98 - Possuir rotina de recadastramento funcional, que permita configurar quais funcionários devem realizar o recadastramento por meio de um serviço no portal, indicando um período e controlando quais funcionários realizaram ou não o recadastramento.
- 2.4.99 - Permitir que as informações prestadas pelos funcionários a partir do recadastramento sejam atualizadas automaticamente na base de dados mediante o deferimento de um funcionário do departamento de recursos humanos, sendo que esta atualização automática deve estar disponível no mínimo para: nome, data de nascimento, PIS/PASEP, RG, CNH, CTPS, título de eleitor, nome do pai e mãe, grau de instrução, sexo, deficiências, estado civil, contatos (e-mail, telefone e celular) e endereço completo.
- 2.4.100 - Possuir rotina que permita controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada.
- 2.4.101 - Permitir gerar as informações de admissão e rescisão de celetistas necessárias ao CAGED para importação no software do Ministério do Trabalho.
- 2.4.102 - Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para RAIS.
- 2.4.103 - Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação, para gerar as informações automaticamente na DIRF.
- 2.4.104 - Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF.
- 2.4.105 - Permitir a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.4.106 - Possuir rotina para gerar o arquivo para SEFIP/GFIP.

2.4.107 - Permitir a geração de arquivos para o tribunal de contas do estado.

2.4.108 - Possuir rotina para exportar os arquivos de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência (arquivos de: ativos, aposentados, pensionistas, ativos exonerados/falecidos, aposentados falecidos, pensionistas falecidos e dependentes).

2.4.109 - Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo de óbitos.

2.4.110 - Possuir rotina para gerar o arquivo MANAD.

2.4.111 - Possuir rotinas para configuração e exportação do SIOPE, devendo ainda possuir um relatório que auxilie na conferência das informações.

2.4.112 - Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial.

2.4.113 - Possuir rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.

2.4.114 - Possuir rotina que permita ao usuário visualizar as regras estabelecidas pelo sistema para geração de cada um dos eventos e respectivos campos do eSocial, indicando para cada campo a origem da informação no sistema.

2.4.115 - Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para o ambiente de Produção do eSocial, devendo os eventos estarem disponíveis conforme o início de obrigatoriedade de cada um.

2.4.116 - Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para o ambiente de Produção Restrita do eSocial, de forma totalmente independente da Produção.

2.4.117 - Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.

2.4.118 - Controlar automaticamente a geração dos lotes conforme o usuário solicitar o envio dos eventos, seguindo as regras estabelecidas pelo eSocial, sem que seja necessária a intervenção do usuário neste processo.

2.4.119 - Manter gravado e disponível ao usuário os arquivos XML trocados com o eSocial, devendo no mínimo estarem disponíveis os arquivos XML assinados dos eventos e dos lotes, bem como o XML dos retornos dos lotes.

2.4.120 - Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, assinando e enviando eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.

2.4.121 - Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.

2.4.122 - Permitir configurar processo agendado para geração automática dos eventos de Tabelas e eventos Não Periódicos do eSocial em ambiente de Produção.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.4.123 - Permitir configurar e realizar a busca dos autônomos conforme empenhamentos realizados no Módulo da Contabilidade para geração no eSocial.

2.4.124 - Possuir relatórios que permitam visualizar os retornos dos eventos Periódicos do eSocial em relação a Contribuição Social (INSS), FGTS e IRRF.

2.5 - MÓDULO: PONTO ELETRONICO:

2.5.1 - Permitir importar marcações de ponto via arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO.

2.5.2 - Permitir realizar configuração do horário noturno padrão (com exceção por regime), minutos de tolerância para considerar como falta na entrada e saída (com exceção por horário e regime), minutos de tolerância diária para desconto de faltas (com exceção por horário e regime), minutos mínimos para considerar como horas extras na entrada e saída (com exceção por horário e regime), minutos mínimos diários para considerar como hora extra (com exceção por horário e regime) e quantidade de minutos para desconsiderar registros de ponto duplicados.

2.5.3 - Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, permitindo configurar para identificar de forma diferenciada nos lançamentos de ponto do funcionário.

2.5.4 - Possuir rotina de controle de banco de horas dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de horas), negativos (folgas/faltas), bem como lançamentos para folha de pagamento (pagamentos e descontos), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.

2.5.5 - Permitir configurar e controlar tipos de bancos de horas distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de horas de forma separada.

2.5.6 - Permitir configuração para estorno automático de saldo positivo de banco de horas, permitindo indicar tipo, regime e dias de validade, realizando automaticamente o estorno conforme configurado.

2.5.7 - Possuir relatório de banco de horas por funcionário com totalizador por tipo de banco.

2.5.8 - Possuir rotina de controle de banco de dias dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de dias), negativos (folgas/faltas), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.

2.5.9 - Permitir configurar e controlar tipos de bancos de dias distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de dias de forma separada.

2.5.10 - Permitir configurar para que folgas lançadas no banco de horas e banco de dias abonem faltas e sejam apresentadas nos lançamentos de ponto do funcionário.

2.5.11 - Permitir configurar se as horas trabalhadas além do expediente previsto dependem de autorização, devendo dispor de rotina para lançamento de autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização.

2.5.12 - Permitir criar escalas de sobreaviso e permitir relacionar funcionários a determinadas escalas e dias da semana, de forma que no processamento do ponto sejam calculadas as horas mensais de sobreaviso que o funcionário terá direito a receber, devendo também dispor de configuração se as horas efetivamente trabalhadas dentro da escala de sobreaviso deduzem ou não das horas de sobreaviso calculado.

2.5.13 - Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto do funcionário



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

um registro nos respectivos dias com batidas ímpares.

2.5.14 - Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto do funcionário indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia.

2.5.15 - Permitir registrar os períodos de realização de hora atividade para os funcionários visando abono automático durante o processamento do ponto, indicando data início e fim, quantidade de horas e dias da semana.

2.5.16 - Possuir relatório de hora atividade por funcionário, permitindo verificar a quantidade de horas e os dias em que possui hora atividade prevista em determinado período de tempo.

2.5.17 - Permitir realizar configuração por motivo de lançamento de ponto para gerar lançamentos em folha de pagamento, como horas extras, faltas, adicional noturno, sobreaviso e banco de horas (positivo e negativo).

2.5.18 - Possuir rotina para cálculo dos lançamentos de ponto, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros no mínimo por: data inicial e final do período de apuração, funcionário, regime, centro de custo, local de trabalho e cargo.

2.5.19 - Permitir configurar para que o cálculo dos lançamentos de ponto do período corrente seja realizado de forma automática e assíncrona mediante agendamento.

2.5.20 - Realizar abono automático, durante o processamento do ponto, de informações já cadastradas em outros Módulos como férias, afastamentos, licenças prêmio em gozo, licença maternidade e atestados, mediante a configuração de motivos de lançamento de ponto.

2.5.21 - Permitir realizar configuração se o horário de trabalho do funcionário permite compensação diária automática, ou seja, apesar do funcionário possuir horário fixo de trabalho esperado é permitido que o mesmo realize compensações no próprio dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação.

2.5.22 - Permitir cadastro e configuração de diferentes tipos de horários para serem relacionados aos funcionários, devendo dispor no mínimo de horários: semanais (indicando hora de início e final para cada período nos dias da semana), turno (permitindo indicar hora de início, quantidade de horas trabalhadas, horário de intervalo e horas de folga), livre (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por dia da semana) e mensais (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por mês).

2.5.23 - Permitir relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final.

2.5.24 - Possuir serviço no portal que permita realizar registros de ponto manuais mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.

2.5.25 - Possuir recurso que permita captura da geolocalização onde foi realizado o registro de ponto pelo serviço no portal, devendo dispor da possibilidade de visualização dos registros de ponto efetuados em uma visualização em mapa.

2.5.26 - Possuir serviço no portal que permita realizar registros de ponto com a utilização de leitor biométrico homologado pela contratada, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.

2.5.27 - Possuir consulta dos registros de ponto efetuados pelos serviços no portal de forma manual mediante login e por leitura biométrica.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.5.28 - Possuir consulta dos registros de ponto importados e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação originalmente importada, podendo ser apenas ignorada, além de exigir relacionar um motivo para justificar a operação.

2.5.29 - Permitir realizar a alteração de um registro de ponto importado, porém neste caso deve ser marcado como alterado e manter a informação original registrada separadamente, além de exigir relacionar um motivo para justificar a alteração.

2.5.30 - Possuir relatório dos lançamentos de ponto apurados em determinado período por funcionário.

2.5.31 - Possuir relatório em formato gráfico dos lançamentos de ponto apurados em determinado período, permitindo ainda a comparação com outros períodos.

2.5.32 - Possuir rotina que permita fechar o cálculo de ponto de um determinado funcionário, de um determinado dia ou de um determinado dia de um funcionário, evitando que o processo de cálculo de lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado, impedindo também que novos registros de ponto sejam importados.

2.5.33 - Possuir rotina para ajustes e conferências do ponto do funcionário permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, ignorar uma marcação equivocada e efetuar lançamentos de abono manuais.

2.5.34 - Permitir emitir o espelho de ponto do funcionário, contendo os registros de ponto esperados e efetuados, bem como o detalhamento de todos os lançamentos de ponto calculados em cada dia, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram alterados ou inseridos manualmente.

2.5.35 - Possuir rotina que permita relacionar os espelhos de ponto dos funcionários como anexos, por meio de digitalização ou upload de arquivos.

2.5.36 - Permitir configurar a diferenciação das faltas ocorridas dos atrasos/saídas antecipadas pela quantidade de minutos ou percentual, de modo que sejam efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso.

2.5.37 - Permitir configurar uma quantidade de horas adicionais sem direito a hora extra (como por exemplo, para quando há determinação temporária de turno único), de modo que sejam efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso.

2.5.38 - Permitir configurar uma quantidade mínima de horas intrajornada por horário, de modo que não serão geradas horas extras no intervalo quando não completar o mínimo estabelecido, devem ser efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso.

2.5.39 - Possuir serviço no portal para que o funcionário possa solicitar ajustes no seu ponto, devendo dispor no mínimo de opções para: incluir um registro de ponto informando hora, motivo, justificativa e anexos, e incluir um lançamento de ponto (abono) informando quantidade de horas, motivo, justificativa e anexos.

2.5.40 - Possuir rotina que permita análise e deferimento/indeferimento das solicitações de ajustes de ponto efetuadas pelos funcionários, sendo que somente a partir do deferimento o respectivo ajuste ficará disponível para processamento no cálculo do ponto.

2.6 - MÓDULO: TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO:

2.6.1 - Possuir rotina para cadastro de cursos, informando um dos seguintes níveis: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, permitindo relacionar o cadastro de cursos superiores e técnicos com as tabelas padronizadas do MEC (Ministério da Educação).



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.6.2 - Permitir cadastrar as instituições de ensino, permitindo relacionar com a tabela padronizada do MEC (Ministério da Educação) e aos cursos oferecidos pela instituição.

2.6.3 - Permitir criar turmas para realização de cursos, indicando no mínimo: carga horária, vagas, instituição promotora, instrutor, local do curso, conteúdo programático, pré-requisitos, público-alvo, critérios de avaliação, frequência mínima para aprovação e se emite certificado ou certidão.

2.6.4 - Permitir relacionar as despesas realizadas por turmas de cursos, como por exemplo: contratação de instrutor, locação de espaço, confecção de materiais, etc.

2.6.5 - Permitir cadastrar todos os cursos realizados pelo funcionário (como por exemplo: cursos de capacitação, aperfeiçoamento, palestras, ensino superior, pós-graduação, etc.), indicando no mínimo: carga horária, data início e final, data de emissão do certificado, frequência, instituição de ensino e situação do curso, sendo que estes cursos podem ou não estar relacionados a turmas.

2.6.6 - Possuir serviço no portal que permita aos funcionários realizem sua inscrição em determinada turma, controlando o período de inscrição (data início e final) e a quantidade de vagas disponíveis, encerrando a disponibilidade de inscrição quando a quantidade de vagas for alcançada, devendo ainda emitir um comprovante de inscrição ao funcionário inscrito.

2.6.7 - Permitir controlar os participantes das turmas, realizando lançamento da frequência conforme a carga horária prevista no curso, de forma que o usuário possa indicar se o funcionário esteve presente em cada uma das horas previstas.

2.6.8 - Possuir relatório para emissão de ficha de chamada das turmas visando controlar manualmente a frequência dos funcionários inscritos no curso, onde seja disponibilizado um campo para marcar falta ou presença por hora/aula do curso.

2.6.9 - Possuir relatório para emissão de ficha de assinaturas das turmas visando controlar manualmente a frequência dos funcionários inscritos no curso, onde seja disponibilizado um campo para cada funcionário inscrito no curso assinar.

2.6.10 - Possuir processo de encerramento das turmas, de forma que os funcionários que alcançaram a frequência mínima de participação configurada, tenham a sua participação no curso alterada para aprovada, bem como fique disponível a emissão do certificado ou certidão.

2.6.11 - Possuir rotina de emissão de certificado ou certidão de participação nas turmas de cursos, de forma que sejam exibidos no documento as informações do curso, os dados do funcionário, sua frequência e um número de identificação/controle de emissão, sendo que somente deve permitir emissão para turmas encerradas e participantes aprovados.

2.6.12 - Possuir serviço que permita aos funcionários realizem a emissão do seu certificado ou certidão de participação nas turmas de cursos, sendo que somente deve permitir emissão para turmas encerradas e participantes aprovados.

2.6.13 - Possuir relatório de cursos prestados por funcionário, permitindo filtrar por período, indicando pelo menos nome do curso, data início e final, carga horária, e somatório total de carga horária.

2.6.14 - Permitir indicar a validade (em meses) de determinado curso, disponibilizando rotina para geração de registro de necessidade de treinamento aos funcionários conforme data anterior de realização do curso.

2.7 - MÓDULO: GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS:

2.7.1 - Possuir plena conformidade com a nova Lei de Licitações Lei 14.133/2021.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.7.2 - 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.

2.7.3 - Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável / Combustível.

2.7.4 - Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.

2.7.5 - Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré aprovadas.

2.7.6 - Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal);

2.7.7 - Permitir anexar imagens de referência para os produtos.

2.7.8 - Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.

2.7.9 - Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.

2.7.10 - Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.

2.7.11 - Permitir o cadastro de rol de itens, criando previamente listas de produtos que poderão ser utilizadas nas demais rotinas do sistema.

2.7.12 - Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.

2.7.13 - 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.

2.7.14 - 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.

2.7.15 - Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual.

2.7.16 - Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.

2.7.17 - 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



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

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.

2.7.18 - Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital.

2.7.19 - Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação.

2.7.20 - De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.

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

2.7.22 - Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação.

2.7.23 - 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.

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

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

2.7.26 - Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronometro.

2.7.27 - Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor ao final da rodada de lances de cada item.

2.7.28 - Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.

2.7.29 - Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.

2.7.30 - 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.

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

2.7.32 - 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.

2.7.33 - Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.

2.7.34 - Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multientidade”. Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, permitindo a geração de contratos individuais por entidade, bem como suas ordens de compras.

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

2.7.36 - 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.

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

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

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

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

2.7.41 - Permitir registrar os fiscais/gestores das atas de registro de preço, atribuindo sua função e vigência de gestão.

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

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

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

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

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

2.7.47 - 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



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.

2.7.48 - 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.

2.7.49 - Possuir integração com o processo digital/protocolo 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.

2.7.50 - Gerar de forma automática o compartilhamento dos anexos entre o processo licitatório e o processo digital/protocolo, de forma que possa ser visualizado todos os documentos em um único lugar.

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

2.7.52 - Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e anuladas.

2.7.53 - Possuir rotina para autorização das solicitações de compras.

2.7.54 - 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.

2.7.55 - 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.

2.7.56 - 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.

2.7.57 - 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.

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

2.7.59 - 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.

2.7.60 - 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.

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

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

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



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

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

2.7.65 - Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 40 da Lei 14.133/2021.

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

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

2.7.68 - 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.

2.7.69 - Possuir rotina para cadastro de plano anual de licitações, onde os planos serão compostos por intenções de licitação.

2.7.70 - Cada intenção deverá conter uma descrição do objeto a ser licitado, o centro de custo responsável, se a mesma será compartilhada com outros centros de custos e se será possível a inclusão de novos itens.

2.7.71 - Possuir rotina de adesão a intenção de licitação, onde as demais secretarias podem aderir a participação da intenção.

2.7.72 - Possuir rotina para definição dos itens da intenção de licitação, podendo informar o produto e sua unidade de medida, de forma que as secretarias que aderirem a intenção, irão informar o quantitativo do item desejado.

2.7.73 - Permitir gerar planilha de preço através dos itens da intenção, de forma a gerar o processo licitatório posteriormente.

2.7.74 - Permitir gerar os itens da intenção de licitação através da importação de rol de itens.

2.7.75 - Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.

2.7.76 - Emitir alerta de término de vigência de contratos.

2.7.77 - 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.

2.7.78 - Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão.

2.7.79 - 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).

2.7.80 - Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (Art. 124 da Lei 14.133/2021), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- 2.7.81 - Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.
- 2.7.82 - 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 14.133/2021.
- 2.7.83 - Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
- 2.7.84 - Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.
- 2.7.85 - Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.
- 2.7.86 - 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.
- 2.7.87 - 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.
- 2.7.88 - Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.
- 2.7.89 - Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
- 2.7.90 - Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.
- 2.7.91 - Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.
- 2.7.92 - 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.
- 2.7.93 - Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.
- 2.7.94 - Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.
- 2.7.95 - Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.
- 2.7.96 - Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.
- 2.7.97 - 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.
- 2.7.98 - Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenhos.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.7.99 - Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.

2.7.100 - 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.

2.7.101 - Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.

2.7.102 - Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.

2.7.103 - 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.

2.7.104 - Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.

2.7.105 - 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.

2.7.106 - Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.

2.7.107 - Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.

2.7.108 - Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

2.7.109 - Possuir uma rotina que seja possível gerenciar as licitações e contratos relacionados a Lei 13.019/14.

2.7.110 - Permitir inserir via portal da entidade Manifestação de Interesse Social.

2.7.111 - Permite visualizar no Portal da Transparência em menu próprio as Licitações, Contratos e Prestações de Contas referente as parcerias.

2.7.112 - Possuir rotina de agenda pública de licitações, a mesma deverá ser disponibilizada no portal da entidade, bem como no portal da transparência, listando os eventos de data e hora de entrega e abertura das propostas. Os registros devem ser gerados de forma automática conforme o cadastro dos processos licitatórios.

2.7.113 - No cadastro dos contratos, quando estes forem referentes a concessões de bens imóveis do município, poder relacionar os bens aos itens do contrato, de forma que o setor de patrimônio possa fazer a gerência dos mesmos.

2.8 - MÓDULO: GESTÃO DE PATRIMÔNIO:

2.8.1 - Possibilitar o Registros de inventários de bens.

2.8.2 - Permitir a geração de etiquetas com códigos de barras.

2.8.3 - Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.8.4 - Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil.

2.8.5 - Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.

2.8.6 - Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.

2.8.7 - Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do moveis e dos imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos.

2.8.8 - Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição.

2.8.9 - Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.

2.8.10 - Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.

2.8.11 - Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.

2.8.12 - Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.

2.8.13 - Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.

2.8.14 - O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.

2.8.15 - Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.

2.8.16 - Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.

2.8.17 - Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário.

2.8.18 - Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.

2.8.19 - Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.

2.8.20 - Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.

2.8.21 - Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).

2.8.22 - Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- 2.8.23 - Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
- 2.8.24 - Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.
- 2.8.25 - Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos).
- 2.8.26 - Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.
- 2.8.27 - Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior.
- 2.8.28 - Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
- 2.8.29 - Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual, possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades.
- 2.8.30 - Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
- 2.8.31 - Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.
- 2.8.32 - Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
- 2.8.33 - Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Frota, Tributário.
- 2.8.34 - Deverá possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.
- 2.8.35 - Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.
- 2.8.36 - Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.
- 2.8.37 - Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
- 2.8.38 - Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.
- 2.8.39 - 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.
- 2.8.40 - Permitir o estorno da virada mensal.
- 2.8.41 - 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.
- 2.8.42 - Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais.
- 2.8.43 - Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.8.44 - Possuir rotina integrada com os módulos de Contratos e Tributário, para controle das concessões de bens imóveis.

2.8.45 - Permitir visualizar todos os contratos de concessões de bens imóveis do município, bem como fazer a gerência dos itens/bens.

2.8.46 - De acordo com a matrícula do imóvel, vinculada ao bem móvel, e o concessionário do bem, poder registrar no módulo de receitas diversas o pagamento das taxas de concessão/aluguel.

2.8.47 - Permitir, por dentro do módulo de patrimônio, consultar a situação dos pagamentos referentes a concessão do imóvel.

2.8.48 - Possuir rotina integrada com o cadastro imobiliário para realizar a unificação de bens, buscando os registros de matrículas unificadas no cadastro imobiliário, baixando os bens referentes as matrículas antigas e gerando um novo bem de acordo com a nova matrícula.

2.8.49 - Possuir rotina integrada com o cadastro imobiliário para realizar a subdivisão de bens, buscando os bens as matrículas que foram desmembradas no cadastro tributário e as novas matrículas geradas, baixando assim o bem antigo e gerando os novos bens de acordo com a nova matrícula.

2.9 - MÓDULO: GESTÃO DE FROTA:

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

2.9.2 - Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo.

2.9.3 - Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.

2.9.4 - Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria.

2.9.5 - Permitir lançamento e emissão de autorização de Abastecimento.

2.9.6 - Possuir autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço.

2.9.7 - Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento.

2.9.8 - Possuir o registro de entrada e saída de veículos do pátio (movimentação da garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos.

2.9.9 - Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.

2.9.10 - 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.

2.9.11 - 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, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- 2.9.12 - Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
- 2.9.13 - Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.
- 2.9.14 - Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.
- 2.9.15 - Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação.
- 2.9.16 - Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.
- 2.9.17 - Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.
- 2.9.18 - No cadastro do veículo, poder vincular marca/modelo conforme tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).
- 2.9.19 - Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguros e licenciamento.
- 2.9.20 - Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).
- 2.9.21 - 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.
- 2.9.22 - Possuir uma consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.
- 2.9.23 - Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada.
- 2.9.24 - 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.
- 2.9.25 - Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.
- 2.9.26 - Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.
- 2.9.27 - Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (licenciamento, seguro obrigatório, seguro facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.
- 2.9.28 - Oferecer a guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros.
- 2.9.29 - Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.
- 2.9.30 - 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.
- 2.9.31 - Possuir cadastro de motoristas, integrado com o setor de recursos humanos, possibilitando definir se o motorista e terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade).
- 2.9.32 - Possibilitar controlar se o motorista relacionado a saída de um veículo atingiu os 20 pontos necessários para suspensão da CNH.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- 2.9.33 - Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.
- 2.9.34 - Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.
- 2.9.35 - Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.
- 2.9.36 - 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.
- 2.9.37 - Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.
- 2.9.38 - Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos.
- 2.9.39 - Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.
- 2.9.40 - Permitir controle de estoque próprio de combustível, identificando as despesas se oriundas de estoque próprio ou de terceiros.
- 2.9.41 - Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.
- 2.9.42 - Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.
- 2.9.43 - 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.
- 2.9.44 - Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
- 2.9.45 - Permitir o registro da localização (coordenada geográfica), no registro das ocorrências dos veículos.
- 2.9.46 - Permitir registrar um sinistro a partir de uma ocorrência do veículo.
- 2.9.47 - Permitir registrar a responsabilidade do sinistro, se próprio, de terceiros ou outros.
- 2.9.48 - Permitir vincular a seguradora no cadastro do sinistro, apresentando automaticamente o número a apólice do seguro.
- 2.9.49 - No gerenciamento do sinistro permitir identificar a oficina a qual o veículo foi encaminhado.
- 2.9.50 - Permitir informar as partes envolvidas no sinistro, registrando veículo envolvido, proprietário e condutor.

2.10 - MÓDULO: GESTÃO DE ALMOXARIFADO:

- 2.10.1 - Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.
- 2.10.2 - Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- 2.10.3 - Permitir informar para controle os limites mínimos de saldo físico de estoque.
- 2.10.4 - Permitir que seja estipulado limites de materiais mediante controle de cotas de consumo, para poder delimitar ao departamento a quantidade limite que ele poderá requisitar ao almoxarifado mensalmente.
- 2.10.5 - Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
- 2.10.6 - Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.
- 2.10.7 - Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
- 2.10.8 - Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
- 2.10.9 - Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- 2.10.10 - Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
- 2.10.11 - Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque.
- 2.10.12 - Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
- 2.10.13 - Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).
- 2.10.14 - Possuir a possibilidade de consulta rápida dos dados referente ao vencimento do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em 30 dias.
- 2.10.15 - Possuir integração com a contabilidade, para disponibilizar os dados referentes a entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade.
- 2.10.16 - Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
- 2.10.17 - Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- 2.10.18 - Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- 2.10.19 - Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- 2.10.20 - Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.10.21 - Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.

2.10.22 - Possuir registro do ano e mês, bem rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.

2.11 - MÓDULO: GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA:

2.11.1 - Gerenciar autorização de impressão de notas fiscais com rotinas de: inclusão, alteração, consulta, cancelamento, estorno de cancelamento e impressão da AIDF.

2.11.2 - Consentir a emissão de autorizações para incineração de Notas Fiscais, com controle da numeração das mesmas, conforme solicitações de AIDFs emitidas.

2.11.3 - Lançar por estimativa fiscal ou arbitramento o ISSQN, conforme cálculos pré-configuráveis previstos na legislação tributária municipal.

2.11.4 - Controlar infrações permitindo efetuar o cadastro por ano, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade, definir o tributo para lançamento do débito e penalidade diferenciada para reincidentes.

2.11.5 - Personalizar parâmetros de estimativa fiscal e arbitramento, informando os dados e a fórmula de cálculo, que serão utilizados/solicitados no preenchimento do cadastramento da estimativa ou arbitramento.

2.11.6 - Importar 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.

2.11.7 - Permitir que na homologação da ação fiscal das instituições financeiras, mesmo após a importação do PGCC e do balancete analítico no padrão ABRASF, poder alterar a conta de tributação e da conta COSIF.

2.11.8 - Cruzar 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.

2.11.9 - Consultar inconsistências entre apuração mensal e demonstrativo contábil.

2.11.10 - Gerar relatório de declarantes que não entregaram a declaração.

2.11.11 - Gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como "sem movimento".

2.11.12 - Controlar valores lançados de ISSQN de empresas optantes pelo simples nacional (como prestadores e como tomadores de serviços).

2.11.13 - Configurar as opções de parcelamento de Notificações e Autos de Infração, podendo os juros ser simples ou compostos, o valor mínimo da parcela aceita pela legislação tributária, com opção do valor da entrada e quantidade máxima de parcelas.

2.11.14 - Gerenciar percentuais para descontos a serem aplicados em relação aos Autos de Infração e Notificações apuradas.

2.11.15 - Cadastrar novo procedimento fiscal, alterar ou cancelar, mesmo que em processo de fiscalização. Habilitar opção de estornar cancelamento.

2.11.16 - Mostrar o status dos procedimentos fiscais cadastrados com situação: aberto, iniciada, fechada ou



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

cancelada.

2.11.17 - Permitir anexar documentos digitais ao processo de fiscalização.

2.11.18 - Permitir registro de denúncia fiscal, podendo o denunciante se identificar ou ser anônimo.

2.11.19 - Permitir emissão e reemissão do Termo de Início de Fiscalização.

2.11.20 - Permitir que sejam feitas tantas intimações quantas forem necessárias ao procedimento fiscal, a qualquer tempo durante a sua vigência.

2.11.21 - Emitir ou reemitir intimações fiscais mantendo histórico em tela de todas as intimações.

2.11.22 - Emitir Termo de Entrega de Documentos para o contribuinte, de acordo com a documentação entregue, podendo fazer a entrega parcial dos documentos. Emitir também termo para documentos não intimados a apresentação.

2.11.23 - Emitir Termo de Entrega de documentos.

2.11.24 - Emitir Termo de Devolução de Documentos.

2.11.25 - Emitir Termo de apreensão de documentos.

2.11.26 - Gerar termo de prorrogação de prazo fiscalizatório com a opção de informar os dias prorrogados e campo para inserção de observações pertinentes ao ato.

2.11.27 - Homologar competências para aferimento da base de cálculo dos impostos, no caso do ISSQN, dos serviços próprios prestados e tomados, podendo digitar os documentos emitidos/recebidos pelo contribuinte fiscalizado (tomador e prestador). A homologação das competências deverá permitir a digitação de serviços dentro do mesmo Processo Fiscal.

2.11.28 - Permitir ao fiscal manutenção de forma global os documentos fiscais, alterar a alíquotas durante o processo de fiscalização.

2.11.29 - Informar as homologações de acordo com o plano de contas das declarações, dando liberdade para o fiscal dar manutenção (incluir, alterar, excluir) as contas a serem homologadas. Cada conta deve estar relacionada quando cabível a seu respectivo item da lista de serviços da LC116/03.

2.11.30 - Buscar automaticamente as informações das declarações na homologação do procedimento fiscal.

2.11.31 - Permitir importação de arquivo txt, em modelo predefinido pelo fisco, contendo os documentos de serviços prestados ou tomados para homologação do procedimento fiscal.

2.11.32 - Ordenar por ordem ascendente todas as competências na homologação, tendo opção de alterar as informações.

2.11.33 - Gerar planilha de homologação somente dos serviços tomados, com os dados digitados na homologação.

2.11.34 - Gerar planilha de homologação somente dos serviços prestados, com os dados digitados na homologação.

2.11.35 - 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.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.11.36 - Configurar envio de e-mail via Processo Fiscal com opção de poder habilitar/desabilitar a qualquer momento, bem como, configurar textos padrões que serão apresentados no corpo do e-mail.

2.11.37 - Enviar por e-mail no decorrer da ação fiscal os seguintes documentos:

- a) Termo de início;
- b) Intimação;
- c) Termo de recebimento de documentos;
- d) Termo de devolução de documentos;
- e) Termo de apreensão de documentos;
- f) Documentos de autuação principal e acessória;
- g) Termo de prorrogação fiscal; e
- h) Termo de encerramento de fiscalização.

2.11.38 - Permitir enviar comunicado para o Domicílio Eletrônico do Contribuinte, no decorrer da ação fiscal, os seguintes documentos:

- a) Termo de início;
- b) Intimação;
- c) Termo de recebimento de documentos;
- d) Termo de devolução de documentos;
- e) Termo de apreensão de documentos;
- f) Documentos de autuação principal e acessória;
- g) Termo de prorrogação fiscal; e
- h) Termo de encerramento de fiscalização.

2.11.39 - Consultar e-mails enviados no processo fiscal, contendo no mínimo: data, hora, e-mail, usuário responsável pelo envio do e-mail e cópia do e-mail enviado.

2.11.40 - Criar documento de autuação de acordo com uma tabela de infrações previamente cadastradas, contendo campo destinado ao livre manuseio do grupo fisco para a descrição detalhada do histórico do lançamento a ser realizado, permitindo definir:

- a) Se o contribuinte for reincidente;
- b) Se a autuação está sendo emitida para serviços próprios (prestados) ou tomados.

2.11.41 - Incluir documento de autuação exibindo uma lista de todos os documentos fiscais relacionados na homologação dos processos fiscais separadas por competência, onde o fiscal poderá selecionar quais farão parte do respectivo documento de autuação.

2.11.42 - 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.

2.11.43 - Emitir a planilha de cálculo do procedimento fiscal devidamente atualizada monetariamente, separando o período e o exercício fiscal.

2.11.44 - Configurar 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.

2.11.45 - Alterar data ciente, de vencimento (esta deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente), e a data de prazo para entrada de recurso (deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente) para cada documento de autuação emitido.

2.11.46 - Parcelar e reparcelar valores dos documentos de autuação emitidos, obedecendo a parametrização



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

de moeda a ser utilizada no parcelamento e número máximo de parcelas.

2.11.47 - Emitir 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.

2.11.48 - Deve permitir incluir recursos sobre os documentos de autuação, permitindo informar uma observação, a instância do recurso, relacionar com número de protocolo e também definir se alterará a situação do documento de autuação para contencioso.

2.11.49 - Permitir gerenciar os recursos dos documentos de autuação, permitindo deferir, indeferir ou deferir parcialmente. Deve também ser possível informar uma observação e definir se o contribuinte deverá ser notificado via Domicílio Eletrônico do Contribuinte sobre a decisão.

2.11.50 - Gerenciar todos os procedimentos fiscais cadastrados, permitindo pesquisar por Fiscal responsável e pelo cadastro mobiliário.

2.11.51 - Emitir relatórios contendo as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, filtrando por serviços tomados e prestados.

2.11.52 - Consultar e emitir termos de incineração de notas fiscais.

2.11.53 - Emitir relatório com listagem de contribuintes por atividade.

2.11.54 - Emitir relatório com a situação dos contribuintes trazendo informações dos valores devidos/pagos e dos seus respectivos documentos de autuação.

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

2.11.56 - Calcular valor de autuação selecionando o valor entre o mínimo e o máximo para a infração (tipo valor fixo).

2.11.57 - Visualizar a simulação do cálculo do documento de autuação antes do mesmo ser gravado, detalhando os componentes do montante da autuação.

2.11.58 - Cancelar procedimento fiscal, podendo escolher se irá cancelar também os documentos de autuação.

2.11.59 - Reabrir procedimento fiscal.

2.11.60 - Controlar liberação e emissão de autorização para uso de emissor de cupons fiscais.

2.11.61 - Inscrever em dívida ativa valores notificados e não pagos.

2.11.62 - Suspender notificações e autos de infração no momento do cadastramento do recurso.

2.11.63 - Incluir ordens de serviço aos fiscais determinando a verificação por cadastro econômico ou único, data de início a ser verificada pelo fiscal e campo descritivo para mais informações.

2.11.64 - Permitir aos fiscais a verificação de suas respectivas ordens, podendo alterar a data de início de verificação.

2.11.65 - Permitir aos fiscais incluir informações em sua ordem de serviço, incluindo documentos a serem



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

intimados na verificação do contribuinte.

2.11.66 - Permitir aos fiscais anexar documentos em sua ordem de serviço.

2.11.67 - Permitir aos fiscais concluir sua ordem de serviço caso não encontradas irregularidades do contribuinte, bem como concluir e abrir processo de fiscalização.

2.11.68 - Imprimir ordem de serviço, para que seja possível anexar ao processo fiscal.

2.11.69 - Permitir criação de plantão fiscal, com possibilidade de geração de pontuação de produtividade.

2.11.70 - Permitir definir horário de expediente para o plantão fiscal.

2.11.71 - Possibilitar definição de usuário gerenciador, possibilitando o mesmo acesso total ao plantão.

2.11.72 - 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.

2.11.73 - Possibilitar que na distribuição dos dias de plantão sejam identificados os feriados, não gerando plantão para o respectivo dia.

2.11.74 - Permitir que seja controlado as férias dos fiscais, integrando com o sistema de folha de pagamento. Quando distribuído o corpo fiscal no plantão os fiscais em férias não devem ser apresentados.

2.11.75 - Possuir rotina para apurar e notificar os contribuintes de suas pendências, em etapa anterior ao procedimento fiscal. Esta notificação deve ser feita de forma automática, via Domicílio Eletrônico do Contribuinte, com base em regras previamente cadastradas e com um prazo, em dias, para o contribuinte se regularizar. Após notificação o sistema devere apontar os contribuintes que se regularizaram e também disponibilizar para fiscalização os que não se regularizaram.

2.12 - MÓDULO: SIMPLES NACIONAL:

2.12.1 - Importar arquivos de períodos dos contribuintes do simples nacional.

2.12.2 - Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes do simples nacional.

2.12.3 - Visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no simples nacional.

2.12.4 - Importar arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional).

2.12.5 - Importar arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional).

2.12.6 - Importar arquivos de períodos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual.

2.12.7 - Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual.

2.12.8 - Importar arquivos DASSENDA.

2.12.9 - Importar arquivos do parcelamento do simples nacional.

2.12.10 - Quando existir diferença no valor de ISSQN contido no arquivo de parcelamento do simples nacional e o que foi declarado pelo contribuintes no sistema, deverá ter a possibilidade de criar lançamento tributário



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

com esta diferença.

2.12.11 - Visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual.

2.12.12 - Importar arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Microempreendedor Individual).

2.12.13 - Importar arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Microempreendedor Individual).

2.12.14 - Consultar registros de importação do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias de pendências de importação.

2.12.15 - Consultar registros de importação do DASN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias pendências de importação.

2.12.16 - Importar contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal para posterior inscrição em Dívida Ativa no sistema de tributos do Município.

2.12.17 - Gerenciar quais contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos, que serão inscritos em Dívida Ativa.

2.12.18 - Consultar as inconsistências de pagamento dos arquivos importados do DASN com as baixas de pagamento do Município de pagamento dos arquivos importados do DASN com as baixas de pagamento do Município.

2.12.19 - Emitir relatório de todas as informações importadas no DASN (Declaração Anual do Simples Nacional).

2.12.20 - Emitir relatório de contribuintes enquadrados no simples nacional sem pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa.

2.12.21 - Emitir relatório de empresas do simples nacional que declaram sem recolhimento no DAS.

2.13 - MÓDULO: GESTÃO DE ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA:

2.13.1 - Possuir cadastro Mobiliário Único.

2.13.2 - Permitir escrituração dos Prestadores de Serviços estabelecidos no município.

2.13.3 - Permitir escrituração via digitação de documentos fiscais de serviços prestados, identificando no mínimo o número do documento, data de emissão, local da prestação do serviço, valor do serviço, alíquota e o tomador do serviço.

2.13.4 - Permitir escrituração de serviços prestados através de importação de arquivo no formato txt, conforme layout pré-definido pelo município.

2.13.5 - Calcular automaticamente o tributo com base nas informações lançadas na declaração de serviços.

2.13.6 - Permitir alterar/cancelar qualquer lançamento, exceto para lançamentos gerados pela emissão de NFS-e, no encerramento da escrituração.

2.13.7 - Permitir escrituração dos Tomadores de Serviços estabelecidos no município.

2.13.8 - Permitir escrituração via digitação de documentos fiscais de serviços prestados, identificando no mínimo o número do documento, data de emissão, local da prestação do serviço, valor do serviço, alíquota e o



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

tomador do serviço.

2.13.9 - Permitir escrituração de serviços tomados através de importação de arquivo no formato txt, conforme layout pré-definido pelo município.

2.13.10 - Permitir escrituração com seleção de documentos fiscais, onde a contribuinte poderá selecionar sobre quais documentos deseja emitir a guia de pagamento. Os documentos restantes devem ser lançados em competência complementar.

2.13.11 - Possuir escrituração exclusiva para contadores, para que possam realizar seu pré-cadastramento e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da prefeitura com privilégios para esta atividade (tipo de acesso que permita esta operação).

2.13.12 - Verificar informações enviadas pelos contribuintes através 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.

2.13.13 - Incluir Ficha de Alteração Cadastral (FAC), com as opções de Novo Cadastro, Alteração de Cadastro, Vínculo de Responsabilidade, Baixa de Responsabilidade.

2.13.14 - Permitir na Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, incluir usuário de forma automática no momento da liberação.

2.13.15 - Para Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, incluir autorização para utilização de NFS-e, de forma automática, no momento da liberação.

2.13.16 - Cadastrar, alterar e alterar a situação cadastral de inscrições municipais.

2.13.17 - Possibilitar que o município configure previamente quando o contribuinte terá a possibilidade de complementar ou retificar uma declaração.

2.13.18 - Possibilitar que o município configure previamente quais situações tributárias estarão disponíveis por item da lista de serviço. No momento de declaração do documento fiscal, somente estas situações poderão aparecer para seleção por parte do contribuinte.

2.13.19 - Permitir configurar se será solicitado, ou não, assinatura digital no momento da escrituração da declaração, podendo criar exceção para Micro Empreendedores Individuais.

2.13.20 - Emitir recibo de declaração de ISS e de ISS retido.

2.13.21 - Escriturar através de acesso seguro (assinatura digital) os documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo:

- 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; e
- f) Valor dos serviços prestados e/ou tomados.

2.13.22 - Escriturar serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário.

2.13.23 - Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos seus colaboradores.

2.13.24 - Permitir que o escritório contábil, através de seu usuário e senha, faça a escrituração de serviços



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

prestados e tomados de todos os seus clientes.

2.13.25 - Permitir declarações retificadoras com emissão da guia de pagamento.

2.13.26 - Aceitar múltiplos itens enumerados na Lista de Serviços (LC 116/03) em um mesmo documento fiscal.

2.13.27 - Permitir configurar categorias para declaração de serviços, onde o município poderá definir campos a serem preenchidos pelo contribuinte e também definir a fórmula de cálculo. Deverá ainda permitir enquadrar e desenquadrar os cadastros mobiliários que utilizarão estas categorias.

2.13.28 - Cadastrar novos tomadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração de serviços prestados.

2.13.29 - Declarar serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo.

2.13.30 - Declarar serviços prestados dos contribuintes do regime de homologação por: documento fiscal; base de cálculo; categorias configuráveis ou planos de contas, conforme configurações predefinidas.

2.13.31 - Retificar declarações de serviços prestados já entregues e não pagas.

2.13.32 - Escriturar contribuintes de fora do município (Declarantes sem cadastro mobiliário) tanto de documentos fiscais prestados como tomados, emitindo guia para pagamento do imposto.

2.13.33 - Gerar parcelas complementares sem intervenção do Município e sem perder a referência e a competência a qual ela complementa.

2.13.34 - 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.

2.13.35 - Possuir rotina para cadastros de incentivos fiscais por cadastro mobiliário.

2.13.36 - Configurar multa por atraso de declaração, separadamente por serviços prestados, serviços tomados e contribuintes do simples nacional.

2.13.37 - Lançar multa por atraso na declaração.

2.13.38 - 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.

2.13.39 - Permitir mais de uma declaração por competência.

2.13.40 - Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, quanto às alíquotas diferenciadas.

2.13.41 - Efetuar declaração sem movimento.

2.13.42 - Gerar recibo de retenção de ISSQN, podendo agrupar todas as notas de um mesmo prestador no mesmo recibo.

2.13.43 - Permitir a exportação de documentos declarados pelos contribuintes, em formato txt utilizando layout pré-definido pelo município.

2.13.44 - Manter histórico de todas as escriturações efetuadas pelos contribuintes, incluindo declaração normal, retificadora e complementar.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.13.45 - Efetuar cálculo automático da alíquota de empresas prestadoras de serviço, enquadradas como Simples Nacional.

2.13.46 - Possuir rotina para cadastro de faturamento mensal de empresas enquadradas como Simples Nacional.

2.13.47 - Permitir acumulação de guias com valores abaixo do determinado pela lei municipal. Quando as declarações atingirem o valor mínimo deverá ser agrupados os valores em uma única guia de pagamento.

2.13.48 - Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), nos termos da respectiva legislação municipal, no padrão ABRASF.

2.13.49 - 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.

2.13.50 - 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.

2.13.51 - 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.

2.13.52 - Possibilitar a consulta do Plano Geral de Contas Comentado de atual utilização e de utilizações anteriores.

2.13.53 - Possibilitar a consulta do Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituição financeira e pela data da importação.

2.13.54 - Possibilitar a geração de comprovante de entrega do arquivo (DESIF) referente ao módulo de informações comuns aos municípios.

2.14 - MÓDULO: GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS:

2.14.1 - Possuir aplicativo a ser instalado em disponível móvel compatível pelo menos com os sistemas operacionais IOS e Android.

2.14.2 - Emitir NFS-e contendo todas as informações mínimas necessárias previstas em legislação.

2.14.3 - Enviar qualquer nota já emitida por e-mail.

2.14.4 - Cancelar a NFS-e desde que esta esteja dentro do período permitido para o cancelamento.

2.14.5 - Visualizar as NFS-e já emitidas do prestador do serviço.

2.14.6 - Permitir aos fiscais liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de notas fiscais eletrônicas.

2.14.7 - Emitir NFS-e utilizando vários itens da lista de serviços, conforme classificação da Lei Complementar 116/03, inclusive na mesma nota.

2.14.8 - Permitir que o emissor possa cadastrar endereço, nome fantasia e e-mail alternativo para o tomador do serviço no momento de emissão da NFS-E.

2.14.9 - Permitir a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

Fiscais eletrônicas emitidas via QR code.

2.14.10 - Permitir que o fisco defina se o contador do contribuinte terá permissão para realizar a emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.

2.14.11 - Permitir ao prestador de serviço configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e.

2.14.12 - Permitir ao prestador de serviço configurar observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e.

2.14.13 - 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.

2.14.14 - Permitir o uso de tabelas (linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares, escolhendo número de linhas e colunas, o software deve permitir que sejam digitadas informações nas células da tabela.

2.14.15 - 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.

2.14.16 - Configurar número de dias após a emissão da NFS-e onde o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFS-e.

2.14.17 - Configurar quantidade de horas que a NFS-e poderá ser cancelada pelo prestador após sua emissão.

2.14.18 - Permitir ao usuário emissor de NFS-e que efetue uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver.

2.14.19 - Disponibilizar ao usuário fiscal, o controle para as solicitações de cancelamentos de NFS-e, podendo o mesmo deferir/indeferir as respectivas solicitações, informando o motivo.

2.14.20 - As notas emitidas deverão ser automaticamente declaradas na escrituração fiscal do prestador.

2.14.21 - Se o tomador do serviço destacado na NFS-e possuir empresa estabelecida no município, a nota deverá ser declarada automaticamente da sua escrituração de serviços tomados.

2.14.22 - Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada.

2.14.23 - Configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e.

2.14.24 - Permitir ao usuário emissor de NFS-e, copiar os dados de um documento já emitido para emissão de nova nota.

2.14.25 - Configurar quantos dias após a emissão a nota poderá ser substituída pelo contribuinte.

2.14.26 - Realizar o download do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração.

2.14.27 - Utilizar Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.

2.14.28 - Possibilitar que o tomador de serviço efetue denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.

2.14.29 - O software deverá negar o recebimento de RPS já transformado em NFS-e.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- 2.14.30 - 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.
- 2.14.31 - Configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados no abatimento do IPTU.
- 2.14.32 - Configurar percentual individual de créditos para abatimento de IPTU por tipo do tomador de serviço: Pessoa Física ou Jurídica.
- 2.14.33 - Configurar para quais itens da lista de serviço deverá ser informado o número C.N.O, relacionado a construção civil, no momento de emissão da NFS-e. Deve ser possível definir ainda se a informação será obrigatória ou opcional.
- 2.14.34 - Permitir consulta dos arquivos XMLs de importação de NFS-e. Deverá ser possível identificar a situação do arquivo, se importado com sucesso ou com erro. Deverá ser discriminado o motivo para os que apresentarem erro.
- 2.14.35 - Gerar relatório dos maiores emissores de NFS-e selecionando o serviço e período de data de emissão.
- 2.14.36 - Gerar relatório de contribuintes autorizados a emitirem NFS-e, mas que não emitiram nenhuma nota, com filtros de: cadastro mobiliário e competência.
- 2.14.37 - Gerar relatório de créditos de IPTU, com filtros por tomador do serviço e por situação do crédito.
- 2.14.38 - Visualizar a prévia da NFS-e antes de sua emissão, podendo imprimir.
- 2.14.39 - Permitir salvar NFS-e em rascunho, podendo continuar seu preenchimento em momento posterior.
- 2.14.40 - Emitir notas fiscais eletrônicas, podendo informar vários municípios onde os serviços foram prestados, bem como o local de recolhimento do ISS, inclusive na mesma nota, conforme Lei complementar 116/03.
- 2.14.41 - Possibilidade de emissão de NFS-E com data retroativa, quando desta situação a nota deverá ser escriturada na competência do fato gerador.
- 2.14.42 - Quando da emissão de NFSE retroativa e a competência do fato gerador já estiver paga, sistema deverá lançar uma parcela complementar automaticamente com a NFS-E emitida.
- 2.14.43 - Permitir integração entre o software de faturamento do contribuinte e o software de NFS-E através de Web service, utilizando arquivos no formato XML em layout pré-definido pelo município.
- 2.14.44 - Permitir ao contribuinte enviar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) via integração web service para conversão em Nota Fiscal Eletrônica de serviço eletrônica.
- 2.14.45 - Possibilidade de configurar se irá ser utilizada unidade de serviço na emissão da NFSE e se seu preenchimento será obrigatório.
- 2.14.46 - Permitir ao emissor da NFSE realizar comunicação de irregularidade cadastral, para pessoas que não possuem cadastro econômico no município no momento da emissão da NFSE, gerando um processo de solicitação de alteração cadastral que ficará pendente até que um funcionário do município realize a liberação ou indeferimento da mesma.
- 2.14.47 - Possibilitar o usuário emissor de NFSE verificar na tela de emissão, o total de ISSQN de suas notas emitidas na competência atual.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.14.48 - Permitir o contribuinte emissor de nota, parametrizar a utilização de canhoto a ser impresso junto a NFSE.

2.14.49 - Permitir selecionar se o campo valor líquido será discriminado no corpo da NFS-e.

2.14.50 - Permitir ao contribuinte no momento da emissão da NFSE, informar a forma de pagamento da mesma, com as opções à vista, a prazo, cartão de débito e cartão de crédito. Para as opções a prazo e cartão de crédito, deverá permitir informar o número de parcelas e suas respectivas datas de vencimento.

2.14.51 - Permitir ao usuário informar a dedução de material para construção civil, em campos específicos.

2.14.52 - Possuir cadastro onde o contribuinte poderá informar seus fornecedores do software, permitindo que esta informação seja utilizada para comunicar atualizações.

2.14.53 - Permitir definir se o preenchimento do tomador no momento da emissão da NFS-e será obrigatório ou não, permitindo ainda ter exceções para exigência desta informação.

2.14.54 - Possuir consulta de alíquotas do Simples Nacional, onde a empresa poderá verificar qual alíquota foi calculada para a competência com base no seu faturamento informado.

2.15 - MÓDULO: GESTÃO DE ARRECAÇÃO:

2.15.1 - Trabalhar com Cadastro Único de Contribuintes Municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possua (imóvel urbano, rural, sociedades ou proprietário em empresas etc).

2.15.2 - No Cadastro Único de Contribuinte de pessoas físicas e jurídicas, possibilitar inserção de documentos de estrangeiros e ainda permitir relacionar o estrangeiro a imóveis, dívidas, empresas, etc. A opção de anexar documentos deve possuir também para pessoas físicas e jurídicas.

2.15.3 - Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral.

2.15.4 - Configurar juros (simples, composto, Selic, fixo) no financiamento de todos os tributos.

2.15.5 - Definir forma de cálculo e parâmetro de correção, multa e juros, informando a data de início para a regra de cálculo bem como, definir a forma de cálculo antecessora.

2.15.6 - Cadastrar e gerenciar: bancos, tributos, moedas, mensagens de carnês.

2.15.7 - Classificar receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para a contabilidade.

2.15.8 - Inscrever em dívida ativa os débitos vencidos e não pagos.

2.15.9 - Ao realizar um parcelamento/reparcelamento sistema não deve criar uma nova inscrição em dívida, deve manter os históricos das origens do débito no próprio parcelamento/reparcelamento. No caso de rompimento do parcelamento crescer nova sequência em cada origem com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam as dívidas de origem.

2.15.10 - Imprimir carnê com código de barras padrão FEBRABAN.

2.15.11 - Emitir Guia Única de pelo menos: IPTU, ISS e taxas.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.15.12 - Possuir nas guias de pagamento: Data Limite válida, acréscimos legais (Juros, Multa e Correção Monetária), Desconto, associando a um código único de baixa.

2.15.13 - Emitir 2° via de guias de recolhimentos de tributos/taxas.

2.15.14 - Emitir guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo às regras exigidas no convênio bancário.

2.15.15 - Cadastrar várias moedas, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas.

2.15.16 - Cadastrar dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.

2.15.17 - Habilitar a verificação de autenticidade de certidões de débitos emitidas on-line.

2.15.18 - Permitir a digitação manual ou através de leitura de código de barras de carnes recebidos/devolvidos, informando o motivo da devolução e permitir o registro e controle de entrega e devolução de documentos emitidos podendo registrar/devolver: Carnês, Notificações, aviso de débitos, certidão, termo de parcelamento. Permitir registrar a entrega e devolução de forma Individual e/ou geral. No registro de entrega/Devolução poder adicionar arquivos/imagens.

2.15.19 - Consultar documentos devolvidos e entregues.

2.15.20 - Emitir Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa de tributos municipais.

2.15.21 - Emitir Certidão Positiva com efeito Negativa, para contribuintes que possuir débitos parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa.

2.15.22 - Realizar cálculo de restituição parcial ou total do débito.

2.15.23 - Permitir gerar um único lançamento tributário de um (imóvel, contribuinte e/ou empresa) contendo vários tributos (impostos e taxas).

2.15.24 - Realizar baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa.

2.15.25 - Controlar diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, podendo realizar lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento, e permitir ainda definir um valor mínimo para o lançamento da diferença.

2.15.26 - Baixar pagamentos por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.

2.15.27 - Propiciar que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), com ações de: emitir a guia de recolhimento, parcelar, cancelar parcelamentos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável.

2.15.28 - Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos.

2.15.29 - Gerar relatórios com as parcelas arrecadadas por tributo, com no mínimo os filtros de: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco e agência.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- 2.15.30 - Configurar totalmente o layout dos modelos de carnês, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado.
- 2.15.31 - Permitir o relacionamento com protocolo em processos de: cancelamento, suspensão e remissão de qualquer lançamento tributário, com possibilidade de incluir o motivo e uma observação.
- 2.15.32 - Simular lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos, a partir da simulação pode-se efetivar os lançamentos.
- 2.15.33 - Gerenciar tipos de isenções, bem como a identificação da receita que poderá ser isenta.
- 2.15.34 - Permitir definir o método de deferimento/Indeferimento da Isenção por processo, possibilitando, por exemplo, de forma automatizada validar se o contribuinte possui débitos vencidos e indeferir automaticamente a isenção, e/ou se possuir mais de um imóvel indeferir automaticamente a solicitação de isenção.
- 2.15.35 - Permitir realizar recálculos de lançamentos, possibilitando ao usuário definir se será descontado os valores pagos da referida dívida e, lançar a diferença ou gerar o crédito automático ao cidadão (caso o valor pago for maior que o recalcule), ou não deduzir os valores pagos.
- 2.15.36 - Definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município.
- 2.15.37 - Lançar um crédito tributário em várias modalidades de opções de pagamento, possuindo sempre uma como principal optada e as demais não optadas. Por exemplo, permitir lançar IPTU com duas opções de vencimento em cota única com descontos diferenciados, e uma opção parcelada.
- 2.15.38 - Inscrever débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa transferindo os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito.
- 2.15.39 - Propiciar que a inscrição em dívida ativa seja realizada por tributo do lançamento, ou até mesmo agrupada em apenas um único lançamento em dívida, várias parcelas vencidas do exercício, configurando de acordo com a classificação do débito.
- 2.15.40 - Propiciar que na transferência para Dívida Ativa seja cobrada uma taxa por Inscrição, podendo ser percentual ou valor.
- 2.15.41 - Lançar crédito tributário considerando o desconto diferenciado, ou seja, um desconto reduzido para contribuintes que possuem débitos vencidos.
- 2.15.42 - Configurar um valor mínimo para o lançamento de um crédito tributário de acordo com cada classificação, informando um valor mínimo para o total do débito e também por parcela.
- 2.15.43 - Classificar o tributo entre imposto, contribuição de melhoria e taxa.
- 2.15.44 - Conter histórico de todo o processamento de arquivos magnéticos que contém informações dos pagamentos realizados, habilitando o download do arquivo e consulta das críticas geradas.
- 2.15.45 - Calcular créditos tributários como IPTU e ISS de forma simulada, ou seja, enquanto estiver simulado não está disponível para o contribuinte, sendo necessária a efetivação do processo de cálculo para ser liberado ao contribuinte.
- 2.15.46 - Disponibilizar consulta da movimentação tributária, filtrando por período e mostrando valores de forma detalhada para conferência, entre reconhecimento de receita, valores pagos, pagos a maior, pago a



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições e compensações.

2.15.47 - Prorrogar vencimento de um débito de forma individual ou geral, por receita e/ou por período de vencimento.

2.15.48 - Permitir deferir de forma geral os processos de isenções via portal do cidadão, enviando e-mail automaticamente ao solicitante do resultado do processo.

2.15.49 - Realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocadas, possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte ou de outro contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não.

2.15.50 - Permitir que os carnês impressos para determinado convênio estejam disponíveis para envio do arquivo com o registro do boleto impresso ao banco que o boleto foi gerado, estando disponível o envio por arquivo e por Webservice.

2.15.51 - Permitir a integração automática dos registros bancários de carnês por integração via webservice, registrando automaticamente uma guia emitida junto ao Banco conveniado. Não gerar novo registro bancário para emissão de nova guia, caso a parcela selecionada possua um registro bancário registrado com vencimento igual ou superior ao da segunda emissão, com a finalidade de evitar gastos com taxas de registros bancários.

2.15.52 - Permitir a prorrogação geral de débitos com a opção de prorrogar de forma automática os carnês existentes a vencer já registrados no banco. O sistema deverá permitir enviar o registro de prorrogação junto ao Banco conveniado.

2.15.53 - Permitir a consulta dos carnês emitidos, contendo os seguintes dados: código de barras, linha digitável, emissor, vencimento, banco, convênio, agência, valor da guia, descontos e permitir a reimpressão do documento. Nesta mesma consulta permitir acompanhar e visualizar a situação do registro bancário contendo: Aguardando envio, registro enviado, registrado, não registrado, cancelado, pago, pedido de baixa, baixa solicitado e prorrogação.

2.15.54 - Definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros na emissão via portal do cidadão e na emissão interna.

2.15.55 - Validar na emissão de Certidão Negativa de Débitos, considerando os sócios quando for empresa, os responsáveis do cadastro quando for imóvel e o corresponsável do débito quando for dívida ativa.

2.15.56 - Inicializar exercício de forma automática no dia 01/01 de cada ano de: processos, parâmetros de cálculos e parâmetros de planilhamento.

2.15.57 - Consultar Débitos em aberto do contribuinte por cadastro imobiliário ou mobiliário, exibir separadamente os débitos que estão em cobrança administrativa, judicial, cartório, bem como débitos parcelados administrativo, parcelados judiciais e parcelados em cartório.

2.15.58 - Realizar automaticamente: suspensão, cancelamento e prescrição de débitos, com prazos e parâmetros configurados, onde o sistema irá executar os procedimentos de tempo em tempo, enviando notificação e e-mail aos usuários configurados.

2.15.59 - Exibir qual parâmetro foi utilizado para cálculo de correção, multa e juros ao calcular o valor atualizado de um débito.

2.15.60 - Emitir posição financeira dos débitos em aberto em determinado mês, estes valores devem levar em consideração os valores abertos no final do mês informado.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.15.61 - Integrar todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações.

2.15.62 - Integrar saldos de tributos em aberto com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita, no final de cada mês, com o objetivo de atualizar para a contabilidade os valores a receber de correção, multa e juros de exercício e dívida ativa, demonstrando o saldo total a receber em cada mês, inclusive de valor original de tributo.

2.15.63 - Relacionar no cadastramento do tributo a Fundamentação Legal.

2.15.64 - Notificar débitos com possibilidade de adicionar guia de pagamento para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.

2.15.65 - Gerar aviso de débitos para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.

2.15.66 - Exportar dados de avisos/notificação de débitos para impressão em empresas terceirizadas.

2.15.67 - Possibilitar o cadastramento de Restrição de contribuintes, permitindo relacionar os usuários que poderão ter acesso a restrição. Quando cadastrado a restrição de um determinado contribuinte o sistema deverá dar um alerta em tela para o usuário nas rotinas de extrato de débitos e ficha financeira.

2.15.68 - Permitir o cálculo Geral de qualquer receita em segundo plano. Ex: O usuário poderá calcular o IPTU de forma geral, habilitar a opção segundo plano, fechar o sistema que o cálculo irá ser processado normalmente.

2.15.69 - Possibilitar configurar privilégio de realização do cálculo tributário de cada receita por usuários, não permitindo que usuário de outro setor ou departamento possam calcular débitos de outro.

2.15.70 - Obter configuração para não permitir efetuar cálculo tributário com CPF/CNPJ inválido.Ex.:CPF/CNPJ zerado bloquear o cálculo.

2.15.71 - A consulta de Extrato de débitos deve possuir em uma mesma tela rotinas para: Parcelar débitos, gerar notificação e aviso de débito, cancelar débitos, efetuar remissão de débitos, suspender e prorrogar parcelas.

2.16 - MÓDULO: GESTÃO DE IPTU E TAXAS:

2.16.1 - Cadastrar bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos.

2.16.2 - Relacionar logradouros com todos os bairros por onde passam e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário.

2.16.3 - Possuir filtros de consulta dos imóveis por: nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ.

2.16.4 - Na própria rotina de cadastro de imóveis ter a opção para detalhar dados de: Isenções, Alvarás, Vistorias, Entregas/Devoluções de documentos, Processo de ITBI, e Protocolos diversos relacionado ao imóvel (listar todos os protocolos que o imóvel obteve durante todos os exercícios).

2.16.5 - Manter histórico de alterações e emitir espelho das informações do cadastro imobiliário com data/hora retroativa.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- 2.16.6 - Permitir cadastro de mais de um contribuinte por imóvel.
- 2.16.7 - Manter histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 2.16.8 - Permitir cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.
- 2.16.9 - Permitir a simulação de IPTU individual de um determinado imóvel, possibilitando alterações de dados cadastrais do imóvel sem afetar a base cadastral atual do imóvel apenas para simulação. Por exemplo, permitir simular o IPTU do Imóvel x no ano de 2011 com área construída e área territorial de X m², sistema deve apresentar os valores venais e de Imposto e permitir a efetivação do lançamento se o usuário assim desejar. Na efetivação não poderá alterar os dados cadastrais atuais do imóvel. Nesta mesma rotina deverá dispor de opção para o usuário alterar dados de unidades englobadas para fins de simulação, se o imóvel possuir englobamentos.
- 2.16.10 - Permitir que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel.
- 2.16.11 - Configurar valor mínimo do débito e da parcela.
- 2.16.12 - Gerenciar Entrega e Devolução dos carnês de IPTU.
- 2.16.13 - Configurar desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
- 2.16.14 - Prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, receita ou forma de pagamento.
- 2.16.15 - Controlar as vistorias executadas nos imóveis, bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria.
- 2.16.16 - Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: no imóvel, responsável, contribuinte, imobiliárias ou endereço alternativo.
- 2.16.17 - 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.
- 2.16.18 - Configurar novas informações cadastrais imobiliárias sem necessidade de contratação de serviços de customização.
- 2.16.19 - Configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização.
- 2.16.20 - Acessar informações sobre logradouros/trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração.
- 2.16.21 - Desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do município.
- 2.16.22 - Relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individualizada por imóvel. Podendo anexar de forma geral vários arquivos no mesmo imóvel.
- 2.16.23 - Mostrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.16.24 - Permitir visualizar em tela o espelho do imóvel, sendo necessário informar a data do espelho. Sistema deve listar os dados do imóvel exatamente na data informada.

2.16.25 - Possibilitar na própria rotina de consulta do imóvel detalhar todos protocolos/processos digitais relacionado ao cadastro do imóvel selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramites, assunto, anexos do processo, pareceres, etc.

2.16.26 - Desmembrar ou remembrar/unificar imóveis.

2.16.27 - 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.

2.16.28 - Alterar a situação cadastral do imóvel para no mínimo as seguintes situações: Ativo, desativado e suspenso, desmembrado, remembrado, baixado com débito, baixado para cálculo e inativo para construir.

2.16.29 - Escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária devem ser replicados e a quantidade de cadastros para criação.

2.16.30 - Permitir vincular protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações.

2.16.31 - Permitir que sejam configurados os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel.

2.16.32 - Permitir definir autorização de supervisor quando alterar proprietário de cadastros que possuem débitos vencidos; caso o imóvel possua débitos vencidos, apenas poderá ser alterado se o supervisor autorizar, o supervisor terá que informar seu login e senha para liberar a alteração para determinado usuário.

2.16.33 - Visualizar alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos.

2.16.34 - Permitir definir autorização de supervisor para que usuários possam alterar dados cadastrais de imóveis bloqueados.

2.16.35 - Relacionar zoneamentos com o imóvel.

2.16.36 - Gerar notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, com no mínimo os filtros: bairro, responsável pelo cadastro, período de vencimento dos créditos, Quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.

2.16.37 - Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos.

2.16.38 - Gerar notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais.

2.16.39 - Gerar aviso e/ou notificação de débitos e notificação cadastral para a imobiliária responsável pelo imóvel.

2.16.40 - Emitir comparativo de valores de IPTU calculados entre exercícios diferentes, contendo no mínimo filtro por: percentual de diferença nos valores venais e algum dos tributos lançados.

2.16.41 - Unificar registros duplicados do cadastro de seção.

2.16.42 - Definir valor mínimo em cada tributo ao calcular IPTU e Taxas.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.16.43 - Realizar manutenção nos cadastros imobiliários possibilitando definir critérios para determinada alteração ser realizada apenas com autorização de usuário supervisor, por exemplo, imóvel com alguma restrição de embargo, apenas permitir alteração mediante a autorização de usuário supervisor.

2.16.44 - Permitir inserir a numeração predial individualizada para cada testada do imóvel.

2.16.45 - Permitir definir o posicionamento geográfico do endereço do cadastro imobiliário, buscando e visualizando as coordenadas geográficas através de mapa.

2.16.46 - Permitir a alteração geral de qualquer dado cadastral do imóvel, possibilitando filtrar quais cadastros serão alterados com filtro de: Faixa de inscrição imobiliária, cadastro imobiliário, bairro, logradouro e por situação cadastral.

2.16.47 - Possibilitar a alteração geral de qualquer informação cadastral da planta genérica de valores, podendo filtrar por bairro, logradouro.

2.17 - MÓDULO: GESTÃO DE ITBI E TAXAS:

2.17.1 - Incluir e gerenciar todos os processos de transferência de proprietário de imóveis; na inclusão depois do usuário informar o cadastro do imóvel, deverá trazer dados do imóvel como: área construída (se houver), área do terreno e endereço completo do imóvel, disponibilizar opção para visualizar o imóvel através do mapa. Estes mesmos dados devem estar disponível na visualização do processo, para facilitar na avaliação do imóvel.

2.17.2 - Permitir transferir em apenas um processo o terreno e todas as unidades que pertencem ao mesmo terreno.

2.17.3 - Realizar cálculo atualizado dos valores venais de cada unidade, no momento que é lançado o processo de transferência.

2.17.4 - Utilizar mais de uma alíquota para apurar o valor do imposto a ser pago pela transferência do imóvel.

2.17.5 - Manter histórico de transmissão de propriedade dos imóveis com no mínimo: data, comprador, vendedor e valor da transação.

2.17.6 - Permitir realizar ITBI para imóveis rurais relacionado o número do cadastro imobiliário rural ao processo de ITBI.

2.17.7 - Permitir incluir ITBI de um proprietário para vários adquirentes.

2.17.8 - Atualizar endereço de entrega para correspondências dos imóveis envolvidos na transferência.

2.17.9 - Configurar índice de reajuste sob o valor venal predial e valor venal territorial, tendo em vista cálculo de planta de valores que estejam desatualizados.

2.17.10 - Emitir no mesmo documento o laudo do processo de transferência e o código de barras para pagamento do imposto.

2.17.11 - Imprimir declaração de quitação do ITBI para processos cuja situação do lançamento tributário estiver paga.

2.17.12 - Bloquear lançamento de um novo processo de transferência, cujo imóvel esteja inadimplente com o município.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.17.13 - Transferir parcialmente, nos casos onde o proprietário deseja transferir apenas um percentual da sua propriedade para outros proprietários.

2.17.14 - Permitir o cadastro de tabelionatos e relacionar usuários do sistema ao tabelionato, podendo um tabelionato possuir vários usuários.

2.17.15 - Possui cadastro de alíquotas do ITBI podendo cadastrar alíquotas diferenciadas para os processos de ITBI on-line.

2.17.16 - Permitir inserir arquivos/anexos ao processo de ITBI.

2.17.17 - Permitir a inclusão do ITBI on-line pelos tabelionatos para imóveis urbanos e rurais com opção de adicionar anexos.

2.17.18 - Permitir configurar o método de inclusão do ITBI on-line, ter a configuração da inclusão pelo valor venal automático existente na base de dados, e/ou inclusão do ITBI do tipo prévia; onde será necessário análise de algum servidor para liberar o processo de ITBI originado de forma on-line.

2.17.19 - Permitir impugnar o ITBI on-line com campo para informar o novo valor, campo de justificativa e anexos.

2.17.20 - A consulta interna dos ITBIs deverá ter a opção de filtrar e diferenciar os processos on-line dos internos.

2.17.21 - O usuário tabelionato poderá consultar os processos de ITBIs apenas do tabelionato em que está relacionado, com possibilidade de impressão dos processos incluídos.

2.17.22 - Possibilitar retificar o ITBI com situação transferido, deverá gerar um novo ITBI e permitir a emissão da guia retificadora.

2.17.23 - Possuir consulta dos processos de ITBI on-line, um tipo de fila dos processos de ITBI para facilitar na análise e liberação.

2.17.24 - Permitir configurar a quantidade de dias para o cancelamento automático dos ITBIs vencidos. Permitir relacionar um motivo padrão de cancelamento.

2.17.25 - Permitir a inclusão do ITBI interno na situação de prévia, isenção, imunidade de lançamento e integralização de capital.

2.17.26 - Na inclusão do ITBI permitir selecionar no ato da inclusão se o débito será gerado para o comprador ou para o vendedor.

2.17.27 - Permitir a emissão da Certidão de Isenção e Certidão de Imunidade de ITBI.

2.17.28 - Para processos de ITBI realizado de forma on-line, permitir o servidor se comunicar com o Tabelionato/Cartório através de mensagens no próprio sistema. Manter o histórico de conversas no próprio processo de ITBI.

2.17.29 - Permitir solicitar readequações no processo de ITBI realizado de forma on-line, por exemplo, permitir o fiscal solicitar ao cartório/tabelionato novo arquivo da matrícula atualizada.

2.18 - MÓDULO: GESTÃO DE ISS e TAXAS:



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.18.1 - Gerenciar empresas cadastradas no município, permitindo efetuar consultas por tipo de empresa, por atividade, se é empresa do simples nacional, permitir filtrar por endereço da empresa, por situação cadastral, consultas por nome, parte do nome, cadastro, CPF/CNPJ e atividade (principal ou secundária).

2.18.2 - Na consulta das empresas quando selecionado uma determinada empresa possibilitar detalhar dados de: Vistorias realizada na empresa, Fiscalizações efetuadas, Alvarás emitidos, Processos relacionado a empresa (listar todos os processos de todos exercícios) e dispor de opção para detalhar os débitos existentes como também possibilitar a consulta do extrato financeiro da empresa.

2.18.3 - Cadastrar e gerenciar os estabelecimentos vistoriados, contendo além dos dados existentes a data de vistoria.

2.18.4 - Permitir Emitir de forma on-line: Comprovante de inscrição e certidão de baixa referente ao cadastro mobiliário.

2.18.5 - Referenciar o cadastro mobiliário (econômico) com o cadastro imobiliário.

2.18.6 - Gerenciar o cadastro de sócios de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um.

2.18.7 - Manter histórico do cadastro mobiliário com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade.

2.18.8 - Configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo dos lançamentos para o mobiliário.

2.18.9 - Gerenciar a entrega dos carnês de ISS e taxas mobiliárias (inclusão e devolução).

2.18.10 - Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

2.18.11 - Gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e seus pagamentos.

2.18.12 - Calcular e lançar o ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos.

2.18.13 - Configurar desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.

2.18.14 - Gerenciar diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, destacando a atividade principal das secundárias.

2.18.15 - Controlar as vistorias executadas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria.

2.18.16 - Relacionar o cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos.

2.18.17 - Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa) e contador.

2.18.18 - Gerenciar situação cadastral mobiliária: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral.

2.18.19 - Verificar existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município.

2.18.20 - Configurar informações referente ao cadastro de atividades que é vinculado ao cadastro mobiliário.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- 2.18.21 - Desabilitar informações do cadastro mobiliário quando não se deseja mais administrá-las.
- 2.18.22 - Visualizar no cadastro mobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração.
- 2.18.23 - Emitir alvarás de funcionamento de forma individual ou geral, escolhendo o período de vigência, podendo ser prorrogada e derogada a qualquer momento.
- 2.18.24 - Emitir Alvarás de Funcionamento através do Portal de Autoatendimento, podendo fazer a verificação de autenticidade.
- 2.18.25 - Informar alerta de débitos vencidos relacionados ao cadastro mobiliário ou aos seus sócios no momento de manutenção no cadastro.
- 2.18.26 - Relacionar o cadastro mobiliário com apenas o contador cujo prazo de validade do CRC esteja dentro do prazo para utilização.
- 2.18.27 - Gerar notificação e aviso de débitos para cadastros mobiliários que possuam débitos vencidos ou a vencer, filtrando no mínimo por: data de vencimento, número de parcelas em atraso, valor mínimo do débito e valor máximo do débito.
- 2.18.28 - Gerar notificação e aviso de débitos para serem impressos/entregues por empresa terceirizadas.
- 2.18.29 - Permitir 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 pelo município.
- 2.18.30 - Gerar a partir do arquivo da relação de empresas do município que é fornecido pela Receita Federal, um arquivo com as empresas que possuem débitos no município.
- 2.18.31 - Informar responsáveis técnicos de cada empresa.
- 2.18.32 - Permitir alteração das características das atividades.
- 2.18.33 - Permitir a visualização em tela do espelho do mobiliário através de uma data informada. Sistema deve listar exatamente os dados da empresa na data informada.
- 2.18.34 - Possibilitar consultar todos processos relacionado ao mobiliário selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramites, assunto, anexos do processo, pareceres, etc.
- 2.18.35 - Permitir o cadastro de veículos com a possibilidade de cadastrar marca, modelo, prefixo, tipo de placa brasileira/padrão Mercosul e placa. Podendo relacionar a um cadastro mobiliário, a um ponto de táxi e a motoristas com a possibilidade de cadastrar mais de um motorista ao veículo. A informação do motorista deve conter dados relacionado ao cadastro de pessoas, permitir inserir número da CNH, categoria, e data de validade.
- 2.18.36 - Permitir o cadastro de eventos, contendo as seguintes informações: Nome, responsável, mobiliário, tipo de evento (possibilitar o cadastro de tipo de eventos), data/hora início, data/hora fim e endereço do evento.
- 2.18.37 - Permitir que o contribuinte efetue a solicitação de viabilidade de abertura de empresa de forma on-line, através do portal de autoatendimento.
- 2.18.38 - Possibilitar controlar e gerenciar as solicitações de viabilidade de abertura de empresa, com ferramentas de deferimento/indeferimento do processo de forma manual e/ou automático, geração do



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

documento do resultado da análise de viabilidade. Envio de e-mail automático do resultado da análise para o contribuinte solicitante.

2.18.39 - Configurar novas informações cadastrais mobiliárias sem necessidade de contratação de serviços de customização.

2.19 - MÓDULO: GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS:

2.19.1 - Configurar fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada.

2.19.2 - Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam realizar o cálculo automaticamente de qualquer taxa previstos na legislação municipal, sem digitação manual do valor final.

2.19.3 - Vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico.

2.19.4 - Extinguir débitos por serviço não realizados.

2.19.5 - Emitir Nota Avulsa através da lista de serviço ou atividade econômica.

2.19.6 - Possibilitar a cópia de uma nota fiscal avulsa, respeitando o sequencial das notas existentes.

2.19.7 - Emitir guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, permitindo a configuração e emissão de diversos layouts.

2.19.8 - Gerar notificação e aviso de débitos para contribuintes que estejam em atraso com determinado serviço, filtrando por: quantidade de parcelas em atraso, tipo de atraso (consecutivo ou alternado) e a faixa de valor para geração.

2.19.9 - Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos.

2.19.10 - Gerar Nota Avulsa verificando os débitos do prestador e tomador de serviço.

2.19.11 - Permitir que o cidadão efetue a inclusão da Nota Fiscal Avulsa on-line pelo autoatendimento.

2.19.12 - Permitir adicionar anexos na Nota Fiscal Avulsa.

2.19.13 - Permitir gerenciar todas as notas avulsas emitidas e na mesma rotina de consulta diferenciar as emitidas de forma on-line e emitidas interno, permitir ainda filtrar a consulta pela: origem da nota, data de emissão, dados do prestador e tomador.

2.20 - MÓDULO: GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA:

2.20.1 - Conter recursos para gerenciar todos os tributos inscritos em dívida ativa (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança administrativa, judicial e cartório.

2.20.2 - Controlar e emitir livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.

2.20.3 - 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.

2.20.4 - Gerenciar parcelamentos em atraso, possibilitando cancelamento do parcelamento.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- 2.20.5 - Informar o contribuinte responsável pelo parcelamento no ato de incluir um novo acordo.
- 2.20.6 - Possibilitar relacionar os corresponsáveis de cada inscrição de dívida ativa, possibilitando em uma única rotina selecionar várias dívidas do mesmo devedor e informar o corresponsável destas dívidas.
- 2.20.7 - Gerenciar processos de cobrança judicial, possibilitando gerar a certidão, petição e ajuizamento.
- 2.20.8 - Configurar parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei, permitir ainda definir através de configuração: Tipos de dívidas possível para enquadrar no parcelamento (administrativo, judicial, cartório), Número máximo de acordos por inscrição. Por exemplo, se informar o número máximo de parcelamento três, a dívida selecionada não poderá ter sofrido mais de três acordos, caso obtenha três acordos, a próxima tentativa de parcelamento deve ser bloqueada pelo sistema.
- 2.20.9 - Demonstrar analiticamente os parcelamentos e reparcelamentos num determinado período ou contribuintes.
- 2.20.10 - Demonstrar analiticamente os débitos inscritos em dívida ativa.
- 2.20.11 - Demonstrar débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados, possibilitando consulta por contribuinte, imóvel ou econômico.
- 2.20.12 - Demonstrar débitos prescritos e a prescrever.
- 2.20.13 - Criar e gerenciar diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados e ainda pode definir quais as receitas que podem ser incluídas neste programa de recuperação. Por exemplo, se informar que é possível incluir no programa de recuperação fiscal da LEI X apenas débitos de IPTU, quando selecionar outras dívidas e tentar inserir no programa, o sistema deverá bloquear, evitando que o usuário insira uma dívida e dê um desconto em desacordo com a legislação.
- 2.20.14 - Parcelar débitos do contribuinte de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais.
- 2.20.15 - Permitir que no momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa possam ser selecionados também débitos que estão em cobrança no exercício, e estes ao efetivar o parcelamento sejam inscritos em dívida automaticamente.
- 2.20.16 - Cancelar parcelamento de forma geral e individual, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições com a opção de configurar o abatimento pelo método de imputação.
- 2.20.17 - Contabilizar todas as movimentações efetuadas na dívida ativa, como pagamentos, prescrição, cancelamentos dentre outros.
- 2.20.18 - Agrupar nas consultas dos débitos os débitos entre Administrativo, Judicial, ou Cartório, dependendo da fase de cobrança em que cada um se encontra, inclusive parcelamentos.
- 2.20.19 - Permitir junção de dívidas para cobrança administrativa/judicial/cartório com no mínimo as seguintes informações: Contribuinte, Classificação da Receita, Ano de Lançamento, Cadastro Imobiliário e Cadastro Econômico, permitindo abertura dos processos individuais e/ou em lote, possibilitando ainda gerar processo para um determinado valor mínimo, ano base, apenas para contribuintes com CPF/CNPJ válidos, apenas com endereço válido, para determinadas receitas, vencimento e data de inscrição. Com opção de gerar uma prévia.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.20.20 - Estornar inscrição em dívida ativa (retornar para o exercício) caso identificado que a inscrição foi realizada de forma indevida e que ainda não tenha sido efetuado nenhuma movimentação com a inscrição na dívida ativa.

2.20.21 - Alertar no momento do cancelamento do parcelamento caso contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento.

2.20.22 - Imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento.

2.20.23 - Possibilitar cancelar parcelamento permanecendo juros de parcelamentos nas novas parcelas criadas.

2.20.24 - Permitir que ao cancelar o parcelamento, a data de vencimento das novas parcelas seja considerada a data do cancelamento do parcelamento, atualizando os valores até esta data.

2.20.25 - Definir privilégios de acesso por usuário para dívidas administrativas, judiciais e cartórios. Por exemplo, se defino que um usuário X possui restrição em dívidas Judiciais, este não poderá para dívidas judiciais emitir guias, parcelar dívidas judiciais, dar descontos etc., o sistema deverá bloquear sempre que uma destas ações forem executadas.

2.20.26 - Permitir que seja efetuado o cancelamento apenas de uma única parcela quando uma dívida estiver parcelada.

2.20.27 - Gerenciar parcelas que estão em um processo de cobrança administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após processo gerado.

2.20.28 - Gerenciar 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.

2.20.29 - Permitir que antes de efetivar a abertura de processos administrativos seja efetuada geração em formato prévio, podendo visualizar os supostos processos que serão criados.

2.20.30 - Enviar Certidão de Dívida Ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice.

2.20.31 - Permitir 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.

2.20.32 - Permitir 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 necessidade de algum usuário efetuar o procedimento, enviando e-mail aos responsáveis sobre a execução dos cancelamentos.

2.20.33 - Possibilitar a antecipação de pagamento de parcelamento, no qual será concedido uma redução dos juros de parcelamento, podendo este percentual de redução dos juros de parcelamento ser configurado.

2.20.34 - Permitir a impressão de prévia de cancelamento de parcelamento, demonstrando as inscrições em dívida ativa que estão relacionadas ao parcelamento e serão retornadas para aberto.

2.20.35 - Possuir integração com o SCPC - Serviço Central de Proteção ao Crédito.

2.20.36 - Possibilitar configurar o bloqueio de emissão de guias em situação protesto.

2.20.37 - Possibilitar ao contribuinte realizar o parcelamento de dívida através de serviço a ser disponibilizado no portal de autoatendimento. Possuir configurações para liberação do serviço de parcelamento on-line,



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

podendo configurar se irá permitir parcelamento de dívidas Administrativas, Judiciais e cartório, parametrizar texto de “li e concordo” para confirmar e efetivar o acordo.

2.20.38 - Permitir a emissão de guias de dívida ativa não parcelada pelo portal do cidadão, podendo configurar o serviço para não permitir a emissão de dívidas cartório e judicial, com a possibilidade de parametrizar mensagem quando o cidadão selecionar a dívida cartório e judicial.

2.21 - MÓDULO: GESTÃO DE OBRAS E POSTURAS:

2.21.1 - Gerenciar e emitir documentos de:

- a) Alvará de demolição, Ampliação e Reforma;
- b) Alvará de licença de construção;
- c) Habite-se.

2.21.2 - Gerenciar obras/alvarás de imóveis urbanos e rurais.

2.21.3 - Definir a regra de cálculo para área total do alvará, levando em consideração os valores de área existente, área ampliada, área irregular, área reforma e área a demolir.

2.21.4 - Possibilitar cadastro de fiscais.

2.21.5 - Integração com o cadastro imobiliário. Na rotina de cadastro de imóvel urbano e rural, possibilitar detalhar informações como: alvará de construção, processos diversos de construção relacionado ao imóvel, possibilitando ainda ter acesso as plantas e documentos do processo.

2.21.6 - Possibilitar cadastrar processo de fiscalização de obras e posturas.

2.21.7 - Gerenciar cadastro de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade.

2.21.8 - Gerenciar cadastro de construtoras, com controle de data de validade, relacionando os Engenheiros/Arquitetos.

2.21.9 - Gerenciar e permitir cadastrar tipo de alvará a ser liberado para construção, ampliação, demolição e reforma.

2.21.10 - Controlar e permitir cadastrar finalidades dos alvarás/obras contendo no mínimo, residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo e mista.

2.21.11 - Possuir controle e permitir cadastrar os tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, Box, garagem.

2.21.12 - Gerenciar cadastro dos alvarás/obras do tipo normal, regularização ou parcial.

2.21.13 - Possibilitar nomear uma obra.

2.21.14 - Gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem necessidade de contratação de serviço de customização.

2.21.15 - Controlar conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.21.16 - Emitir habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, com informações utilizadas no processo.

2.21.17 - Relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás.

2.21.18 - Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo.

2.21.19 - Possibilitar a emissão da análise de viabilidade de construção/reforma/demolição e/ou parcelamento de solo de forma on-line, emitindo o documento da viabilidade automaticamente, sem intervenção humana, enviando-a automaticamente para o e-mail do requerente quando ocorrer a quitação da taxa de protocolo. Sistema deve buscar dados do imóvel para emissão da viabilidade tais como, zoneamento, índices urbanísticos, dados territoriais, etc.

2.21.20 - Possibilitar a solicitação da análise de projetos de forma on-line, possuindo recurso de configurar os documentos obrigatórios e opcionais. Permitir registrar pareceres da análise de projeto, podendo o servidor municipal retornar o processo ao requerente para correções do projeto e permitir o cidadão solicitar nova reanálise.

2.21.21 - Permitir que quando deferido a análise de projeto no mesmo processo seja emitido o documento de Alvará, com a possibilidade de assinar digitalmente e disponibiliza-lo ao cidadão via portal de serviço.

2.21.22 - Possibilitar assinatura digital dos projetos aprovados, possuindo recurso de criação e inserção de carimbos de forma digital.

2.21.23 - Permitir solicitar a vistoria e o Habite-se de construção de forma on-line em um único processo, com a opção de configurar os documentos obrigatórios e opcionais.

2.21.24 - Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão FEBRABAN, calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso.

2.21.25 - Gerar arquivos contendo as informações dos alvarás para o INSS.

2.21.26 - Permitir que as rotinas de alvará de obras e alvarás de parcelamento de solo sejam utilizadas por rotinas automatizadas através de ferramenta de workflow.

2.21.27 - Possibilitar atualizar automaticamente os dados do cadastro imobiliário ao concluir uma obra.

2.21.28 - Permitir gerar processo fiscal para obras sem o devido alvará.

2.21.29 - Permitir gerar notificação fiscal para obras sem o devido alvará.

2.21.30 - Permitir gerar auto de infração para obras sem o devido alvará.

2.21.31 - Permitir embargar uma obra.

2.21.32 - Permitir gerar uma notificação preliminar.

2.21.33 - Permitir inserir fotos/anexos em um processo de fiscalização.

2.21.34 - Possibilitar a criação de assuntos de processo de fiscalização, podendo cada assunto ter um fluxo de processos específico criado e determinado pelo usuário.

2.22 - MÓDULO: PROCURADORIA:



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- 2.22.1 - Integrar com o sistema de Dívida Ativa, para a geração da Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial com base em modelos previamente definidos pelo município, evitando a redigitação de dados.
- 2.22.2 - Integrar via Web-Service com o Tribunal de Justiça do Estado para protocolo e acompanhamento de processos em primeiro grau.
- 2.22.3 - Protocolar processos via software diretamente no sistema do Tribunal de Justiça do Estado.
- 2.22.4 - Possibilitar o protocolo em lote de petições iniciais e intermediárias.
- 2.22.5 - Permitir assinatura digital de documentos no padrão ICP-Brasil (token, leitor de cartão, certificado digital).
- 2.22.6 - Possuir integração ao sistema único de pessoas, sendo possível o cadastro de advogados e partes em processo judicial.
- 2.22.7 - Possibilitar o gerenciamento das petições do processo.
- 2.22.8 - Possuir cadastro de advogados por tipo.
- 2.22.9 - Possuir cadastro de procurações.
- 2.22.10 - Possibilitar associar procuração às petições, sendo possível substituir as procurações anteriormente associadas. Esse procedimento também deverá funcionar em lote, associando uma mesma procuração à várias petições, simultaneamente.
- 2.22.11 - Possuir consulta de Órgão Jurisdicional, visualizando os órgãos de acordo com seu nível hierárquico.
- 2.22.12 - Possuir repositório de criação 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.
- 2.22.13 - Dispor de modelos de petição intermediária, com emissão automática com base nos dados inseridos no banco de dados, podendo executar a emissão em lote, ou seja, em vários processos simultaneamente.
- 2.22.14 - Dispor de consulta de tipos de classes, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispor de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação. Deverá também permitir definir quais são os documentos necessários à propositura/ prosseguimento de ações judiciais relacionadas às classes.
- 2.22.15 - Dispor de consulta de tipos de assuntos, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispor ainda de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação.
- 2.22.16 - Possuir rotina para tramitação dos processos entre os usuários, sendo todos os trâmites registrados em histórico.
- 2.22.17 - Apensar processos imprimindo o recibo de apensamento e podendo consultar todos os processos relacionados.
- 2.22.18 - Bloquear a exclusão de um processo apensado, sendo necessário primeiro desapensar o processo para depois excluir.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.22.19 - Arquivar processos encerrados e controlar suas respectivas localizações físicas, com opção da busca por processo ou arquivo, além da impressão de relatório, podendo transferir o processo de localização e manter histórico.

2.22.20 - Possuir rotina para cadastrar as custas processuais, informando dados como valor, data e tipo da custa, bem como, registrar o pagamento.

2.22.21 - Registrar Sentença Judicial e seus eventuais anexos, bem como, incluir e gerenciar a execução da sentença, registrando todas as movimentações que ocorrerem na fase de execução.

2.22.22 - Não permitir que o usuário tenha acesso a outros processos sem antes finalizar ou excluir eventuais processos pendentes.

2.22.23 - Possuir cadastro de agenda, possibilitando a inclusão de compromissos, relacionando-os a um processo/ato eletrônico.

2.22.24 - Permitir a consulta de compromissos agendados para o usuário, sendo possível listar suas agendas, e filtrar cada compromisso por: número do processo, data inicial e final. Deverá também ser possível confirmar o recebimento de um compromisso transferido por outro usuário.

2.22.25 - Possibilitar aos usuários definir na inclusão de um compromisso quais usuários poderão ter acesso aos seus compromissos, sendo possível definir o tipo de acesso.

2.22.26 - Possuir cadastro automático de data e horário de audiência em agenda previamente cadastrada.

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

2.22.28 - Possuir rotina para definição da ordem de distribuição dos processos originados na Dívida Ativa entre os usuários da Procuradoria.

2.22.29 - Permitir a emissão de relatórios de: Processos; Movimentos; Execuções Fiscais e Produtividade.

2.22.30 - Alertar os procuradores quando houver novos processos de Execução Fiscal, originários de Dívida Ativa.

2.22.31 - Alertar os procuradores quando houver alguma movimentação (pagamento, parcelamento, cancelamento, etc.) em um lançamento que estiver em execução fiscal, com a inclusão automática da petição intermediária cabível.

2.22.32 - Possuir rotina para recebimento e abertura de prazos das Intimações e Citações retornadas via Webservice pelo do Tribunal de Justiça do Estado.

2.22.33 - Possuir rotina para busca e recebimento das movimentações processuais, quando a integração web-service com o tribunal assim permitir.

2.22.34 - Permitir o gerenciamento de intimações de acordo com a prioridade de prazos a vencer, sendo possível a filtragem por data inicial e data final.

2.22.35 - Permitir a manutenção de uma intimação, sendo possível a alteração de prazos, alterando sua data de início e data fim.

2.22.36 - Possuir rotina de leitura OCR de documentos retornados via Webservice pelo do Tribunal de Justiça do Estado.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.22.37 - Permitir filtrar a consulta de processos listando somente os processos sob responsabilidade do usuário logado.

2.22.38 - Permitir filtrar a consulta de intimações listando somente intimações sob responsabilidade do usuário logado.

2.22.39 - Possuir rotina para tramitação das intimações entre os usuários, sendo todos os trâmites registrados em histórico.

2.22.40 - Permitir cadastrar um afastamento para um usuário da procuradoria, onde todas as intimações deverão ser distribuídas entre um procurador específico ou por um grupo, pelo período do afastamento, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência do início.

2.22.41 - Permitir a distribuição de intimações por sequencial e por grupos previamente cadastrados.

2.23 - MÓDULO: PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

2.23.1 - Atender às Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.

2.23.2 - Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU.

2.23.3 - Atender aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

2.23.4 - Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.

2.23.5 - Consultar informações com filtro de período, permitindo as ordenações de consultas por valores.

2.23.6 - Permitir que as consultas sejam gerenciadas pelos usuários, definindo quais consultas serão disponibilizadas no portal e realizando as devidas parametrizações.

2.23.7 - Possuir cadastro de aviso que será exibido no portal em forma de popup, com possibilidade de adicionar imagem.

2.23.8 - Possuir rotina para publicação de relatórios no portal, permitindo gerar pdf das informações geradas no sistema de gestão e adicionar como anexo do registro cadastrado.

2.23.9 - Publicar relatórios em vários formatos no portal, permitindo o upload dessas informações.

2.23.10 - Permitir cadastrar um aviso fixo no cabeçalho do portal da transparência.

2.23.11 - Permitir cadastrar banners que serão exibidos na página inicial do rodapé, realizando o redirecionamento destes para links de acordo com a necessidade da contratante.

2.23.12 - Cadastrar novos grupos de consulta para ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão.

2.23.13 - Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas.

2.23.14 - Criar novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos organizando-os com agrupadores, bem como o relacionamento de links externos.

2.23.15 - Imprimir as consultas em vários formatos, considerando: PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, entre outros.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- 2.23.16 - Consultar informações básicas sobre os contratos das entidades.
- 2.23.17 - Permitir a consulta de repasses de convênios. A consulta deve demonstrar os valores repassados e os dados do convênio como data de celebração, vigência e objeto.
- 2.23.18 - Permitir a consulta de licitações, que permita a consulta de todos os anexos relacionados a licitação.
- 2.23.19 - Permitir a consulta de bens públicos que integram o patrimônio.
- 2.23.20 - Permitir realizar a consulta da linha de tempo do bem, exibindo desde a sua requisição ao compras.
- 2.23.21 - Permitir realizar a visualização do cronograma de licitações em forma de calendário, apresentando a agenda de licitações.
- 2.23.22 - Publicar todas as obras que estão sendo realizadas, exibindo cronograma da obra, com data de início e término. Devem ser exibidos os dados cadastrais da obra contendo: a situação da obra, endereço, o contrato(s), licitação, medições, empenhos relacionados a obra e os anexos.
- 2.23.23 - Publicar orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98.
- 2.23.24 - Consultar tributos arrecadados pela entidade, contendo o arrecadado no período e acumulado.
- 2.23.25 - Publicar balanço consolidado das contas do município, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repasse de verbas públicas.
- 2.23.26 - Consultar dados dos programas estaduais e federais e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis (União e Estado).
- 2.23.27 - Permitir realizar a consulta dos empenhos emitidos pelas entidades diretas e indiretas. Deve ser possível consultar os dados: credor do empenho, data de emissão, descrição da despesa, itens, licitação, contrato, itens do empenho e anexos.
- 2.23.28 - Permitir realizar a consulta dos empenhos liquidados. Deve ser possível consultar os dados: credor do empenho, data de emissão, descrição da despesa, itens, licitação, contrato, itens do empenho e anexos, data da liquidação e documentos fiscais.
- 2.23.29 - Permitir realizar a consulta dos pagamentos efetuados. Deve ser possível consultar os dados: credor do empenho, data de emissão, descrição da despesa, itens, licitação, contrato, itens do empenho e anexos, data do pagamento e documentos fiscais.
- 2.23.30 - Permitir acesso às informações relacionadas à contabilidade de forma consolidada e por entidade gestora municipal.
- 2.23.31 - Disponibilizar na área de pessoal, a consulta da estrutura organizacional, cargos e funções, salários e centros de custos.
- 2.23.32 - Publicar gastos com diárias, especificando a finalidade da despesa, data e valor. Deve ser possível consultar os detalhes da diária: data de início e fim, objetivo, destino, meio de transporte e ressarcimentos, se houverem.
- 2.23.33 - Emitir relatórios legais gerados no sistema de gestão, estando relacionados a gestão fiscal, anexos de metas fiscais, execução orçamentária, entre outros.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.23.34 - Demonstrar a folha de pagamento dos servidores públicos, mediante parametrização realizada no sistema de gestão.

2.23.35 - Consultar quantidade de funcionários por regime de trabalho.

2.23.36 - Consultar quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc.).

2.23.37 - Consultar funcionários por tipo de contrato.

2.23.38 - Consultar funcionários cedidos e recebidos por cessão.

2.23.39 - Consultar cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas.

2.23.40 - Consultar funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão.

2.23.41 - Consultar estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato.

2.23.42 - Consultar Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho.

2.23.43 - Consultar Convênios de Repasse e seus respectivos anexos. Deve ser possível visualizar os dados do convênio, objeto, vigência, entidade beneficiada e os anexos.

2.23.44 - Disponibilizar link para acesso direto ao portal do Diário Oficial do Município.

2.23.45 - Disponibilizar link para acessar o cadastro e a consulta de ouvidoria municipal.

2.23.46 - Disponibilizar área para listar os dados de acesso à informação, como estrutura organizacional, perguntas frequentes e realizar pedidos a entidade.

2.23.47 - Permitir consultar o histórico de solicitações relacionados ao acesso à informação.

2.23.48 - Permitir consultar a carta de serviços apresentando os serviços ativos no autoatendimento da entidade.

2.23.49 - Cadastrar horário de atendimento da entidade para exibição no Portal da Transparência.

2.23.50 - Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o tamanho da fonte, acessar teclas de atalho e acessar ferramenta de libras.

2.23.51 - Possuir local para visualizar os formatos utilizados para estruturação da informação.

2.23.52 - Possibilitar habilitar contador de acesso ao portal, indicando a quantidade de usuários que estão acessando as consultas, possibilitando a emissão de relatório com esses dados.

2.23.53 - Possibilitar cadastrar hint nas consultas, com intuito de adicionar informações explicativas sobre os itens que serão listados.

2.23.54 - Possuir validação de reCAPTCHA no portal de forma geral, não afetando a utilização das consultas, tendo o intuito de garantir a segurança do acesso das informações.

2.24 - MÓDULO: PORTAL DE AUTOATENDIMENTO:



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- 2.24.1 - Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações realizadas pelo contribuinte através de serviço.
- 2.24.2 - Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação.
- 2.24.3 - Possibilitar que os usuários e contribuintes possam alterar ou recuperar sua senha de acesso ao sistema, validando seus dados cadastrais, como e-mail, conforme parametrização.
- 2.24.4 - Permitir que os usuários possam realizar a solicitação de atualização dos seus dados cadastrais, conforme os dados existentes no cadastro único.
- 2.24.5 - Possibilitar a apresentação de aviso quando o usuário logado não estiver com os dados devidamente atualizados.
- 2.24.6 - Permitir que as entidades da Sociedade Civil possam registrar Manifestação de Interesse Social.
- 2.24.7 - Permitir a realização da prestação de contas financeira e de objeto, com base na Lei 13019/14.
- 2.24.8 - Permitir que seja realizada requisição de acesso aos dados considerando o Art. 18. da Lei 13.709 que prevê que "o titular dos dados pessoais tem direito a obter do controlador, em relação aos dados do titular por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição".
- 2.24.9 - Permitir que seja emitido relatório referente as informações dos tratamentos de dados pessoais realizados pela contratante, conforme prevê o inciso I do art. 23 da Lei nº 13.709/2018.
- 2.24.10 - Permitir o agendamento de atendimentos presenciais, conforme guichês organizados pela contratante.
- 2.24.11 - Permitir cadastrar recados no portal, parametrizando a sua exibição com ou sem login.
- 2.24.12 - Dispor de opção para definir os serviços que serão disponibilizados em destaque para facilitar o acesso.
- 2.24.13 - Permitir os cidadãos favoritar seus serviços mais acessados, quando estão logados no portal.
- 2.24.14 - Exibir dados de endereço e contato da entidade.
- 2.24.15 - Possuir campo de pesquisa que retorne os serviços disponíveis no portal de autoatendimento.
- 2.24.16 - Dispor de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, teclas de atalho, aumento e diminuição de fonte.
- 2.24.17 - Permitir cadastro aviso, sendo exibido no portal em forma de pop-up.
- 2.24.18 - Possuir validação de reCAPTCHA para os serviços quando acessados sem login, garantindo a segurança das informações.
- 2.24.19 - Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela entidade ao cidadão.
- 2.24.20 - Disponibilizar serviços de Carta de Serviços, carregando todos os registros indicando quais necessitam de login e com a possibilidade de acesso direto por esse meio, baseado na Lei 13.460 de 2017.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.24.21 - Permitir o cidadão avaliar os serviços disponíveis a ele, baseado na Lei 13.460 de 2017, onde deverá indicar sua satisfação para os seguintes itens:

- a) Satisfação com o serviço prestado;
- b) Qualidade do atendimento;
- c) Cumprimento de prazos e compromissos;
- d) Adicionando uma descrição na avaliação.

2.24.22 - Possibilitar que os cidadãos tenham acesso aos resultados das avaliações, sendo exibida a informação por serviço, mediante acesso a Carta de Serviços.

2.24.23 - Dispor de serviço para emissão de processo digital, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e econômicos, disponíveis no sistema Tributário. A integração também deve permitir a emissão de guias para pagamento de taxas e tarifas em padrão bancário.

2.24.24 - Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro para movimentação dos processos de acordo com o assunto informado.

2.24.25 - Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador, ou CPF/CNPJ do requerente.

2.24.26 - Possuir serviço para consulta e acompanhamento dos Processos Administrativos.

2.24.27 - Permitir a disponibilização de serviços que possibilite a realização de assinaturas digitais em documentos cuja solicitação de assinatura foi criada.

2.24.28 - Possibilitar a exibição de boxes indicativas para os contribuintes, permitindo retornar dados de débitos e quantidade de processos digitais.

2.24.29 - Permitir cadastrar boxes que ao acessar podem carregar serviços ou somente texto informativo.

2.24.30 - Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento, sendo direcionados para o setor de ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.

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

2.24.32 - 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.

2.24.33 - 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.

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

2.24.35 - Permitir a disponibilização de agenda das licitações para consulta dos fornecedores.

2.24.36 - 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.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- 2.24.37 - Permitir consulta específica das licitações com base na Lei 13019/14.
- 2.24.38 - Possuir serviço onde os fornecedores da entidade poderão consultar os valores retidos de seus empenhos.
- 2.24.39 - Possibilitar aos credores a verificação o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data.
- 2.24.40 - Possibilitar aos fornecedores a consulta de todos os empenhos emitidos, sendo demonstrados os empenhos que já foram pagos, estão a pagar, as retenções dos empenhos e os saldos.
- 2.24.41 - 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.
- 2.24.42 - Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório de férias.
- 2.24.43 - Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.
- 2.24.44 - Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.
- 2.24.45 - 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.
- 2.24.46 - Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério.
- 2.24.47 - Disponibilizar ao funcionário solicitar atualização de dados pessoais através de serviço, como por exemplo, nome, RG, CNH, data de nascimento, dependentes, contatos e endereço.
- 2.24.48 - Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem as informações de seus empréstimos bancários.
- 2.24.49 - 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.
- 2.24.50 - Dispor de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento.
- 2.24.51 - Permitir que empresas externas, através de convênio, ou departamentos internos realizem lançamentos para desconto em folha de pagamento dos funcionários.
- 2.24.52 - Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência.
- 2.24.53 - Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade.
- 2.24.54 - 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.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- 2.24.55 - Permitir ao funcionário realizar a emissão de relatório com os seus períodos de licença prêmio.
- 2.24.56 - Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do Termo de Rescisão.
- 2.24.57 - Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão da Ficha Registro de Funcionário.
- 2.24.58 - Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de Aniversariantes.
- 2.24.59 - Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de seus Afastamentos e Faltas.
- 2.24.60 - Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de suas horas de Compensação e Banco.
- 2.24.61 - Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Declaração de seu Vínculo Empregatício.
- 2.24.62 - Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a consulta de Licenças Prêmios Gozadas.
- 2.24.63 - Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a sua inscrição para Eleições da CIPA.
- 2.24.64 - Possuir serviço para que o funcionário possa realizar votações das Eleições da CIPA.
- 2.24.65 - Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a consulta de seus Atos Legais.
- 2.24.66 - Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).
- 2.24.67 - Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) pelo portal de autoatendimento.
- 2.24.68 - Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do Relatório de Salários Contribuição de Outras Previdências.
- 2.24.69 - Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do seu Recibo de Férias.
- 2.24.70 - Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório Histórico Adicional Tempo Serviço.
- 2.24.71 - Possuir serviço para que o funcionário possa participar de um evento de Recadastramento Funcional pelo portal de autoatendimento gerenciado pelo RH.
- 2.24.72 - 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.
- 2.24.73 - Dispor de serviço que permita ao funcionário inserir uma solicitação de ajuste no ponto eletrônico, como por exemplo um abono ou justificativa ou um registro de ponto.
- 2.24.74 - Possuir serviço para que o funcionário possa realizar o Registro de Ponto Eletrônico pelo portal de autoatendimento, dispondo de recursos para restringir quais funcionários podem realizá-lo.
- 2.24.75 - Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.
- 2.24.76 - Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de Mensalidades e Despesas Planos de Saúde.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.24.77 - Possuir serviço para que o funcionário possa realizar agendamento para Segurança e Medicina do Trabalho.

2.24.78 - Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão dos Certificados de Cursos e Treinamentos realizados pela entidade.

2.24.79 - Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a sua Inscrição para Cursos e Treinamentos promovidos pela entidade.

2.24.80 - Permitir a consulta das obras públicas exibindo minimamente o número/ano da obra, o valor total e a descrição desta.

2.24.81 - Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando a atualização de correção, multa e juros: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Guia Única, IPTU ou Receitas Diversas. Com possibilidade de pagamento via PIX caso o convênio bancário assim permitir, e cartão de crédito quando este serviço estiver contratado pelo município.

2.24.82 - Permitir a emissão de Extratos de Débitos: geral do contribuinte, através do cadastro Econômico ou do imóvel.

2.24.83 - Permitir que seja exibido informativo na página inicial do portal de autoatendimento com indicativo referente aos débitos do usuário logado.

2.24.84 - Permitir a consulta das informações imobiliárias do imóvel. Permitindo visualizar os dados do imóvel, visualizar arquivos/imagens do imóvel e gerar o espelho do imóvel.

2.24.85 - Permitir o cidadão efetuar doações para programas sociais conforme definido pela municipalidade.

2.24.86 - Permitir a solicitação on-line de atualização de endereço de correspondência do imóvel, empresa e pessoa.

2.24.87 - Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.

2.24.88 - Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.

2.24.89 - Permitir a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa como também a consulta das notas avulsas emitidas do usuário.

2.24.90 - Permitir aos contabilistas cadastrados emitir Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.

2.24.91 - Permitir a emissão do Extrato do Contribuinte, que exiba em tela organizando por abas as informações referentes aos débitos do usuário logado, permitindo que seja emitida a guia para pagamento das referidas taxas.

2.24.92 - Permitir a consulta e emissão dos alvarás de localização e funcionamento, ou outros a serem definidos pela municipalidade.

2.24.93 - Permitir registrar a solicitação do ITBI on-line, informando o imóvel urbano ou rural, nome do proprietário adquirente, transmitente e os documentos, como a matrícula do imóvel e os valores venais.

2.24.94 - Permitir realizar a solicitação para a emissão de alvará de construção e habite-se.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.24.95 - Possuir serviço que permita consultar os documentos necessários e obrigatórios para que seja possível realizar as solicitações.

2.24.96 - Possuir serviço para cadastrar solicitação de reserva de espaços públicos para realização de evento, sendo integrado com o sistema de Processo Digital.

2.25 - MÓDULO: PORTAL INSTITUCIONAL (WEBSITE):

2.25.1 - Dispor de área para consultar os dados de Acesso à Informação, considerando: obras e ações, estrutura organizacional, perguntas frequentes, horário de atendimento, nome do usuário responsável, de acordo com a Lei 12.527/2011.

2.25.2 - Possibilitar o cadastro de enquetes no portal da entidade, com configuração para a necessidade de o usuário estar autenticado no sistema para o registro do voto.

2.25.3 - Permitir o cadastro de categorias, para que estas possam ser utilizadas em cadastros posteriores.

2.25.4 - Permitir o cadastro de notícias no portal, com a possibilidade de relacionar imagens, serviços, links, categorias e páginas.

2.25.5 - Permitir que as notícias sejam filtradas de acordo com sua categoria.

2.25.6 - Permitir definir quais notícias serão exibidas em destaque na página inicial da entidade.

2.25.7 - O portal institucional deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a dispositivos moveis.

2.25.8 - Possuir cadastro de avisos no portal, sendo exibido em forma de pop-up, com a possibilidade de adicionar imagem, vídeo e link.

2.25.9 - Permitir cadastrar as transmissões de licitações, informando a licitação correspondente com indicativo das licitações que estejam sendo transmitidas ao vivo.

2.25.10 - Permitir o cadastro de agenda no portal, com intuito de organizar os eventos realizados pela entidade e com a possibilidade de os cidadãos acompanhar via web.

2.25.11 - Possuir cadastro de mídias no portal, possibilitando a centralização dos arquivos para posterior vínculo em notícias, serviços e páginas.

2.25.12 - Possibilitar o cadastro de banner para o portal, podendo configurar o local que será demonstrado e o seu relacionamento.

2.25.13 - Permitir o cadastro de menu para o portal, para facilitar a localização das informações, podendo configurar o seu relacionamento.

2.25.14 - Possuir o cadastro de galerias, vídeos e links para posterior acesso via portal.

2.25.15 - Permitir definir a cor de tema do portal, se adequando as cores do brasão da entidade, podendo ser: azul, verde, roxo, entre outros.

2.25.16 - Disponibilizar área de acesso direto ao portal de autoatendimento, inclusive com atalho para realização de login.

2.25.17 - Permitir a entidade cadastrar menu rotativo, com relacionamento de ícones e serviços que serão acessados no momento do clique.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- 2.25.18 - Dispor de parametrização para definir a quantidade de notícias que serão exibidas na página inicial do portal.
- 2.25.19 - Possuir cadastro de links úteis, permitindo disponibilizar informações relevantes para o conhecimento do cidadão.
- 2.25.20 - Permitir gerar relatórios das notícias mais acessadas no portal, filtrando por período.
- 2.25.21 - Permitir criar subportais relacionado ao website da entidade, onde secretarias/departamentos podem disponibilizar informações específicas a comunidade.
- 2.25.22 - Possuir parametrizações para a página do subportal, onde durante o cadastro seja definido o seu conteúdo, serviços relacionados, notícias, eventos, imagens, links úteis.
- 2.25.23 - Permitir que no subportal seja adicionado banner, menu e brasão específico do mesmo.
- 2.25.24 - Dispor de configuração que seja possível definir o tamanho do banner que será exibido no topo do portal e subportal.
- 2.25.25 - Permitir ativar ou desativar banner para acesso direto as obras e ações da entidade.
- 2.25.26 - Dispor de banner para acompanhar as licitações de são realizadas ao vivo, bem como, consultar os dados relacionados ao processo licitatório.
- 2.25.27 - Possibilitar o cadastro de e-mail para receber newsletter.
- 2.25.28 - Exibir dados de endereço e contato da entidade.
- 2.25.29 - Dispor de local para cadastrar e exibir no portal o horário de atendimento da entidade.
- 2.25.30 - Permitir consultar as notícias filtrando por categoria.
- 2.25.31 - Possuir campo de pesquisa que retorne informações de notícias, serviços, evento, entre outros.
- 2.25.32 - Dispor de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, aumento e diminuição de fonte e VLibras.
- 2.25.33 - Permitir o gerenciamento dos cookies para aceitação dos usuários que acessam o website.
- 2.25.34 - Disponibilizar área para exibir os ícones de redes sociais da entidade.
- 2.25.35 - Permitir que cada entidade possua seu website, de forma que o acesso seja realizado por meio de um domínio específico.
- 2.25.36 - Deverá ser possível realizar os cadastros de menus, notícias, páginas e galerias de imagens e vídeos, de forma que cada uma exiba seus respectivos itens no seu website.
- 2.25.37 - Permitir que sejam criados vários temas, para que este possa ser vinculado de acordo com a necessidade da entidade.
- 2.25.38 - Permitir a definição de cor para o tema, possibilitando a seleção entre uma paleta variada de cores.
- 2.25.39 - Permitir que os temas sejam compostos por áreas. Estas áreas devem ser ordenadas de acordo com a necessidade da contratante.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.25.40 - Permitir que cada área seja composta por elementos. Estes elementos devem ser organizados para exibição no website de acordo com a necessidade da contratante.

2.25.41 - Permitir que os elementos possam ser incluídos ou ocultados do website.

2.25.42 - Permitir que os elementos possam ser alterados de local no website.

2.25.43 - Permitir a inclusão de cards personalizados, definindo o redirecionamento, a cor, o ícone e o título.

2.25.44 - Possuir painéis indicadores que permitam a visualização dos seguintes dados de notícias:

- a) Quantidade de acesso as notícias;
- b) Quantidade de acesso as notícias por dia.

2.26 - MÓDULO: APP (APLICATIVO MOBILE DE AUTOATENDIMENTO):

2.26.1 - Disponibilizar gratuitamente o Aplicativo nativo para download nas lojas: Google Play e App Store.

2.26.2 - Integrar o aplicativo ao sistema de gestão com acesso aos mesmos dados de maneira compartilhada, sem bancos de dados intermediários.

2.26.3 - Solicitar acesso aos serviços pelo aplicativo, sendo esse acesso também considerado para consultar os serviços no portal do município.

2.26.4 - O login tanto no Aplicativo quanto no Portal de serviços/autoatendimento deverá ser um só, através do CPF e senha do usuário, possibilitando inclusive o login pela plataforma Gov.Br.

2.26.5 - Alterar senha de acesso do usuário via aplicativo. A nova senha definida via aplicativo deverá ser válida também para o acesso ao portal de serviços e para o sistema de gestão.

2.26.6 - Disponibilizar serviço de recuperação de senha de acesso, sendo a nova senha considerada para acessar o sistema/portal do município.

2.26.7 - O App deverá estar acessível e ser um só, tanto para servidores/funcionários da entidade como para o cidadão comum e também para empresas.

2.26.8 - Possuir gerenciamento de retaguarda, sendo possível administrar serviços, indicadores de gestão e rotinas relacionadas a aplicação para serem disponibilizadas ao usuário final.

2.26.9 - Gerenciar os dados cadastrais consultados pelos usuários a partir do aplicativo pelo sistema de gestão/retaguarda.

2.26.10 - Disponibilizar serviços por contexto/grupo de tal forma que o usuário mesmo sem treinamento consiga acessá-los no aplicativo.

2.26.11 - Permitir que o município defina a ordem de exibição dos grupos no aplicativo, conforme prioridade dos itens.

2.26.12 - Criar/desativar grupos de serviços/indicadores, podendo definir ícone exclusivo para cada um.

2.26.13 - Possuir uma galeria interna de ícones para serem vinculados durante a criação dos grupos de consulta para serem exibidos no aplicativo.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- 2.26.14 - Permitir pré-visualização e gerenciamento da disposição dos grupos/serviços/indicadores disponíveis para os usuários, podendo verificar como eles ficarão dispostos para o usuário final, diretamente no software de gestão.
- 2.26.15 - Informar na pré-visualização um usuário, através da seleção do cadastro único de pessoas, a fim de verificar quais funções estarão disponíveis para o mesmo visualizar no App.
- 2.26.16 - Disponibilizar os serviços no App, conforme padrão definido pelo sistema. Quando for disponibilizado um serviço novo, ter a indicação visual permitindo que o usuário logado identifique qual(ais) o(s) serviço(s) foi(ram) disponibilizado recentemente para seu uso.
- 2.26.17 - Disponibilizar acessos no App de forma automática por Perfil, onde o usuário tenha vinculado às informações filtradas de acordo com o(s) perfil dele, podendo também possuir várias contas vinculadas no mesmo dispositivo. Por exemplo: Permitir que duas pessoas utilizem um mesmo dispositivo, para acesso a suas contas, na mesma instalação do App.
- 2.26.18 - Permitir que o contratante defina a cor do tema do aplicativo e dos ícones de grupo, conforme cores pré-estabelecidas pelo sistema.
- 2.26.19 - Permitir que o contratante defina o brasão/logo ou marca d'água do órgão público que será exibido no aplicativo.
- 2.26.20 - Disponibilizar no aplicativo, área para consultar as notificações enviadas para o usuário logado, marcando como lido e/ou excluir o registro.
- 2.26.21 - Disponibilizar no aplicativo pesquisa de termos que retornem os serviços e indicadores disponíveis.
- 2.26.22 - Visualizar os últimos serviços acessados, para facilitar o dia a dia do usuário.
- 2.26.23 - Visualizar grupos de serviços/indicadores por lista ou por ícones.
- 2.26.24 - Permitir que o usuário defina no aplicativo as configurações para o dispositivo, contendo: recebimento de notificação push, limpar dados do aplicativo e exclusão de conta.
- 2.26.25 - No momento de cadastrar comunicados diversos para os usuários, permitir configurar destinatários específicos.
- 2.26.26 - Ao disponibilizar documentos para o usuário/servidor assinar digitalmente.
- 2.26.27 - Disponibilizar envio de notificação push ao finalizar o pedido de solicitação de acesso, ao usuário ser notificado por e-mail, e quando a solicitação for liberada ou indeferida pelo município.
- 2.26.28 - Disponibilizar envio de notificação push após concluir a solicitação de recuperação de senha, sendo informada que foi enviado por e-mail a confirmação.
- 2.26.29 - Disponibilizar envio de notificação push no cadastro de recados diversos, considerando o perfil configurado para envio da notificação.
- 2.26.30 - Permitir ao gestor visualizar o relatório de extrato do cidadão, contendo informações relacionadas a pessoas vinculadas ao cadastro único do município, com a seleção de pessoas através de consulta ao cadastro único.
- 2.26.31 - Disponibilizar serviço de consulta de processos/protocolos, contendo a visualização de todos os processos, independentemente da situação que estejam relacionados ao usuário logado com a podendo



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

visualizar todos os históricos dos processos. Permitir ainda que o usuário possa visualizar de forma simples e objetiva o andamento do processo, através das etapas configuradas para o mesmo.

2.26.32 - Disponibilizar serviço para a abertura, acompanhamento e tramitação de processos digitais/protocolos, sendo realizado através de um assistente que oriente o usuário, durante as etapas de abertura.

2.26.33 - Possuir serviço para assinar documentos, contendo a visualização de todas as solicitações de assinaturas pendentes e efetivadas, podendo fazer o download do arquivo e consultar dados básicos, como: nome, situação, solicitado por e data da solicitação. Permitir assinar apenas os arquivos se o usuário logado no aplicativo possuir certificado digital do tipo A1 no padrão ICP-Brasil e/ou Auto Assinado (para assinatura Eletrônica Básica e/ou Avançada) já disponível no repositório de certificados.

2.26.34 - Consultar lista de documentos com e sem autenticação no aplicativo. O objetivo visualizar quais documentos são necessários para solicitar processos digitais, bem como, identificar a legislação relacionada, quais setores irão analisar o pedido e a previsão de resposta.

2.26.35 - Disponibilizar envio de notificação push nas movimentações de processos digitais como: trâmites, complementos, encerramento, arquivamento, paralisação, reabertura e abertura de processo.

2.26.36 - Para o serviço de solicitação de manutenção e registro de demandas, no momento que a demanda é gerada, ao ser programada a execução do serviço e quando a solicitação for cancelada, concluída ou reprogramada.

2.26.37 - Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores de estatísticas de processos digitais, com estimativa de quantos processos foram gerados no ano, ranking dos assuntos mais solicitados e análise dos processos pendentes e encerrados nos últimos exercícios.

2.26.38 - Consultar notícias cadastradas no portal do município, visualizando o conteúdo, imagens e arquivos relacionados.

2.26.39 - Enviar notificação push do sistema de Gestão para o aplicativo, conforme configurações gerais, sendo que ao visualizar a notificação e acessá-la, caso tenha algum serviço relacionado, o mesmo deverá ser carregado diretamente. No caso de o serviço necessitar de login e o usuário estiver desconectado no momento, deverá solicitar ao mesmo que proceda com novo login.

2.26.40 - Disponibilizar envio de notificação push após geração da folha de pagamento, permitir realizar o envio da notificação para os servidores públicos, informando a liberação do recibo de pagamento da competência em exercício.

2.26.41 - Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores Quadro de funcionários, visualizar a quantidade de funcionários por faixa etária, por sexo e grau de instrução.

2.26.42 - Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores de consolidação anual de funcionário, exibindo total de funcionário, total de funcionários admitidos e demitidos.

2.26.43 - Permitir ao funcionário acesso ao seu recibo de pagamento, podendo fazer o download do relatório.

2.26.44 - Permitir consultar a autenticidade de recibo de pagamento dos servidores públicos.

2.26.45 - Permitir ao funcionário visualização dos dados de rendimentos para o IRRF.

2.26.46 - Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores de saúde ocupacional, permitindo visualizar os motivos e CIDs que geraram mais atestados para os funcionários e tempo médio de atestado.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- 2.26.47 - Disponibilizar envio de notificação push de liquidação de pagamento de empenhos para usuários cadastrados como fornecedores.
- 2.26.48 - Disponibilizar envio de notificação push quando realizado um pagamento de empenho para usuários cadastrados como fornecedores.
- 2.26.49 - Disponibilizar envio de notificação push das licitações publicadas para os usuários que identificam-se como interessados nas licitações visualizadas pelo aplicativo.
- 2.26.50 - Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores Comparativo de compras empenhadas, indicado pela classificação do produto, órgão e unidade dos últimos 5 anos, também o ranking dos produtos.
- 2.26.51 - Possuir serviço para que os fornecedores possam consultar os valores a receber do município.
- 2.26.52 - Consultar as licitações cadastradas pelo município, podendo realizar o download dos editais disponíveis.
- 2.26.53 - Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores dos maiores credores do município, demonstrando os principais credores do município com saldo a pagar.
- 2.26.54 - Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores das Principais receitas do município.
- 2.26.55 - Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores de bairros com maior lançamento de IPTU, permitindo visualizar os lançamentos tributários de IPTU realizados por bairro.
- 2.26.56 - Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores do índice de inadimplência registrado no município.
- 2.26.57 - Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores dos valores declarados de ISS.
- 2.26.58 - Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores de estatística de pagamento de IPTU.
- 2.26.59 - Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores de arrecadação anual apresentar e um comparativo da arrecadação dos últimos anos, podendo filtrar por débitos em exercício e dívida, bem como por receita.
- 2.26.60 - Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores do montante de Dívida Ativa, exibindo o valor dos débitos em aberto que estão em dívida Ativa, judicial ou Cartório.
- 2.26.61 - Consultar empresas ativas no município, por segmento de atuação, contendo informações detalhadas como: razão social, endereço, contato e caso queira, visualizar a localização da empresa pelo mapa.
- 2.26.62 - Consultar notas fiscais de serviços tomados pelo cidadão logado.
- 2.26.63 - Emitir notas fiscais eletrônicas, no caso do usuário logado ser um prestador de serviços. A Nota fiscal também deverá permitir emissão além do seu lançamento, através de impressora Térmica Bluetooth, compatível.
- 2.26.64 - Visualizar débitos em aberto, bem como a emissão de boleto para pagamento, podendo realizar a cópia do código de barras para pagamento direto via internet banking ou aplicativo do banco.
- 2.26.65 - Ter a possibilidade de emissão de Certidões, seja ela, negativa, positiva ou Positiva com Efeito de Negativa.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.26.66 - Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores de Comparativo da receita e despesa, visualizando comparativo entre Receita Prevista x Despesa Fixada e Receita Arrecadada x Despesa Realizada.

2.26.67 - Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores de Controles legais, visualizando aplicação dos recursos em pessoal, saúde e educação, apresentando o controle entre o percentual executado e o percentual legal.

2.26.68 - Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores de gestão de subsídio, permitindo a visualização da aplicação dos recursos subsidiários.

2.27 - MÓDULO: OUVIDORIA:

2.27.1 - Tramitar processos inteiramente em ambiente digital com dispensa do trâmite em papel.

2.27.2 - Configurar roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto.

2.27.3 - Permitir a definição de prazos para realização de cada etapa.

2.27.4 - Notificar requerentes e demais interessados a cada trâmite processual, através de envio de e-mail.

2.27.5 - Disponibilizar no momento da abertura da ouvidoria via portal de serviços e aplicativo, a possibilidade de registrar o pedido indicando o tipo de identificação do requerente, baseado na Legislação 13.460/2017:

- a) Identificação com restrição de dados;
- b) Identificação sem restrição de dados;
- c) Não deseja ser identificado.

2.27.6 - Permitir que somente o ouvidor da entidade, tenha acesso aos dados do requerente, quando registrado o processo com identificação e restrição de dados.

2.27.7 - Possibilitar que processos registrados com tipo anônimo, mesmo que o requerente inseriu o registro logado no portal de autoatendimento, não sejam revelados os seus dados cadastrais.

2.27.8 - Dispor de relatórios para acompanhar o andamento dos processos de ouvidoria, permitindo filtrar por setor, assunto, subassunto, requerente, data de abertura, entre outros.

2.27.9 - Permitir anexar arquivos digitais aos processos de ouvidoria, no mínimo nos formatos: PDF, PNG, DOC.

2.27.10 - Permitir tramitar as solicitações entre setores ou para determinados usuários.

2.27.11 - Emitir relatórios de assunto, subassunto, documento e listagem de processo por meio de telas de consulta.

2.27.12 - Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: assunto, subassunto, centro de custo atual, requerente, parecer e situação.

2.27.13 - Controlar prazos da solicitação de acordo com o definido em roteiro, classificando os processos pendentes através de cores (prazo final ou da etapa atual).

2.27.14 - Permitir cadastrar processos de ouvidoria com requerente anônimo e sem login, podendo informar telefone e/ou e-mail para contato.

2.27.15 - Na abertura do processo via sistema, permitir especificar a finalidade, sendo: atendimento ao público ou processo interno da entidade.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- 2.27.16 - Dispor de opção para paralisar e reabrir os processos de ouvidoria.
- 2.27.17 - Inserir textos de abertura e movimentações dos processos sem limite de caracteres.
- 2.27.18 - Permitir inserir anexos durante as movimentações das ouvidorias.
- 2.27.19 - Permitir ao gestor a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
- 2.27.20 - Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação por meio de serviço de ouvidoria via portal de autoatendimento e aplicativo, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ.
- 2.27.21 - Possibilitar ao requerente adicionar novas informações e anexos ao processo de ouvidoria, por meio de serviço disponível no portal de autoatendimento e aplicativo, com a utilização de login.
- 2.27.22 - Aos usuários internos do sistema, dispor de parametrização que permita visualizar apenas os processos do seu setor.
- 2.27.23 - Gerenciar os processos com no mínimo os filtros: situação, número, ano, requerente, assunto, subassunto, data abertura, observação, entre outros.
- 2.27.24 - Manter histórico de tudo que foi realizado com o processo, inclusive as alterações executadas em observação de abertura, nome de requerente, assunto e subassunto.
- 2.27.25 - Dispor de repositório de modelos, que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos de ouvidoria.
- 2.27.26 - Gerenciar documentos salvando o arquivo editado como anexo do processo.
- 2.27.27 - Disponibilizar no gerenciador de processos, a ordenação por: data da última movimentação e podendo visualizar os últimos processos movimentados.
- 2.27.28 - Permitir que processos de ouvidoria abertos pelo portal, os dados não sejam alterados por quem está analisando, mediante configuração.
- 2.27.29 - Configurar envio de e-mail e notificação push ao requerente durante as movimentações do processo: abertura, cancelamento, trâmite e encerramento.
- 2.27.30 - Permitir pesquisar os processos por situação.

2.28 - MÓDULO: MEMORANDOS E OFÍCIOS:

- 2.28.1 - Deve permitir realizar a inclusão dos tipos de comunicados internos, sendo estes definidos minimamente como Memorando, Ofício, Circular, Portaria, Instrução Normativa, entre outros tipos adicionais, considerando a necessidade da CONTRATANTE.
- 2.28.2 - Possibilitar a inclusão de privilégios por setor em cada tipo, para que seja permitida a criação de tipos específicos para cada setor.
- 2.28.3 - Deve possibilitar o cadastro de tags, para que sejam utilizadas como marcadores dos comunicados.
- 2.28.4 - Deve permitir personalizar as cores das tags.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.28.5 - Permitir realizar a inclusão de dados referentes ao usuário logado, como cargo e CPF. Estes dados serão exibidos no corpo do texto dos comunicados durante as inclusões, respostas e encaminhamentos das comunicações.

2.28.6 - Possuir abas referentes ao gerenciamento das comunicações, que sejam minimamente definidas como entrada, saída e arquivadas.

2.28.7 - Deverá possuir caixa de entrada dos comunicados, apresentando todas as comunicações em que os setores relacionados ao usuário logado esteja envolvido.

2.28.8 - Permitir gerenciar os comunicados, de forma que a exibição destes seja realizada em uma única caixa de entrada, sem a necessidade de trocar de tela para realizar o gerenciamento geral.

2.28.9 - Deverá possuir caixa de saída dos comunicados, onde serão apresentadas todas as comunicações enviadas pelos setores relacionados ao usuário logado.

2.28.10 - Permitir o gerenciamento dos comunicados de todos os setores cujo usuário logado está relacionado de forma simultânea, sem a necessidade de realizar a troca de telas.

2.28.11 - Permitir que o controle de numeração seja realizado por ano e tipo.

2.28.12 - Permitir que a CONTRATADA também possa realizar o controle da numeração por setor, órgão e/ou unidade.

2.28.13 - Permitir salvar um comunicado como rascunho, caso a digitação não tenha sido finalizada.

2.28.14 - Possuir aba específica com os comunicados que foram salvos como rascunho.

2.28.15 - Permitir editar os rascunhos para que o envio definitivo do comunicado seja realizado.

2.28.16 - Permitir inserir modelos de documentos para que estes sejam utilizados durante a inclusão de comunicados.

2.28.17 - Permitir configurar se os comunicados poderão ser assinados por meio eletrônico, considerando a Lei nº 14.063/2020, que prevê as hipóteses pela assinatura eletrônica classificadas em simples, avançada e qualificada, de forma obrigatória ou opcional, de acordo com o tipo de comunicado, a partir das hipóteses previstas para a utilização de cada, conforme disposto na mesma lei.

2.28.18 - Permitir a assinatura coletiva dos anexos vinculados às movimentações do comunicado durante o ato da movimentação.

2.28.19 - Permitir realizar o relacionamento de comunicados, possibilitando ainda a consulta de comunicados relacionados.

2.28.20 - Permitir configurar se os comunicados poderão ser definidos como urgentes durante a sua inclusão.

2.28.21 - Permitir configurar se os comunicados poderão ser inseridos com indicativo de prazo.

2.28.22 - Permitir adicionar arquivos para que estes sejam relacionados aos anexos da comunicação durante a inclusão desta.

2.28.23 - Permitir realizar o upload de arquivos .doc ou .docx para que este seja utilizado como modelo no corpo dos textos dos comunicados.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- 2.28.24 - Permitir inserir comunicados sigilosos, onde estes poderão ser visualizados somente pelos usuários envolvidos.
- 2.28.25 - As tags vinculadas aos comunicados deverão ser exibidas na tela de gerenciamento destes.
- 2.28.26 - Deverá permitir cadastrar comunicados que sejam do tipo 'Circular'. Estes comunicados não poderão ser respondidos e encaminhados, visto que serão comunicações para ciência dos setores.
- 2.28.27 - Deve permitir durante a inclusão, resposta e encaminhamento definir um usuário como A/C (aos cuidados).
- 2.28.28 - Permitir durante a visualização dos comunicados, que as movimentações enviadas aos cuidados do usuáriólogado tenham indicativo que diferencie a movimentação das demais.
- 2.28.29 - Possuir filtro no gerenciamento que demonstre somente os comunicados que foram enviados aos cuidados dousuário logado.
- 2.28.30 - Permitir responder comunicados, onde somente deverão ser exibidos como destinatários os setorespreviamente envolvidos na comunicação selecionada.
- 2.28.31 - Permitir encaminhar comunicados, onde deverão ser exibidos todos os setores da entidade, a fim decompartilhar a comunicação entre os demais setores.
- 2.28.32 - Durante as respostas e encaminhamentos, permitir vincular arquivos definindo-os como anexos docomunicado.
- 2.28.33 - Todas as movimentações devem ser visualizadas em linha do tempo, onde cada movimentação de resposta,encaminhamento e/ou arquivamento deve gerar um novo registro.
- 2.28.34 - Deverá permitir marcar um comunicado como lido.
- 2.28.35 - Possuir indicativo visual dos comunicados que já foram lidos, diferenciando-os dos que ainda possuemmovimentações que não foram visualizadas.
- 2.28.36 - Deverá permitir arquivar comunicados para o setor do usuário logado.
- 2.28.37 - Os comunicados que forem arquivados não devem ser exibidos na caixa de entrada do usuário, até que novasmovimentações sejam realizadas.
- 2.28.38 - Deverá permitir a reabertura de comunicado que foi arquivado, caso sejam necessárias novas movimentações.
- 2.28.39 - Deverá permitir filtrar no gerenciamento de comunicados somente os comunicados com movimentações queainda não foram lidas.
- 2.28.40 - Possuir consulta que demonstre todos os usuários que já visualizaram, exibindo minimamente o nome dousuário e a data/hora da visualização do comunicado selecionado.
- 2.28.41 - Deverá permitir favoritar comunicados para todo o setor ou somente para o usuário logado.
- 2.28.42 - Deverá existir caixa de comunicados favoritados, a fim de facilitar o gerenciamento destes.
- 2.28.43 - Deverá enviar notificação pelo sistema a cada nova movimentação dos comunicados.
- 2.28.44 - Deverá permitir configurar a mensagem enviada nas notificações dos comunicados.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.28.45 - Permitir consultar o histórico de notificações enviadas diretamente no gerenciamento do comunicado.

2.28.46 - Deverá possuir serviço destinado aos usuários terceiros que recebem ofícios, que permita realizar a visualização desta comunicação.

2.28.47 - Deverá permitir configurar se os ofícios poderão receber respostas complementares dos usuários terceiros por meio do serviço de comunicados.

2.28.48 - Permitir realização a impressão da folha de rosto do comunicado.

2.28.49 - Permitir realizar a impressão de cada movimentação dos comunicados, em relatório que poderá ser configurado de acordo com a necessidade da entidade.

2.28.50 - Permitir realizar a impressão de todas as movimentações comunicadas, em relatório que poderá ser configurado de acordo com a necessidade da entidade.

2.29 - MÓDULO: GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS:

2.29.1 - Permitir cadastrar origem de ocorrência.

2.29.2 - Permitir cadastrar tipo de ocorrência.

2.29.3 - Possuir gerenciador de ocorrência de serviços e manutenções, com possibilidade de filtrar por tipo de ocorrência, origem de ocorrência e situação de ocorrência.

2.29.4 - Possuir cadastro de ocorrência, com possibilidade de informar o tipo de ocorrência, o solicitante, o endereço da ocorrência e a descrição.

2.29.5 - Ter o cadastro de ocorrência integrado com o Google Maps, considerando o endereço cadastrado.

2.29.6 - Permitir visualizar, alterar ou excluir uma ocorrência na situação aberta.

2.29.7 - Permitir programar uma ocorrência cadastrada, informando a data de execução, o responsável pela execução e o tipo (vistoria, execução, fiscalização).

2.29.8 - Permitir consultar as programações de um determinado serviço de manutenção possibilitando verificar o histórico dessas programações em ordem cronológica.

2.29.9 - Permitir vincular mais de uma ocorrência na mesma programação, permitindo consultar para cada programação as ocorrências a ela vinculadas.

2.29.10 - Permitir informar para cada programação a equipe responsável pela execução da atividade.

2.29.11 - Permitir a impressão da programação com os dados da ocorrência bem como da equipe responsável pela execução do serviço.

2.29.12 - Permitir reprogramar uma programação, informando a data, o responsável, o motivo da reprogramação e o tipo.

2.29.13 - Permitir incluir para cada ocorrência de serviço a quantidade unitária orçada de material, e o valor unitário, sendo que o sistema deve calcular automaticamente com base em valor informado pelo usuário de material o valor previsto de material e mão de obra.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.29.14 - Permitir informar o valor executado de quantidade e valor unitário de material e o sistema deve calcular automaticamente o valor executado de material e mão de obra.

2.29.15 - Permitir cancelar uma ocorrência cadastrada mantendo o registro disponível para visualização e consulta.

2.29.16 - Permitir anexar imagens e documento à ocorrência incluída.

2.29.17 - Permitir imprimir a ocorrência.

2.29.18 - Integração do registro e gerenciamento de ocorrências com processo de workflow.

2.29.19 - Permitir o registro de ocorrências através do autoatendimento da entidade.

2.29.20 - Emitir Relatório de Serviços Executados.

2.30 - MÓDULO: PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL:

2.30.1 - Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital.

2.30.2 - Permitir a realização de assinatura digital por meio de utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil ou eletrônico durante as movimentações dos processos, como aberturas, trâmites e/ou encerramentos.

2.30.3 - Permitir que todos os setores possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração do exercício corrente.

2.30.4 - Permitir relacionar responsável a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.

2.30.5 - Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.

2.30.6 - Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.

2.30.7 - Exibir indicativo durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.

2.30.8 - Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.

2.30.9 - Permitir que a numeração de processo siga sequência numérica, permitindo que esta numeração seja reiniciada a cada novo exercício.

2.30.10 - Permitir a abertura de processos pelos requerentes/responsáveis através de acesso externo via serviço de autoatendimento.

2.30.11 - Cadastrar termo de aceite para relacionar ao assunto, onde durante a abertura do processo no autoatendimento, o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.

2.30.12 - Permitir que no momento da abertura do processo, seja via sistema ou autoatendimento, que no cadastro único do requerente sejam verificados o preenchimento e validade dos campos CPF/CNPJ, RG, contato e endereço.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- 2.30.13 - Permitir ao requerente no momento da abertura de processo realize a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.
- 2.30.14 - Possibilitar a configuração de roteiro de cumprimento automático para cada assunto conforme definição da entidade.
- 2.30.15 - Permitir realizar a definição de prazo para que cada etapa do roteiro seja realizada.
- 2.30.16 - Permitir realizar controle de prazos, conforme definição do roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores e ícones indicativos.
- 2.30.17 - Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto determinada sub-receita.
- 2.30.18 - Permitir reimprimir as taxas dos processos, caso solicitado pelo requerente ou responsável do mesmo.
- 2.30.19 - Permitir cancelar processos automaticamente que estejam com as taxas vinculadas a ele com a situação cancelada.
- 2.30.20 - Impossibilitar o recebimento de processo com taxa em aberto.
- 2.30.21 - Impossibilitar a tramitação de processo com taxa em aberto.
- 2.30.22 - Permitir definir o grau de prioridade dos processos, incluindo ícone indicativo no gerenciamento de processos.
- 2.30.23 - Permitir definir texto de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a realização da abertura do processo.
- 2.30.24 - Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento.
- 2.30.25 - Manter um histórico das fases do processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.
- 2.30.26 - Permitir visualizar o histórico do processo em linha do tempo, carregando todos os movimentos, como: abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento.
- 2.30.27 - Controlar a vinculação de processos por apensamento, onde ambos deverão seguir as mesmas movimentações após a vinculação.
- 2.30.28 - Permitir anexar os arquivos nos processos digitais durante a abertura, trâmites e/ou complementos, sendo minimamente nos formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG, ODT.
- 2.30.29 - Permitir que não sejam removidos os arquivos vinculados ao processo após a movimentação deste para outro setor.
- 2.30.30 - Permitir informar se o processo possui documentação física e/ou digital.
- 2.30.31 - Permitir baixar todos os anexos de um processo de uma só vez.
- 2.30.32 - Permitir a visualização dos anexos do mesmo formato em um processo, de forma agrupada, como se fosse um único arquivo.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- 2.30.33 - Possibilitar a criação de repositório de modelos de documentos, que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
- 2.30.34 - Permitir a movimentação de processos por centro de custos ou por usuário.
- 2.30.35 - Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
- 2.30.36 - Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
- 2.30.37 - Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
- 2.30.38 - Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.
- 2.30.39 - Possuir histórico de alterações efetuadas nos processos, como as alterações de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.
- 2.30.40 - Permitir definir se o último trâmite do processo poderá ser excluído.
- 2.30.41 - Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
- 2.30.42 - Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.
- 2.30.43 - Permitir encerrar processos em lote, informando o parecer e motivo do encerramento.
- 2.30.44 - Permitir reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para a reabertura.
- 2.30.45 - Permitir configurar o envio de e-mail e/ou notificação push, ao requerente do processo a cada trâmite do processo.
- 2.30.46 - Permitir que a resposta de e-mails enviados ao requerente/responsável durante a tramitação dos processos seja respondida. Esta resposta deverá ser incluída no processo em questão como um complemento deste.
- 2.30.47 - Definir os centros de custos que o usuário possuirá acesso, retornando na sua caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas.
- 2.30.48 - Possibilitar que em consulta única de gerenciamento de processos sejam listados os que estão sob responsabilidade do usuário logado ou do seu setor.
- 2.30.49 - Possuir filtro para que o usuário visualize apenas os processos relacionados a sua repartição.
- 2.30.50 - Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor minimamente dos filtros: situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, subassunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação.
- 2.30.51 - Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
- 2.30.52 - Permitir gerenciar o processo a partir da tela de visualização, sendo possível adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme a execução realizada.
- 2.30.53 - Permitir indicar usuários que possam ser gestores de processos, possibilitando gerenciar todos os registros cadastrados no sistema de processo digital.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- 2.30.54 - Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
- 2.30.55 - Permitir que um processo seja sigiloso, sendo visualizados somente pelos usuários envolvidos, conforme parametrização.
- 2.30.56 - Permitir que sejam inseridos pedidos de readequação nos processos aos requerentes/responsáveis, comunicando via e-mail que o processo está pendente.
- 2.30.57 - Permitir que o requerente e responsável legal do processo acompanhem as solicitações via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, visualizando todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, podendo incluir novos anexos, readequações e/ou complementos ao processo.
- 2.30.58 - Permitir que sejam inseridas solicitações de parecer nos processos, informando o teor do pedido com notificação ao setor/usuário de recebimento deste.
- 2.30.59 - Permitir que as solicitações de parecer respondidas sejam gravadas no histórico do processo.
- 2.30.60 - Possuir gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, retornando informações relevantes para agilizar as análises do dia a dia, sendo: número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação e taxa relacionada ao processo.
- 2.30.61 - Possibilitar que via gadget de gerenciamento de processos, o usuário possa despachar as demandas do dia a dia, sem a necessidade de acessar a consulta global dos seus processos.
- 2.30.62 - Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxo, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas.
- 2.30.63 - Dispor de parametrização por solicitação, para definir se processos com fluxo relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, caso seja necessário alguma readequação do pedido.
- 2.30.64 - Permitir que o requerente e/ou responsável do processo possam executar atividades configuradas no fluxo do processo, como: adicionar novos documentos e responder informações adicionais.
- 2.30.65 - Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.
- 2.30.66 - Emitir relatório estatístico com no mínimo os seguintes filtros: Assunto, subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.
- 2.30.67 - Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
- 2.30.68 - Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, subassunto, Data e Situação do Processo.
- 2.30.69 - Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.
- 2.30.70 - Possibilitar a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.
- 2.30.71 - Emitir relatório referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.30.72 - Permitir realizar a impressão de todo o processo, contendo as movimentações e os arquivos vinculados em ordem cronológica.

2.30.73 - Possuir painéis indicadores que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:

- a) Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual;
- b) Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios;
- c) Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios;
- d) Ranking no número de processos;
- e) Processos abertos por assunto x subassunto.

2.31 - MÓDULO: GESTÃO EDUCACIONAL:

2.31.1 - GESTÃO ADMINISTRATIVA:

2.31.1.1 - Trabalhar com Cadastro Único de Alunos, relacionando todas as propriedades que o mesmo possua (endereços, contatos, documentos, deficiências, etc.). O cadastro de alunos deverá integrar-se com o cadastro único do software da administração municipal.

2.31.1.2 - Possibilitar que o aluno possa ter seu cadastro inativado e ativado no sistema, mantendo assim seu histórico de registros.

2.31.1.3 - Cadastrar os tipos de benefícios informando a sua descrição e permitir gerenciar os benefícios que o aluno recebe enquanto matriculado na rede de ensino, informando no mínimo o tipo do benefício, descritivo, data da vigência e o valor do benefício. Permitir que o tipo de benefício possa ser inativado e ativado.

2.31.1.4 - Disponibilizar os tipos de restrição de saúde informando a sua descrição e permitir gerenciar as restrições que o aluno possui, como restrição alimentar, de medicamentos, etc., informando no mínimo o tipo de restrição e o descritivo.

2.31.1.5 - Gerenciar a ficha de saúde do aluno, contemplando no mínimo as informações da unidade básica de saúde mais próxima da sua residência, tipo de parto, data da última consulta médica, convênios de saúde que o aluno possui, dados de vacinas e a situação vacinal do aluno, medicamentos que necessita, doenças crônicas que o aluno possui, doenças que já teve e problemas de saúde atual.

2.31.1.6 - Em caso de deficiência do aluno, cadastrar os recursos necessários para realização das provas aplicadas pelo INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira), informando no mínimo o tipo de deficiência e o tipo de recurso de prova que o aluno necessita, como por exemplo, auxílio leitor, auxílio transcrição, prova ampliada (fonte 18), etc.

2.31.1.7 - Permitir gerenciar o grupo familiar do aluno, informando o integrante e grau de parentesco.

2.31.1.8 - Cadastrar as espécies de documentos gerenciados na secretaria de educação, como acordos, atos, artigos, informando no mínimo o nome e a descrição da espécie do documento.

2.31.1.9 - Cadastrar os tipos de documentos gerenciados pela secretaria de educação em todos os estabelecimentos de ensino da rede municipal. Informando no mínimo a espécie do documento, seu nome e um descritivo.

2.31.1.10 - Permitir anexar documentos ao cadastro do aluno, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.

2.31.1.11 - Disponibilizar as áreas de atividades complementares de acordo com os padrões do MEC/INEP utilizados na gestão das turmas de atividades complementares, como Cultura, Artes e Educação Patrimonial, Esporte e Lazer, Acompanhamento Pedagógico, etc.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.31.1.12 - Disponibilizar as subáreas das atividades complementares de acordo com os padrões do MEC/INEP como Música, Manifestações Culturais Regionais, Acompanhamento Pedagógico, Promoção da Saúde, etc.

2.31.1.13 - Disponibilizar as atividades complementares de acordo com os padrões do MEC/INEP com base no Quadro 04 – Tipo de Atividade Complementar por Categoria/Área do caderno de instruções do censo escolar, como Iniciação Musical, Robótica Educacional, Futebol, Português, Matemática, etc.

2.31.1.14 - Disponibilizar os tipos de atendimento escolar com base no caderno de instruções do censo escolar, como Classe hospitalar, Unidade de atendimento socioeducativo, Unidade prisional, Atendimento Educacional Especializado, Atividade Complementar, Escolarização, etc.

2.31.1.15 - Disponibilizar os tipos de atendimento especializado de acordo com os padrões do MEC/INEP, como Ensino do Sistema Braille, Ensino do Uso de Recursos Ópticos e não Ópticos, Desenvolvimento de vida autônoma, etc, e permite incluir outros tipos de atendimento especializado a critério da rede de ensino.

2.31.1.16 - Disponibilizar os tipos de dependências físicas de ambientes com base no caderno de instruções do censo escolar, como por exemplo, almoxarifado, cozinha, biblioteca, laboratório de informática, etc.

2.31.1.17 - Disponibilizar os tipos de caracterização das estruturas físicas dos prédios com base no caderno de instruções do censo escolar, como Água Potável, Destino do Lixo, Fonte de Energia Elétrica, etc.

2.31.1.18 - Disponibilizar o cadastro de níveis de ensino, Educação Básica, Educação Profissional e Educação Superior, conforme LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996.

2.31.1.19 - Disponibilizar o cadastro de modalidades de ensino, como Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação Profissional Técnica de Nível Médio, Educação de Jovens e Adultos (EJA), etc.

2.31.1.20 - Organizar as modalidades de ensino por área de atuação, como Crianças (0 à 3 anos) – Creche, Crianças (4 à 5 anos) – Pré-Escola, Anos Iniciais, Anos Finais, Ensino Médios, Jovens e Adultos, etc.

2.31.1.21 - Disponibilizar o cadastro de órgãos regionais de ensino organizados por estados conforme as tabelas auxiliares do censo escolar.

2.31.1.22 - Disponibilizar os registros de organização escolar para a estruturação dos cursos, como, Série/Ano (Séries Anuais), Ciclo(s) do Ensino Fundamental, Períodos Semestrais, Alternância Regular de Períodos de Estudos, Grupos não seriados com base na idade ou competência (art. 23 LDB), etc.

2.31.1.23 - Disponibilizar o cadastro de regimes escolares para a configuração dos cursos, definindo assim a forma de progressão de cada matrícula dos alunos, como Progressão Regular, Progressão Parcial, Progressão Continuada e Promoção Automática.

2.31.1.24 - Cadastrar os tipos de abandono de matrículas informando no mínimo a sua descrição.

2.31.1.25 - Cadastrar os tipos de ambientes escolares informando no mínimo a sua descrição, se utiliza limite decapacidade para controlar a quantidade de pessoas no ambiente e se é uma sala de aula.

2.31.1.26 - Dispor as formas de ocupação, como por exemplo, cedido, alugado e próprio.

2.31.1.27 - Cadastrar os tipos de avaliações externas dos estabelecimentos de ensino, informando a sua descrição e o respectivo avaliador (governo federal, estadual, municipal ou instituição privada).

2.31.1.28 - Cadastrar as bases curriculares utilizadas na composição das matrizes e diretrizes curriculares como a Base Nacional Comum Curricular, Base diversificada, Base profissional, Art.33 (Ensino religioso), etc.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.31.1.29 - Cadastrar os tipos de unidades escolares dos estabelecimentos de ensino da rede municipal de educação, informando no mínimo a sua descrição.

2.31.1.30 - Cadastrar anexos para os estabelecimentos de ensino, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.

2.31.1.31 - Cadastrar os equipamentos e recursos disponíveis para os alunos, comunidade e colaboradores dos estabelecimentos de ensino informando no mínimo a descrição do equipamento, como por exemplo, impressora, copiadora, telefone, tablet, etc.

2.31.1.32 - Gerenciar os atos legais dos estabelecimentos de ensino, como os atos de criação, autorização de funcionamento e reconhecimento, informando no mínimo a categoria (acordão, ato, decreto, etc), o texto do ato, a data de sancionamento e a situação da regulamentação (em tramitação, sim ou não).

2.31.1.33 - Permite criar campos adicionais no cadastro do estabelecimento de ensino a critério da rede municipal de ensino, podendo ser campos números, alfanuméricos, data, hora, lista, booleanos e editor.

2.31.1.34 - Permitir cadastrar a infraestrutura dos estabelecimentos de ensino, contemplando seus prédios, informando no mínimo o tipo do prédio, forma de ocupação, sua descrição, quantidade de andares, os recursos de internet disponíveis e seu cadastro imobiliário.

2.31.1.35 - Permitir que um prédio possa ser compartilhado com outro estabelecimento de ensino, informando no mínimo para qual estabelecimento está compartilhado e as datas de início e término do compartilhamento.

2.31.1.36 - Permitir cadastrar os ambientes que compõem os prédios da infraestrutura dos estabelecimentos de ensino, informando no mínimo o tipo do ambiente, a dependência física conforme o censo escolar, sua descrição, público usuário, utilização, área em m², se é climatizado, com acessibilidade e se permite compartilhar com mais de uma turma no mesmo turno.

2.31.1.37 - Permite criar campos adicionais no cadastro do prédio a critério da rede municipal de ensino, podendo ser campos números, alfanuméricos, data, hora, lista, booleanos e editor.

2.31.1.38 - Permitir anexar documentos ao cadastro do prédio e de ambientes, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.

2.31.1.39 - Permitir informar a estrutura física dos estabelecimentos de ensino, como abastecimento de água, fornecimento de energia elétrica, destino do lixo, etc.

2.31.1.40 - Gerenciar a capacidade física do ambiente para cada grupo de ensino da educação básica (Crianças (0 à 3 anos) - Creche, Crianças (4 à 5 anos) - Pré-Escola, Anos Iniciais, Anos Finais e Ensino Médio), informando no mínimo a modalidade de ensino, o grupo de ensino e a capacidade (quantidade) de pessoas suportadas pelo ambiente.

2.31.1.41 - Permitir configurar se as capacidades dos ambientes serão informadas manualmente ou calculadas automaticamente quando o tipo do ambiente for uma sala de aula. Configurar os parâmetros para o controle de capacidades, como Espaço Reservado para os Professores, para Educação Infantil, Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Finais) e Ensino Médio. O sistema deve permitir calcular a capacidade do ambiente quando a mesma estiver configurada como automática e sofrer algum tipo de alteração em seus parâmetros.

2.31.1.42 - Cadastrar as restrições de um ambiente em relação a sua utilização, informando no mínimo o tipo de restrição, sua descrição e dados adicionais de data, hora, dia da semana e turno da restrição.

2.31.1.43 - Permitir anexar documentos ao cadastro dos órgãos de gestão, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.31.1.44 - Cadastrar os compromissos de cada órgão de gestão democrática, informando no mínimo o tipo do compromisso (evento ou reunião), descrição, data e horário em que vai ocorrer o compromisso.

2.31.1.45 - Permitir a inclusão do plano de trabalho de cada gestão do órgão de gestão democrática, informando o projeto/ação/programa, período de execução do plano de trabalho e uma descrição do plano de trabalho.

2.31.1.46 - Permitir o cadastro dos programas de repasse, informando no mínimo a descrição, conta bancária, descrição detalhada, órgão repassador (governo federal, estadual, municipal, etc.), datas de início e término da vigência do programa e mostrar o somatório do recurso total disponível, valor do custeio e valor total capital do programa conforme os lançamentos das despesas, repasses e verbas.

2.31.1.47 - Permitir incluir as informações de repasses e verbas de cada órgão de gestão democrática, informando no mínimo o programa vinculado ao repasse, descrição, valor repassado, valor custeio, valor capital e data do repasse.

2.31.1.48 - Gerenciar os atos legais dos órgãos de gestão democrática, como os atos de criação, autorização de funcionamento e reconhecimento, informando no mínimo a categoria (acordão, ato, decreto, etc), o texto do ato, a data de sancionamento e a situação da regulamentação (em tramitação, sim ou não).

2.31.1.49 - Permitir registrar as atividades a serem realizadas pelo órgão de gestão, informando no mínimo a descrição da atividade, prazo (data) para realização e as ações que devem ser realizadas em cada atividade, para cada ação, informar a descrição, responsáveis, prazo e tipo (Em andamento, Não Iniciado e Concluído).

2.31.1.50 - Permitir cadastrar o plano de aplicação para o órgão de gestão, informando no mínimo a descrição da categoria de despesa, o valor total projetado e as despesas com seus respectivos valores projetados.

2.31.1.51 - Permitir o cadastro do plano de desembolso para o órgão de gestão, informando no mínimo a categoria de despesas, os períodos (meses), valor programado no período e calcular o saldo do valor projetado automaticamente.

2.31.1.52 - Permitir o cadastro da prestação de contas do órgão de gestão, informando no mínimo a data da prestação de contas, período de vigência (mês e ano), valor total, responsável e situação (Aprovado ou Em Análise).

2.31.1.53 - Permitir que a secretaria escolar realize uma análise da prestação de contas enviada pelo órgão de gestão e retorne um parecer (Aprovado, Em Ajuste ou Reprovado). Em caso de reprovação, a secretaria escolar deverá informar um motivo da reprovação e solicitar os ajustes da prestação de contas.

2.31.1.54 - Permitir o registro das atas de forma digital para o órgão de gestão, informando no mínimo o assunto, data da ata e dispor de um editor de textos para registro das informações referentes à ata.

2.31.1.55 - Cadastrar as entidades parceiras vinculadas aos estabelecimentos de ensino, como ONGs, entidades privadas, ou outras instituições que prestam serviço em parceria com o município para o estabelecimento de ensino, informando também o objetivo da parceria. O cadastro de entidades parceiras deverá integrar-se com o cadastro único do software da administração municipal.

2.31.1.56 - Cadastrar os estoques existentes em cada estabelecimento de ensino informando a sua descrição, como por exemplo, estoque de alimentação escolar, estoque de material de consumo, etc.

2.31.1.57 - Permitir incluir as avaliações externas dos estabelecimentos de ensino, informando seu tipo (IDEB Anos Finais/9º ano do Ensino Fundamental, Provinha Brasil/ Matemática / 2º ano do Ensino Fundamental, IDEB Anos Iniciais/ 5º ano do Ensino Fundamental, etc.), ano, meta e índice alcançado.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.31.1.58 - Cadastrar os instrumentos pedagógicos disponíveis no estabelecimento de ensino informando a sua descrição, por exemplo, jogos educativos, Acervo multimídia, Brinquedos para educação infantil, etc.

2.31.1.59 - Cadastrar a estrutura pedagógica da rede municipal, contendo as áreas de conhecimento, informando no mínimo a descrição da área, modalidade de ensino e sigla. Permitir inativar e ativar uma área do conhecimento.

2.31.1.60 - Cadastrar a estrutura pedagógica da rede municipal, contendo os componentes curriculares informando no mínimo a base curricular do componente, a modalidade de ensino, a área de conhecimento, o nome do componente curricular, sigla, descrição resumida, descrição detalhada, cor de destaque, vínculo com a base de componentes curriculares do INEP e da BNCC. Permitir também, informar se o componente é apenas utilizado em históricos escolares.

2.31.1.61 - Dispor os turnos para a estruturação das turmas no sistema, como matutino, vespertino, noturno, integral, etc.

2.31.1.62 - Cadastrar os diversos contratos de trabalho dos funcionários da rede municipal de educação, informando no mínimo o funcionário, data de admissão, informações de nomeação e posse, se é bolsista, cartão ponto e nome no crachá, carreira, cargo (professor, motorista, nutricionista, etc), especialidade, função, nível salarial, lotação (local de trabalho), horário/turno de trabalho, regime de contratação, centro de custo, informações da contratação temporária e informações sobre o concurso prestado.

2.31.1.63 - Cadastro de Cursos Prestados (Formação Profissional) vinculados ao currículo do servidor da educação, informando no mínimo o nome do curso realizado, instituição de ensino, data de início e final da realização do curso e duração (horas).

2.31.1.64 - Permitir visualizar as movimentações e transferências de local de trabalho do servidor da educação.

2.31.1.65 - Permitir visualizar as movimentações de aviso prévio/desligamento dos funcionários da educação.

2.31.1.66 - Permitir visualizar os afastamentos dos funcionários da educação.

2.31.1.67 - Cadastrar a habilitação do professor para lecionar, permitindo informar quais componentes curriculares o professor está habilitado para trabalhar na rede de ensino.

2.31.1.68 - Cadastrar as restrições do funcionário em relação a sua agenda e grades de horário, permitindo informar se existe restrição para atender um determinado dia da semana, turno, horário ou data.

2.31.1.69 - Cadastrar os parâmetros da atividade extraclasse/hora atividade da rede municipal informando no mínimo a descrição, tipo de atividade extraclasse (hora atividade ou aula atividade), limite de atividade com aluno, limite de atividade sem aluno, organização da flexibilização (quantidade no estabelecimento de ensino e quantidade no ambiente de livre escolha).

2.31.1.70 - Cadastrar o quadro de horário da atividade extraclasse do professor, informando no dia da semana e horário os tipos de atividade extraclasse que serão contemplados, a disponibilidade do professor para lecionar e se existe alguma restrição na disponibilidade do professor.

2.31.1.71 - Cadastrar as atividades extracurriculares do professor, permitindo o gerenciamento das horas atividades e dashoras em que o professor estará alocado em sala de aula com atividades pedagógicas. Informar no mínimo o tipo de atividade extraclasse, o limite de atividade com aluno, limite de atividade sem aluno, quantidade de horas no estabelecimento, quantidade de horas de ambiente de livre escolha, preferências de dias para o cumprimento da atividade extracurricular.

2.31.1.72 - Vincular o professor como regente de classe em uma turma e manter seu histórico das regências de classe já realizadas.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.31.1.73 - Cadastrar os cursos ofertados na rede de ensino, organizando-os por nível de ensino, modalidade de ensino, grupos de ensino, organização escolar e regime escolar. Informar no mínimo o nome, sigla, quantidade de etapas escolares que o curso possui, carga horária total do curso e objetivo.

2.31.1.74 - Gerenciar os atos legais dos cursos, informando no mínimo a categoria (acordão, ato, decreto, etc), o número e o ano.

2.31.1.75 - Cadastrar as etapas escolares da rede de ensino, informando no mínimo o curso, nome, sigla, número correspondente da etapa, vínculo com a etapa padrão do INEP, informações da progressão da etapa escolar e faixa etária atendida pela etapa escolar.

2.31.1.76 - Permitir configurar a quantidade de profissionais exigidos para cada etapa escolar, informando a quantidade de alunos e quantidade de profissionais e auxiliares por faixa etária que serão atendidos.

2.31.1.77 - Vincular as etapas escolares em cada estabelecimento de ensino onde será ofertada, informando a quantidade máxima de alunos que a etapa suportará para o cadastro das turmas.

2.31.1.78 - Cadastrar os eixos temáticos da organização curricular da rede de ensino, informado no mínimo a sua descrição.

2.31.1.79 - Cadastrar as matrizes curriculares aplicadas na rede de ensino, informando o curso, etapa escolar, forma de organização da matriz, características, carga horária total mínima e data de vigência. Informar se a matriz curricular é apenas utilizada em histórico escolar. Permitir ativar ou desativar as matrizes curriculares.

2.31.1.80 - Vincular os componentes curriculares na matriz curricular informando a quantidade de aulas semanais. Permitir informar se o componente curricular é opcional, se é utilizado para inclusão social, a carga horária total do componente curricular, a quantidade de aulas semanais presenciais e a quantidade de aulas semanais remotas.

2.31.1.81 - Cadastrar as turmas organizadas por atendimento escolar, mediação didática, estabelecimentos de ensino, curso, etapa escolar, turno e período letivo. Informar também no mínimo o ID INEP de cada turma, nomenclatura e sua sigla. Configurar a quantidade máxima de alunos na turma conforme definido na etapa escolar. Permitir alterar a situação da turma, se está em planejamento, em enturmação, em andamento (quando iniciado o período letivo), concluída ou cancelada.

2.31.1.82 - Configurar turmas multietapas/multisseriadas de acordo com a padronização do MEC/INEP para o censo escolar.

2.31.1.83 - Configurar se a turma é participante do programa Mais Educação ou Ensino Médio Inovador. Permitir cadastrar as turmas integrais vinculadas ao programa Mais Educação.

2.31.1.84 - Configurar os ambientes que as turmas utilizam durante o período letivo, informando o prédio, ambiente e se é preferencial para a turma, alertando o usuário quando um ambiente selecionado não atender a quantidade máxima de alunos da turma.

2.31.1.85 - Permite incluir a matriz curricular que será utilizada pela turma durante o período letivo, permitindo ativar ou desativar a matriz curricular da turma.

2.31.1.86 - Organizar os profissionais em sala na turma, informando o funcionário, se é professor, auxiliar, mediador de aprendizagem ou facilitador e validando a sua lotação no estabelecimento de ensino da turma. Se for professor, informar os componentes curriculares que leciona na turma. Informar também as atividades complementares e/ou atendimento educacional especializado que o profissional trabalhará na turma.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.31.1.87 - Copiar os dados de uma turma para outro estabelecimento de ensino e etapa escolar, mantendo suas informações e relacionamentos básicos. Permitir também a cópia das turmas para anos subsequentes.

2.31.1.88 - Gerenciar a disponibilidade da turma, mantendo histórico quando há alteração na quantidade máxima de alunos disponíveis para enturmação. Configurar através de parametrização se a turma deve controlar a quantidade de alunos, caso o controle seja aplicado, o sistema deve impedir que a quantidade máxima de alunos seja informada na turma.

2.31.1.89 - Permite substituir um professor na turma.

2.31.1.90 - Configurar através de parametrização se o sistema deve alertar o usuário quando existir outro cadastro igual da Turma para evitar cadastros repetidos.

2.31.1.91 - Cadastro do plano municipal de educação, informando o texto de apresentação e as datas da vigência do plano. Permite criar as comissões do plano municipal de educação informando a descrição, atos normativos (tipo de ato e número que instituiu a comissão) e os objetivos gerais da comissão. Cadastrar as diretrizes do plano municipal de educação informando a sua descrição.

2.31.1.92 - Para cada comissão do plano municipal de educação permitir incluir seus integrantes informando no mínimo a entidade parceira do integrante e a descrição do seu papel na comissão. O cadastro dos integrantes e das entidades parceiras deverá integrar-se com o cadastro único do software da administração municipal.

2.31.1.93 - Gerenciar a agenda do plano municipal de educação informando no mínimo o ano de trabalho, etapa da agenda (organizar o trabalho, estudar o plano ou monitorar continuamente as metas), ação (reelaborar/atualizar a agenda de trabalho, replicar a formação de monitoramento e avaliação do plano municipal), responsáveis, prazos, observações e situação.

2.31.1.94 - Permite cadastrar o plano de ação para acompanhamento das estratégias das metas de educação e monitorar continuamente as metas e estratégia do plano municipal de educação.

2.31.1.95 - Permitir anexar documentos ao plano municipal de educação, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.

2.31.1.96 - Permite realizar as avaliações do plano municipal de educação e elaboração das notas técnicas do plano.

2.31.1.97 - Cadastro dos conselhos educacionais, informando seu nome, observações, vigência e membros, como por exemplo, o conselho municipal de educação, conselho de alimentação, etc.

2.31.1.98 - Gerenciar os mandatos dos conselhos educacionais informando os atos de autorização do conselho, vigência e recondução permitida. Gerenciar também os planos de trabalho de cada mandato, com as ações propostas e os integrantes dos conselhos.

2.31.1.99 - Gerenciar as reuniões dos conselhos educacionais, informando a descrição, data e horário de ocorrência, permitindo notificar os integrantes dos conselhos e registrando as presenças nas reuniões.

2.31.1.100 - Permite registrar as pautas e atas dos eventos dos conselhos educacionais, registrando a data, participantes e o texto da ata.

2.31.1.101 - Gerenciar os processos de remoção dos servidores da educação, informando no mínimo o ano do processo, o ato legal de autorização do processo, ano de nomeação, descrição do processo, data da abertura e data de divulgação. Vincular os critérios de classificação do processo, informando a descrição, ordem e o peso do critério. Incluir as vagas ofertadas no processo, informando o estabelecimento de ensino, o turno e a quantidade de vagas disponíveis para a remoção.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.31.1.102 - Permitir a inscrição dos profissionais no processo de remoção, informando seus dados básicos e dados preferenciais de escolha na remoção da lotação, como estabelecimento de ensino e turno preferencial.

2.31.1.103 - Encerrar o processo de remoção realizando a classificação dos inscritos conforme critérios definidos ou por parecer manual do usuário responsável pelo processo de remoção.

2.31.1.104 - Permitir anexar documentos ao processo de remoção dos servidores, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.

2.31.1.105 - Gerenciar os programas educacionais, informando na caracterização do programa o seu nome, valor do orçamento, objetivo, datas de início e término, gestor e o tipo do programa educacional. Para cada programa educacional permitir incluir os tipos e valores de bolsas repassadas, alunos e profissionais vinculados ao programa.

2.31.1.106 - Cadastro e gerenciamento da distribuição dos kits escolares (uniformes, materiais, alimentação, etc), informando a modalidade de ensino, curso, etapa escolar, descrição, ano e quantidade de kits. Para gerenciar a distribuição dos kits escolares para os alunos, é necessário informar o período letivo, data da distribuição, estabelecimento responsável pela distribuição e aluno que está recebendo o kit.

2.31.1.107 - Emitir relatório cadastral dos estabelecimentos de ensino contendo no mínimo os campos nome do estabelecimento de ensino, tipo de unidade escolar, gestor da unidade, situação de funcionamento, código INEP, dados de endereço, dados de contato, permitindo filtrando os registros por estabelecimento de ensino, tipo de unidade escolar, gestor ou situação de funcionamento.

2.31.1.108 - Emitir relatório cadastral das entidades parceiras contendo no mínimo os campos nome da entidade, cnpj da entidade, dados de endereço e contato e nome do gestor da entidade, permitindo filtrar por entidade parceira ou gestor.

2.31.1.109 - Emitir relatório cadastral dos prédios contendo no mínimo os campos que identificam o estabelecimento de ensino do prédio (com nome e tipo de unidade escolar), descrição do prédio, tipo de prédio, forma de ocupação, se é compartilhado, recursos de internet, recursos de estrutura física e os ambientes vinculados ao prédio com descrição, tipo de ambiente, área em m² e se permite compartilhar o ambiente. Permite filtrar os prédios por estabelecimento de ensino, por prédio, tipo de prédio e forma de ocupação.

2.31.1.110 - Emitir relatório cadastral dos cursos, contendo no mínimo o nome do curso, sigla, regime escolar, organização escolar, grupo de ensino, modalidade de ensino, quantidade de etapas e carga horária. Listar as etapas escolares que compõem um curso. Permite filtrar por curso, modalidade de ensino e grupo de ensino.

2.31.1.111 - Emitir relatório cadastral das matrizes curriculares, contendo no mínimo os campos código da matriz, nome, curso, etapa escolar, modalidade de ensino, organização curricular e carga horária, listando também os componentes curriculares que compõem a matriz. Permitir filtrar por matriz curricular, curso, etapa escolar, modalidade ensino ou vigência da matriz curricular.

2.31.1.112 - Emitir relatório cadastral dos profissionais em sala, agrupando por turma, contendo no mínimo os campos turma, funcionário, função/atribuição, componente curricular, atividade complementar, atendimento educacional especializado.

2.31.1.113 - Emitir ficha de informações funcionais consolidada contendo: dados pessoais, endereço, contato, cargos ocupados bem como seus dados de data de admissão, data de rescisão, carga horária e histórico de lotações (estabelecimento de ensino ou local e departamento, função, data de início, data fim e carga horária da lotação).

2.31.1.114 - Emitir relação de turmas por estabelecimento de ensino, contendo no mínimo a identificação do estabelecimento de ensino e das turmas existentes em cada estabelecimento, com nome, sigla, curso, etapa escolar, tipo de atendimento escolar. Permite filtrar por estabelecimento de ensino.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.31.1.115 - Emitir relação de alunos por estabelecimento de ensino, contendo no mínimo a identificação do estabelecimento de ensino, turmas e o nome dos alunos matriculados em cada turma. Permite filtrar por estabelecimento de ensino e turma.

2.31.1.116 - Emitir relação de professores e componentes curriculares habilitados, contendo no mínimo o nome do professor e o nome do componente curricular habilitado. Permite filtrar por professor ou por componente curricular.

2.31.1.117 - Emitir relatório de servidores da educação com no mínimo os campos nome, cpf, data de nascimento, dados de endereço e contato, cargo, função, lotação, permitindo filtros por estabelecimento de ensino, cargo, função ou data de admissão.

2.31.1.118 - Emitir relatório de alunos que recebem benefícios, contendo no mínimo o nome do aluno, descrição do benefício e data da vigência do benefício, permitindo filtrar por período letivo, por turma ou por estabelecimento de ensino.

2.31.1.119 - Emitir relatório de alunos portadores de necessidades especiais, contendo no mínimo o nome do aluno e o tipo de deficiência, permitindo filtrar por período letivo, por turma ou por estabelecimento de ensino.

2.31.1.120 - Emitir relatórios de equipes de gestão (direção, vice direção, coordenação e orientação), contendo no mínimo a identificação do estabelecimento de ensino, nome do membro da equipe e o cargo. Permite filtrar por estabelecimento de ensino.

2.31.1.121 - Emitir Atestados de Docência por período: Os atestados poderão ser emitidos pelas secretarias de escola (com dados referentes apenas à lotação) ou pela Secretaria Municipal de Educação (com dados referentes a todas as lotações), contendo no mínimo o nome do funcionário e a sua lotação.

2.31.2 - GESTÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR:

2.31.2.1 - Cadastro do calendário escolar geral do ano letivo, gerenciado pela secretaria de educação, contemplando todos os eventos e compromissos do ano letivo por modalidade de ensino.

2.31.2.2 - Cadastro do calendário escolar de cada estabelecimento de ensino gerenciado pela secretaria escolar com base no calendário geral do ano letivo, onde é possível cada estabelecimento de ensino definir os eventos próprios, mas sem modificar o calendário base da secretaria de educação.

2.31.2.3 - Cadastro dos tipos de módulos letivos: ano, bimestre, trimestre, semestre, etc., informando no mínimo a sua descrição e a quantidade máxima de períodos vinculados ao módulo letivo.

2.31.2.4 - Cadastros da organização dos módulos letivos: 1º bimestre, 2º bimestre, 1º trimestre, 2º trimestre, etc., informando no mínimo a sua descrição, tipo do módulo letivo e o número correspondente do módulo.

2.31.2.5 - Criar grupos de horários definindo sua descrição e seu turno. Permitir definir os horários do grupo, de forma individual ou múltipla, classificando o horário em aula, intervalo, atividade complementar ou atendimento educacional especializado. Para cada horário informar a hora de início e término, bem como o número correspondente ao período. Possibilitar a configuração do tempo de duração que as aulas e os intervalos entre as aulas devem ter em cada dia da semana.

2.31.2.6 - Permitir o cadastro de qualquer tipo de evento, tais como: feriados, recessos escolares, férias, reuniões, datas festivas, dias letivos, datas comemorativas, conselhos de classe, turnos únicos, planejamentos coletivos, entre outros.

2.31.2.7 - Cadastro dos feriados de forma unificada para toda a rede de ensino.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.31.2.8 - Cadastro dos períodos letivos organizando por modalidade de ensino e informando o período de vigência, período do recesso escolar, período dos exames finais. Vincular os módulos letivos que contemplam o período letivo. Para cada módulo letivo vinculado informar a data de início e término e as informações sobre a publicação das notas.

2.31.2.9 - Cadastro das grades horárias contemplando o relacionamento entre o grupo de horário e a turma. Permite ajustar o horário da grade horária informando o componente curricular, atividade complementar ou atendimento educacional especializado e seu respectivo profissional e ambiente utilizado.

2.31.2.10 - Realizar a validação da grade horária, validando os conflitos entre os horários das turmas do período letivo vigente. Após a validação ser realizada a grade horária poderá ser homologada para utilização.

2.31.2.11 - Permite gerar várias versões da grade horária, porém, somente uma versão pode estar homologada e em uso para cada turma.

2.31.2.12 - Permite cancelar uma grade horária e a alteração só pode ser realizada enquanto a grade não estiver homologada.

2.31.2.13 - Permite visualizar o log das ocorrências registradas durante a validação da grade horária para a detecção de possíveis inconsistências ou erros lógicos nos dados que podem impedir a geração de uma grade de horários desejável, provendo uma descrição do problema em forma de erros, que não permitem prosseguir com a geração, ou alertas, que apenas previnem o usuário de um possível impedimento na obtenção da melhor solução.

2.31.2.14 - Permitir a visualização dos dados problemáticos de forma a facilitar a correção, contendo no mínimo o tipo do erro e a descrição do erro encontrado.

2.31.2.15 - Permite gerar o calendário da turma a partir do calendário escolar e da grade horária.

2.31.2.16 - Cadastro dos períodos de matrícula por modalidade de ensino, com possibilidade de informar o número e ano edital que contempla o período, definir também o tipo (matrícula nova ou rematrícula).

2.31.2.17 - Permite copiar dados de um período letivo para outro período letivo, carregando todas as informações relacionadas para o outro período.

2.31.2.18 - Permite a visualização da agenda do professor, contendo no mínimo a data, o dia da semana, e o compromisso agendado para o professor como aula, atividade extraclasse, atividade complementar ou atendimento educacional especializado.

2.31.2.19 - Possibilitar a emissão do relatório do calendário escolar do estabelecimento de ensino, contendo no mínimo as informações dos dias letivos, feriados e recessos escolares.

2.31.2.20 - Emitir relatório da grade de horários, filtrando por ano letivo, unidade escolar, curso, etapa, turma ou grade de horários.

2.31.2.21 - Permitir vincular os sistemas de avaliação que serão utilizados em cada período letivo.

2.31.2.22 - Permitir configurar os tipos de resultados finais específicos para cada período letivo, podendo configurar de forma geral ou por unidade escolar.

2.31.3 - GESTÃO PEDAGÓGICA:

2.31.3.1 - Cadastro da estrutura pedagógica da base nacional comum curricular, organizada por modalidade de ensino, contemplado os direitos de aprendizagem, campos de experiências, grupos de organização da base, objetivos de aprendizagem, campos de atuação/eixos organizadores, eixos temáticos, unidades temáticas e



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

práticas de linguagem, objetos de conhecimento e habilidades, campos de atuação e habilidades do ensino médio.

2.31.3.2 - Cadastro dos sistemas de avaliação por modalidade de ensino, definindo a sistemática para cada matriz curricular, sendo por nota, conceito, parecer, indicador ou menção. Permite informar se o sistema de avaliação considera avaliação e/ou frequência escolar, definindo os parâmetros mínimos para aprovação e consequente progressão escolar.

2.31.3.3 - Para cada componente curricular da matriz curricular associada ao sistema de avaliação define-se as configurações de avaliação, por exemplo, tipo de recuperação, quantidade mínima de avaliações a serem realizadas, quantidade mínima de recuperações, etc.

2.31.3.4 - Permite definir o sistema de avaliação para o período letivo de acordo com a modalidade de ensino, aplicando-se a sistemática para todas as turmas do período e modalidade de ensino. Caso a turma tenha uma sistemática diferenciada, é possível definir nas configurações da turma a exceção.

2.31.3.5 - Configurar as fórmulas de cálculo de média e frequência escolar por sistema de avaliação. Ao copiar um período letivo, os sistemas de avaliação também devem ser copiados para o novo período.

2.31.3.6 - Permitir a configuração do planejamento, definindo o ano, escopo de utilização, modalidade de ensino, atendimento escolar e grupo de ensino. Para cada configuração deve ser definido os campos do plano de ensino e dos planos de aula que serão elaborados para as estruturas curriculares.

2.31.3.7 - Permitir criar campos personalizados para os planos de ensino, definindo tipo, nome e obrigatoriedade.

2.31.3.8 - Permitir criar campos personalizados para os planos de aula, definindo tipo, nome e obrigatoriedade.

2.31.3.9 - Permitir o cadastro dos planos de aula do professor, de acordo com o plano de ensino definidos, o professor pode criar seu planejamento de aulas informando a temática, datas previstas, estratégias, habilidades, campos de experiência, e outros recursos relacionados ao seu planejamento. Promover a interdisciplinaridade dos componentes curriculares do professor.

2.31.3.10 - Gerenciar os planos de ensino, permitindo visualizar os planos de aula elaborados pelos professores.

2.31.3.11 - Cadastro das avaliações de aprendizagem de cada plano de ensino, permitindo informar no mínimo a descrição da aprendizagem e os instrumentos de avaliação aplicados ao planejamento.

2.31.3.12 - Permitir visualização das estratégias diárias criadas pelos professores em seus planejamentos.

2.31.3.13 - Permitir anexar documentos ao plano de ensino e ao plano de aula, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.

2.31.3.14 - Permitir o cadastro das solicitações de encaminhamento dos alunos, informando a matrícula, data de abertura, sigiloso, atrasos ou dificuldades, relatório e procedimentos pré-realizados.

2.31.3.15 - A partir de uma solicitação de encaminhamento, o sistema deve permitir o gerenciamento do encaminhamento do aluno, onde será realizado o encaminhamento para o devido atendimento especializado, informando o profissional de atendimento, área de atendimento e turno(s) de preferência para atendimento.

2.31.3.16 - Permitir realizar os registros de atendimentos dos encaminhamentos pedagógicos, realizando os agendamentos e relatórios de atendimento.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.31.3.17 - Permitir o gerenciamento do Projeto Político Pedagógico (PPP) dos estabelecimentos de ensino pela equipe pedagógica, informando o estabelecimento de ensino, datas de vigência, e permitir adicionar o texto do PPP.

2.31.3.18 - Dispor de painel gerencial para acompanhamento de informações pedagógicas nas unidades escolares.

2.31.4 - SECRETARIA ESCOLAR:

2.31.4.1 - Permitir o controle dos documentos obrigatórios para efetivação da matrícula, informando para cada modalidade de ensino e tipo de movimentação de matrícula o tipo de documento que será aplicada a obrigatoriedade durante o processo.

2.31.4.2 - Permitir a realização da matrícula regular dos alunos em turmas nos estabelecimentos de ensino em uma etapa escolar, turno, possibilitando o controle da data de matrícula, situação e os processos consequentes, com no mínimo os seguintes itens: enturmação, evasão, cancelamento, falecimento, reclassificação, transferência externa, transferência de turma (remanej) de forma individual ou de forma múltipla compartilhando as informações do aluno com a nova turma e/ou estabelecimento de ensino quando a mesma for pertencente à rede pública municipal de ensino.

2.31.4.3 - Permite realizar matrículas de alunos em atividades complementares, informando inicialmente a matrícula regular do aluno e consequentemente a data da matrícula, turno, turma e atividade complementar a realizar.

2.31.4.4 - Permite realizar matrículas de alunos em atendimento educacional especializado, informando inicialmente a matrícula regular do aluno e consequentemente a data da matrícula, turno, turma e atendimento especializado.

2.31.4.5 - Permite realizar matrículas de alunos de forma complementar, em situações onde é necessário reforço ou acompanhamento diferenciado do aluno, principalmente em alunos oriundos de outras redes de ensino. Informa-se a data da matrícula, estabelecimento de ensino, período de matrícula, turno, etapa escolar e a turma.

2.31.4.6 - Permite realizar matrículas de alunos condicionados ao regime de dependência, informando quais os componentes curriculares que serão cursados no período letivo.

2.31.4.7 - Nas turmas de turno integral deve ser possível indicar qual turno é frequentado pelo aluno e considerar este para a contagem de vagas (por exemplo, se um aluno é atendido no turno da manhã em turma de turno integral sistema deve contabilizar uma vaga no turno da tarde nesta turma).

2.31.4.8 - Permite a enturmação do aluno durante o processo de matrícula ou posterior ao processo de matrículas. Na enturmação informar a turma e a observação.

2.31.4.9 - Permite cancelar a matrícula e a enturmação do aluno, informando a data do cancelamento e o motivo. Se houver mais de uma matrícula vinculada à matrícula regular, o sistema deverá cancelar todas as matrículas que possuem vínculo com a mesma.

2.31.4.10 - Permite dispensar componentes curriculares da matrícula do aluno, informando a data e o motivo da dispensa.

2.31.4.11 - Permite realizar o processo de reclassificação do aluno no período letivo de acordo com definições da equipe pedagógica. Permitir anexar documentos ao processo de reclassificação, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.31.4.12 - Permite realizar a matrícula dos alunos em lote ou de forma individual, informando o período de matrícula, curso, etapa escolar e turno de destino. Em caso de erro na matrícula informar o motivo da pendência e permitir que o usuário tente realizar a mesma matrícula.

2.31.4.13 - Permite o gerenciamento dos diários de classe, registrando por parte do professor o conteúdo ministrado nas aulas, informando o plano de aula de origem, a data da aula, o tema e as observações do professor para o registro.

2.31.4.14 - Permite registrar a frequência escolar (presença, falta ou falta justificada), permitindo por data ou por período de aula, de acordo com a configuração pré-definida no sistema.

2.31.4.15 - Permite registrar as avaliações no diário de classe, integrando com o planejamento do professor, informando no mínimo o título, descrição, sigla e data da avaliação. Permitir registrar o conteúdo e os critérios de avaliação.

2.31.4.16 - Permite registrar o desempenho (notas, pareceres, menções, conceitos, etc.) dos alunos em um diário de classe de acordo com o sistema de avaliação definido para a matriz curricular e etapa escolar da turma.

2.31.4.17 - Permite registrar as observações disciplinares dos alunos durante o período letivo, informando a matrícula do aluno, o tipo de observação, uma descrição e a data da ocorrência. Permitir se a observação será publicada para o responsável do aluno e também se é necessário realizar acompanhamento pedagógico para o aluno.

2.31.4.18 - Permite o gerenciamento dos conselhos de classe pela equipe pedagógica e secretaria escolar, registrando o agendamento, atas e participantes do conselho de classe.

2.31.4.19 - Permite o gerenciamento das atas dos resultados finais dos alunos ao término do período letivo, registrando a situação final após o fechamento das médias e frequência do aluno.

2.31.4.20 - Permite o gerenciamento dos históricos escolares, informando no mínimo a modalidade de ensino, curso, etapa escolar, ano de conclusão, frequência anual, e resultado final do histórico. Incluir os componentes curriculares e resultados de cada componente do histórico.

2.31.4.21 - Permitir criar e controlar avisos e comunicações internas da Secretaria Municipal de Educação e das secretarias das unidades escolares definindo o tipo de aviso (reunião, evento, viagem, entre outros), urgência, data, destinatário em grupo como unidade escolar, etapa, ano/série, turma e grupo de pessoas (alunos matriculados, professores, secretários, diretores, entre outros).

2.31.4.22 - Permite a gestão da distribuição dos livros didáticos, contemplando a solicitação, estoque, distribuição, ofertasse remanejamentos conforme o PNLD (Plano Nacional do Livro Didático).

2.31.4.23 - Permite criar as listas de materiais escolares exigidos para cada etapa escolar e/ou componente curricular no estabelecimento de ensino.

2.31.4.24 - Emitir comprovante de matrícula e enturmação do aluno, contendo no mínimo o nome do aluno, estabelecimento de ensino, dados da turma, curso, etapa escolar e turno.

2.31.4.25 - Emitir relatório de registros de frequência contendo as informações da frequência do aluno por turma, relatório de atestado de vaga informando a matrícula do aluno, estabelecimento de ensino e a etapa escolar no qual está devidamente matriculado.

2.31.4.26 - Emitir relatório de aniversariantes, informando no mínimo o nome do aluno, data de nascimento e informações da matrícula.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- 2.31.4.27 - Emitir relatório das Atas de Resultados Finais de Ano, informando por turma o resultado final obtido pelo aluno.
- 2.31.4.28 - Possibilitar todos os elementos para o fechamento do ano letivo (notas por etapa/modalidade, turma e alunos, por conceito e por parecer, faltas e conselhos de classe).
- 2.31.4.29 - Permitir realizar o processo de garantia de continuidade de estudos.
- 2.31.4.30 - Permitir o lançamento de avaliações parciais definindo o peso da avaliação, tipo da avaliação (trabalho, prova, apresentação, entre outros), data e situação (ativo, inativo).
- 2.31.4.31 - Permitir o lançamento de parecer descritivo para uma avaliação parcial, situação do aluno para a avaliação (normal, não compareceu, dispensado).
- 2.31.4.32 - Permitir o lançamento de avaliações em paralelo mantendo a maior nota como válida, ou conforme definido no sistema de avaliação.
- 2.31.4.33 - Permitir calcular automaticamente a avaliação final do período avaliativo com base nas avaliações parciais lançadas.
- 2.31.4.34 - Permitir o fechamento dos períodos avaliativos abertos, realizando a consistência de todas as informações incorretas nas matrículas efetuadas, como exemplos: notas em aberto, falta do registro de frequência, inconsistências com a base curricular.
- 2.31.4.35 - Dispor de funcionalidade para realizar o cálculo da média.
- 2.31.4.36 - Permitir o controle dos resultados finais do ano.
- 2.31.4.37 - Após o fechamento do diário de classe e ata final o sistema não deve permitir a alteração das médias finais e o resultado sem a liberação de um usuário de maior nível (Secretaria Municipal de Educação).
- 2.31.4.38 - Permitir a emissão de boletins escolares através de filtros como período letivo, turma, situação da matrícula, sinalizando se o aluno possui nota, conceito, parecer descritivo, parecer final e/ou menção para o período avaliativo, possibilitando a seleção de um ou vários alunos ao mesmo tempo.
- 2.31.4.39 - Permitir emissão do histórico escolar por etapa e modalidade, contendo os dados do aluno, as médias e frequências dos registros das etapas escolares.
- 2.31.4.40 - Gerar relatórios de Planejamento dos Professores, Observação Disciplinar, Avaliação do aluno, Avaliação por parecer descritivo, Avaliação por período letivo, Registro, Encaminhamento, Determinações e orientações do conselho de classe, Registro de chamamento de pais e responsáveis, Encaminhamentos especializados do período letivo, Conselho de classe participativo.
- 2.31.4.41 - Permitir a emissão dos principais relatórios: comprovante de comparecimento; atestado de escolaridade, atestado de frequência com percentual, atestado de matrícula, crachá do aluno, alunos matriculados.
- 2.31.4.42 - Consultar histórico da matrícula do aluno em formato de linha do tempo, ilustrando as movimentações realizadas na matrícula.
- 2.31.4.43 - Emitir guia de transferência de matrícula contendo os dados parciais de avaliação e frequência do aluno durante período letivo.
- 2.31.4.44 - Dispor de funcionalidade para prever casos de evasão escolar, apresentando as informações das turmas da unidade de ensino.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.31.5 - CENSO ESCOLAR:

2.31.5.1 - Disponibilizar os registros padrões das tabelas auxiliares utilizadas na exportação do censo escolar, comolínguas indígenas, etapas escolares e instrumentos pedagógicos.

2.31.5.2 - Permitir configurar as regras de validação do censo escolar para o sistema pré analisar pendências nos cadastros que devem ser exportados ao Educacenso.

2.31.5.3 - Gerenciar os Layouts de Importação e Exportação do Educacenso para cada ano letivo.

2.31.5.4 - Permitir as seguintes validações conforme as regras do censo escolar: validar e gerar dados do Estabelecimento de Ensino, dados cadastrais das turmas, dados cadastrais de alunos, dados cadastrais de matrículas, dados cadastrais dos profissionais escolares, dados da situação da matrícula do aluno, podendo alterá-los se necessário, antes de gerar o arquivo e enviar para o Educacenso.

2.31.5.5 - Permitir gerar os arquivos de migração de todas as etapas do Educacenso conforme layouts definidos pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

2.31.5.6 - Emitir relatório da frequência mensal dos alunos para o programa Bolsa Família, contendo o nome do aluno, dados da matrícula e a frequência atual do aluno.

VANDERLEI BECKER

Secretário Municipal de Administração e Finanças

EVANIR DE CASTILHO

Secretária Municipal de Educação

KARIM DENISE VIVIANI

Secretária Municipal de Saúde e Assistência Social

ADILSON JOSE NICOCELI

Secretário Municipal de Obras Estradas e Serviços Urbanos

JULIANO HINSCHING

Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

DIÓGNES DE SOUZA

Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Esportes

RENAN OTTO KOMAR

Técnico de Informática

Despacho:

Aprovo o presente documento, autorizando-se a realização do processo licitatório.

HARTWIG PERSUHN

Prefeito de Doutor Pedrinho/SC

TONY TADEU NONES

Presidente da Câmara de Vereadores



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

ANEXO III

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM ACESSO ILIMITADO DE USUÁRIOS, INCLUINDO SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DE SERVIDORES PARA O MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO/SC.

REQUISITANTE:

Município de Doutor Pedrinho – Poder Executivo / Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, Secretaria Municipal de Obras Estradas e Serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes e Fundo Municipal de Saúde /, bem como o Poder Legislativo – Câmara Municipal de Vereadores.

INTRODUÇÃO:

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) constitui a fase inicial no planejamento de uma contratação, caracterizando o interesse público envolvido e identificando a melhor solução para o caso. Este documento serve de base para o desenvolvimento do anteprojeto, do termo de referência ou do projeto básico, desde que a contratação se mostre viável. O ETP deve demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções propostas, fornecendo as informações essenciais para subsidiar o processo de contratação.

Em busca da racionalização do serviço público e da eficiência processual, esta Administração optou por pesquisar boas práticas na administração pública, ao invés de iniciar o processo do zero. Tal decisão se justifica, em parte, pelo número limitado de servidores com conhecimento avançado em TI no Município, que já estão envolvidos em diversas tarefas e no suporte a vários setores da Administração. Além disso, abordar experiências anteriores em estudos similares é fundamental para enriquecer o processo.

O principal objetivo do Estudo Técnico Preliminar é analisar detalhadamente a necessidade existente e identificar a melhor solução disponível no mercado, em conformidade com as normas vigentes e os princípios que regem a Administração Pública. Durante a elaboração do Termo de Referência, que é a etapa subsequente a este estudo, podem ocorrer ajustes para adequar a etapa final antes da elaboração do edital. Isso pode incluir a exclusão, adição ou alteração de itens e suas quantidades.

1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

A contratação de sistemas informatizados é de suma importância para a Administração Pública. Esses sistemas desempenham um papel crucial na gestão das atividades administrativas e fiscais do Poder Executivo, bem como nas atividades da Câmara Municipal de Vereadores e do Fundo Municipal de Saúde. Os sistemas de gestão pública são instrumentos indispensáveis, atuando tanto de forma direta quanto indireta na implementação de políticas públicas. A continuidade desses sistemas é vital para o bom funcionamento da administração e dos serviços públicos.

A busca pela eficiência exige que a Administração Pública esteja constantemente aprimorando seus métodos e ferramentas de trabalho. Nesse contexto, a governança de tecnologia da informação desempenha um papel fundamental, garantindo a eficácia, segurança e otimização dos recursos tecnológicos utilizados pela Administração. A adoção de boas práticas de governança, como a definição de políticas, processos e



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

responsabilidades claras, contribui para uma gestão eficiente e transparente, beneficiando tanto os servidores públicos quanto os cidadãos.

A contratação e a manutenção de sistemas informatizados não são apenas uma necessidade operacional, mas uma obrigação para garantir a eficiência administrativa e a transparência nas ações governamentais. Esses sistemas permitem uma melhor organização, controle e análise de dados, possibilitando a tomada de decisões mais informadas e estratégicas. Além disso, promovem a integração e a interoperabilidade entre diferentes setores da administração, facilitando a comunicação e a cooperação interna.

Desta forma a Administração Municipal precisa adotar uma solução informatizada que alinhe procedimentos internos, gestão de processos e prestação de serviços à comunidade de maneira eficaz e eficiente. Isso envolve agilizar o tratamento de situações cotidianas, racionalizar métodos e reduzir a circulação de processos e documentos em meio físico. Para alcançar esses objetivos, é crucial adotar boas práticas e ferramentas eficientes de gestão que abranjam todos os setores envolvidos. Softwares e aplicativos com alta disponibilidade são essenciais, permitindo acesso 24 horas por dia, 7 dias por semana, em formato totalmente online, com integração e compartilhamento de informações em tempo real, sem limitações de usuário. Além disso, a facilidade de manutenção e uso remoto, independentemente do sistema operacional (Android, Linux, Windows ou Mac/iOS), é fundamental. E com a proximidade do término dos contratos atuais, a Administração precisa de uma solução de informática pronta para implantação imediata, já disponível no mercado.

2 – LEVANTAMENTO DE MERCADO:

Diante das necessidades apontadas pela administração Municipal, o atendimento à solução exige a contratação de um fornecedor cujo ramo de atividade e capacidade técnica sejam compatíveis com o objeto pretendido. Desta forma foram analisadas pela administração contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, principalmente de outros Município da região do Médio Vale e Planalto Norte por meio de consultas a outros editais e termos de referências, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração.

Através dessa análise foi possível identificar três principais tipos de Software de Gestão Pública Municipal:

- a) Software em ambiente web com armazenamento em nuvem: Esta solução oferece a vantagem de acesso remoto, permitindo que os usuários acessem o sistema de qualquer lugar com uma conexão à internet. Além disso, o armazenamento em nuvem garante a segurança e a disponibilidade dos dados, reduzindo a necessidade de infraestrutura local;
- b) Software em Desktop instalado em cada computador usuário: Esta opção envolve a instalação do software diretamente nos computadores dos usuários. Embora ofereça a vantagem de operação off-line, pode exigir mais manutenção e atualização manual, além de uma infraestrutura de TI robusta para suportar todos os dispositivos;
- c) Software com solução mista: Esta abordagem combina o melhor dos dois mundos, com parte da solução instalada nos computadores dos usuários e parte acessível via ambiente web. Isso permite flexibilidade, proporcionando tanto a capacidade de operar off-line quanto os benefícios do armazenamento em nuvem e do acesso remoto.

A escolha do tipo de software adequado deve levar em consideração fatores como a infraestrutura de TI disponível, as necessidades específicas de acesso dos usuários e as políticas de segurança de dados da Administração. Cada uma dessas opções oferece diferentes vantagens que podem ser alinhadas às demandas e aos objetivos estratégicos da gestão pública municipal.

A Administração Municipal pretende contratar uma solução informatizada capaz de alinhar-se à realização de procedimentos internos, gestão de processos e prestação de serviços à comunidade de maneira eficaz e eficiente. A intenção é agilizar o deslinde das situações cotidianas, racionalizar métodos e reduzir a circulação de processos e documentos em meio físico. Nesse contexto, a Administração busca um sistema de gestão conhecido na área de tecnologia da informação como ERP - Enterprise Resource Planning ou, em português brasileiro, “planejamento de recursos empresariais”.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

O ERP é um tipo de sistema ou conjunto de aplicativos de software que ajuda as organizações a automatizar e gerenciar os principais processos empresariais para obter o desempenho ideal. Esse software coordena o fluxo de dados entre os processos empresariais de uma empresa, fornecendo uma única fonte de verdade e simplificando as operações em toda a organização.

Para a Administração Pública, os sistemas ERP são projetados para ajudar na gestão de recursos como finanças, compras, estoques, recursos humanos, planejamento, tributação e prestação de serviços, entre outros. O ERP permite que as informações estejam centralizadas em um único lugar, facilitando o acesso e a análise dos dados pelos gestores públicos, além de promover o uso responsável do erário público. O uso de sistemas ERP para prefeituras pode trazer eficiência para a gestão pública, permitindo a integração de dados e processos, uma tomada de decisão mais rápida e precisa, maior transparência, melhoria na qualidade dos serviços públicos e redução de custos. Além disso, os sistemas ERP permitem a automatização de processos, o que reduz a incidência de erros e aumenta a produtividade da equipe. Com a automatização, tarefas repetitivas podem ser realizadas com mais rapidez e eficiência.

Portanto, está caracterizado o interesse público envolvido e a extrema relevância dessa implementação para a Administração Municipal. A depender da qualidade do ERP e do nível de automação aplicado, além de realizar tarefas cotidianas automaticamente e de forma instantânea, como cálculos e relatórios, a digitalização avançada de processos e repositórios eletrônicos de documentos pode eliminar a circulação de papelada na organização. Assim como ocorre no judiciário com sistemas como PJE, e-Proc e ProJudí, há um excepcional ganho de produtividade, segurança e gestão do trabalho. Tais ações contribuem para o alcance das metas da Agenda 2030 para Desenvolvimento Sustentável (ODS), um consenso obtido pelos delegados dos Estados Membros da ONU (Organização das Nações Unidas), ao qual o Brasil aderiu. Isso reflete uma obrigação de âmbito nacional, principalmente com o meio ambiente e o habitat humano ecologicamente equilibrado e saudável, em direta identificação com o art. 225 da Constituição Federal.

Além disso a solução que se analisa, de sistema web, em nuvem, dispensa a realização de adequações no ambiente físico, a aquisição de equipamentos novos e a custos com a implantação e manutenção de salas especiais para manutenção do CPD (salas do tipo cofre, infraestrutura de climatização, contra incêndios e sinistros, máquinas de grande poder de processamento e sua atualização constante, cabeamento estruturado específico para rede interna, etc.). Os custos com implantação, manutenção e atendimento serão executados pela contratada, o que possibilita a economia de escala e a absorção de conhecimentos e boas práticas já adotadas em outras administrações que sejam clientes desse tipo de solução.

A partir da solução delineada, fica caracterizado a necessidade de implementar um ERP, sob pena de prejuízo à boa administração e à gestão eficiente. O provimento de sistema de gestão pública Web já é uma solução adotada por várias Entidades Públicas, de maneira que existe hoje no mercado diversas empresas aptas a fornecerem o objeto, de modo a favorecer a competitividade e ressaltar o princípio de contratar a proposta mais vantajosa, especialmente em termos técnicos e de segurança.

3 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL – PCA:

O plano de contratações anuais ainda não foi implementado no âmbito municipal, mas se pode afirmar que a presente contratação está prevista na Lei Orçamentária Anual.

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA CONTRATAÇÃO:

Estimativas das quantidades para a contratação, de modo a possibilitar a economia de escala, com base nas necessidades da Administração Pública, atendendo de forma sistêmica um ERP:

LOTE	DESCRIÇÃO
------	-----------



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM ACESSO ILIMITADO DE USUÁRIOS, INCLUINDO SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DE SERVIDORES PARA O MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO/SC, conforme subitens abaixo:		
SUB ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO DO OBJETO
1.1	MÊS	12	LOCAÇÃO MENSAL DE LICENÇA DE USO DE SOLUÇÃO ERP WEB, INTEGRADA, EM NUVEM (SOFTWARE/APLICATIVOS) DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, SEM LIMITE DE USUÁRIOS E SUPORTE TÉCNICO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, MANUTENÇÃO DE SOFTWARE NA NUVEM.
1.2	UNID	01	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA ERP WEB (DIAGNÓSTICO, CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DE DADOS LEGADOS, CONFIGURAÇÃO INICIAL, HABILITAÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS DOS SOFTWARES PARA USO).
1.3	HORA	50	RESERVA TÉCNICA PARA SERVIÇOS DE CONFIGURAÇÕES PÓS-IMPLANTAÇÃO.
1.4	HORA	50	RESERVA TÉCNICA PARA SERVIÇOS DE CONFIGURAÇÕES PÓS-IMPLANTAÇÃO.
1.5	HORA	50	RESERVA TÉCNICA PARA SERVIÇOS DE PERSONALIZAÇÃO DE RELATÓRIOS PÓS-IMPLANTAÇÃO.
1.6	HORA	30	RESERVA TÉCNICA PARA SERVIÇOS DE CONSULTORIAS COMPLEXAS, COMO INTERVENÇÃO EM BANCO DE DADOS, FIREWALL, CÁLCULO DE IPTU E OUTROS DE AMBIENTA COMPUTACIONAL DO CONTRATANTE.
1.7	HORA	100	RESERVA TÉCNICA PARA SERVIÇOS DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS E CONFIGURAÇÃO DOS RECURSOS DE WORKFLOW NATIVOS DO SISTEMA.
1.8	HORA	100	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL DURANTE O HORÁRIO/DIAS DE EXPEDIENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL.
1.9	HORA	100	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO PELA INTERNET.

DETALHAMENTO DOS MÓDULOS DE PROGRAMAS REQUISITADOS PELOS PARTICIPANTES DA LICITAÇÃO:

LOTE ÚNICO			
Item	Descrição	Qtde	Unid.
1.1	FORNECIMENTO MENSAL DE LICENÇA DE USO DE SOLUÇÃO ERP WEB INTEGRADA E EM NUVEM PARA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO (PREFEITURA)		
1.1.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses
1.1.2	Gestão Contábil e Financeira	12	Meses
1.1.3	Folha de Pagamento	12	Meses
1.1.4	Segurança e Medicina do Trabalho	12	Meses
1.1.5	Treinamento e Desenvolvimento	12	Meses
1.1.6	Ponto Eletrônico	12	Meses
1.1.7	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	12	Meses
1.1.8	Gestão de Patrimônio	12	Meses
1.1.9	Gestão de Almoxarifado	12	Meses
1.1.10	Gestão de Frota	12	Meses
1.1.11	Gestão de Fiscalização Fazendária	12	Meses



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

1.1.12	Simplex Nacional	12	Meses
1.1.13	Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica	12	Meses
1.1.14	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses
1.1.15	Gestão de Arrecadação	12	Meses
1.1.16	Gestão de IPTU e taxas	12	Meses
1.1.17	Gestão de ITBI e taxas	12	Meses
1.1.18	Gestão de ISS e taxas	12	Meses
1.1.19	Gestão de Receitas Diversas	12	Meses
1.1.20	Gestão da Dívida Ativa	12	Meses
1.1.21	Obras e Posturas	12	Meses
1.1.22	Procuradoria	12	Meses
1.1.23	Portal Institucional (website)	12	Meses
1.1.24	Portal da Transparência	12	Meses
1.1.25	Portal de Autoatendimento	12	Meses
1.1.26	Ouvidoria	12	Meses
1.1.27	Memorandos e Ofícios	12	Meses
1.1.28	Gestão de Serviços Públicos	12	Meses
1.1.29	App (aplicativo mobile de autoatendimento)	12	Meses
1.1.30	Protocolo e Processo Digital	12	Meses
1.1.31	Data Center	12	Meses
FORNECIMENTO MENSAL DE LICENÇA DE USO DE SOLUÇÃO ERP WEB INTEGRADA E EM NUVEM PARA O PODER LEGISLATIVO (CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR PEDRINHO)			
1.1.32	Planejamento e orçamento	12	Meses
1.1.33	Gestão contábil e financeira	12	Meses
1.1.34	Folha de pagamento	12	Meses
1.1.35	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses
1.1.36	Ponto Eletrônico	12	Meses
1.1.37	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses
1.1.38	Gestão de patrimônio	12	Meses
1.1.39	Protocolo e processo digital	12	Meses
1.1.40	Portal de autoatendimento	12	Meses
1.1.41	Portal da transparência	12	Meses
FORNECIMENTO MENSAL DE LICENÇA DE USO DE SOLUÇÃO ERP WEB INTEGRADA E EM NUVEM PARA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO (FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DOUTOR PEDRINHO)			
1.1.42	Planejamento e orçamento	12	Meses
1.1.43	Gestão contábil e financeira	12	Meses
1.1.44	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses
1.1.45	Portal da transparência	12	Meses
FORNECIMENTO MENSAL DE LICENÇA DE USO DE SOLUÇÃO ERP WEB INTEGRADA E EM NUVEM PARA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO (SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE DOUTOR PEDRINHO)			
1.1.46	Gestão Educacional (Gestão Administrativa Escolar, Gestão Calendário Escolar, Gestão Pedagógica, Secretaria Escolar, Gestão do Professor)	12	Meses
1.1.47	Censo Escolar	12	Meses
1.1.48	Data Center	12	Meses



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS POR ENTIDADE DOS SUBITENS 1.2 AO 1.9:

Item	Descrição	Qtde	Unid.
1.2.1	Implantação do sistema ERP web (diagnóstico, conversão/migração de dados legados, configuração inicial, habilitação e treinamento dos usuários dos softwares para uso) – Prefeitura	1	Unid.
1.2.2	Implantação do sistema ERP web (diagnóstico, conversão/migração de dados legados, configuração inicial, habilitação e treinamento dos usuários dos softwares para uso) – Câmara	1	Unid.
1.2.3	Implantação do sistema ERP web (diagnóstico, conversão/migração de dados legados, configuração inicial, habilitação e treinamento dos usuários dos softwares para uso) – FMS	1	Unid.
1.2.4	Implantação do sistema ERP web (diagnóstico, conversão/migração de dados legados, configuração inicial, habilitação e treinamento dos usuários dos softwares para uso) – Educação	1	Unid.
1.3.1	Reserva técnica para serviços de customização dos aplicativos – Prefeitura	50	Horas
1.3.2	Reserva técnica para serviços de customização dos aplicativos – Câmara	-	Horas
1.3.3	Reserva técnica para serviços de customização dos aplicativos – FMS	-	Horas
1.3.4	Reserva técnica para serviços de customização dos aplicativos – Educação	-	Horas
1.4.1	Reserva técnica para serviços de configurações pós-implantação – Prefeitura	35	Horas
1.4.2	Reserva técnica para serviços de configurações pós-implantação – Câmara	5	Horas
1.4.3	Reserva técnica para serviços de configurações pós-implantação – FMS	5	Horas
1.4.4	Reserva técnica para serviços de configurações pós-implantação – Educação	5	Horas
1.5.1	Reserva técnica para serviços de personalização de relatórios pós-implantação – Prefeitura	35	Horas
1.5.2	Reserva técnica para serviços de personalização de relatórios pós-implantação – Câmara	5	Horas
1.5.3	Reserva técnica para serviços de personalização de relatórios pós-implantação – FMS	5	Horas
1.5.4	Reserva técnica para serviços de personalização de relatórios pós-implantação – Educação	5	Horas
1.6.1	Reserva técnica para serviços de consultorias complexas, como intervenção em banco de dados, firewall, cálculo de IPTU e outros de ambiente computacional do contratante – Prefeitura	30	Horas
1.6.2	Reserva técnica para serviços de consultorias complexas, como intervenção em banco de dados, firewall, cálculo de IPTU e outros de ambiente computacional do contratante – Câmara	-	Horas
1.6.3	Reserva técnica para serviços de consultorias complexas, como intervenção em banco de dados, firewall, cálculo de IPTU e outros de ambiente computacional do contratante – FMS	-	Horas



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

1.6.4	Reserva técnica para serviços de consultorias complexas, como intervenção em banco de dados, firewall, cálculo de IPTU e outros de ambiente computacional do contratante – Educação	-	Horas
1.7.1	Reserva técnica para serviços de mapeamento de processos organizacionais e configuração dos recursos de workflow nativos do sistema – Prefeitura	70	Horas
1.7.2	Reserva técnica para serviços de mapeamento de processos organizacionais e configuração dos recursos de workflow nativos do sistema – Câmara	10	Horas
1.7.3	Reserva técnica para serviços de mapeamento de processos organizacionais e configuração dos recursos de workflow nativos do sistema – FMS	10	Horas
1.7.4	Reserva técnica para serviços de mapeamento de processos organizacionais e configuração dos recursos de workflow nativos do sistema – Educação	10	Horas
1.8.1	Serviços de atendimento técnico local durante o horário/dias de expediente da Prefeitura Municipal – Prefeitura	70	Horas
1.8.2	Serviços de atendimento técnico local durante o horário/dias de expediente da Prefeitura Municipal – Câmara	10	Horas
1.8.3	Serviços de atendimento técnico local durante o horário/dias de expediente da Prefeitura Municipal – FMS	10	Horas
1.8.4	Serviços de atendimento técnico local durante o horário/dias de expediente da Prefeitura Municipal - Educação	10	Horas
1.9.1	Serviços de atendimento técnico pela internet – Prefeitura	70	Horas
1.9.2	Serviços de atendimento técnico pela internet – Câmara	10	Horas
1.9.3	Serviços de atendimento técnico pela internet – FMS	10	Horas
1.9.4	Serviços de atendimento técnico pela internet – Educação	10	Horas

Na condição de contratação no modelo SaaS, serão reservadas horas de serviço (reserva técnica), na condição de “serviços de demanda variável” estabelecidos dentro do Acordo de Nível de Serviço (SLA), os quais deverão ser pré-orçados e pagos posteriormente por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada

Para o melhor aproveitamento da solução implementada, é necessário que um número mínimo de profissionais da Administração/Município seja capacitado para seu uso. Ainda que o projeto seja desenvolvido de maneira intuitiva, sempre pode haver alguma peculiaridade a ser mais bem detalhada para uma compreensão e aprendizado satisfatórios.

Quanto a capacitação de servidores para que possam extrair os resultados esperados do sistema de ERP, estima-se que devam ser devidamente capacitados pelo menos 60% dos servidores públicos municipais, e das entidades participantes da licitação, divididos em turmas de aproximadamente 25 a 30 usuários, organizadas de acordo com a área de aplicação (módulo) a ser ministrado, com carga horária mínima suficiente.

5 – NECESSIDADES DE CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO, PROCESSAMENTO E LINKS ESTIMADOS:

Deve ser parte integrante do Termo de Referência, visando dar subsídio as licitantes, bem como o controle sob os gastos por parte da Administração, as projeções quanto a necessidades de espaço de alocação de informações em bancos de dados, para todo o sistema, visando economia de escala, divididos tecnicamente no mínimo em HD de Banco de Dados, HD de Imagens e Arquivos, e espaço para alocação de Backup. Além disso,



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

por se tratar de um serviço crítico, de necessidade contínua do serviço público, incluindo usuários externos, deve ser esclarecido quanto a necessidade de redundância, ou seja, de pelo menos mais um datacenter de modo a impedir paradas prolongadas do serviço e evitar prejuízo ao município, contribuintes e usuários.

A administração/Município, durante a fase de planejamento, baseada na disponibilidade de recursos de datacenter no início do contrato vigente, comparando com a evolução do consumo e atual disponibilidade de recursos, fez as seguintes projeções:

Item	Unidade de medida	DC PRINCIPAL
		Qtde
Link	Mb	3
Processador	vCPU	5
Memória	GB	6
HD – Banco de Dados	GB	400
HD – Backup	GB	1200
HD – Imagens/Arquivos	GB	200

As ações realizadas pela eventual futura contratada através do gerenciamento proativo, devem incluir o monitoramento da utilização de recursos do datacenter, de modo a possibilitar o acompanhamento histórico e necessidades de ampliação de recursos, em especial de armazenamento, processamento de informações e backup.

Diante da flexibilidade desse tipo de solução, devem constar no Termo de Referência os parâmetros em caso de necessidade de aumento futuro das demandas e de que forma será remunerada a Contratada, de maneira a não só evitar o locupletamento da Contratante, bem como, e sobretudo, superfaturamento dos orçamentos e propostas e pagamento indevido da Administração/Município por recursos que não estiver utilizando.

6 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

O valor total estimado previsto para a presente contratação é de R\$ 518.015,03 (quinhentos e dezoito mil, quinze reais e três Centavos).

O valor de referência foi obtido pelo cálculo da média dos valores colhidos em processos licitatórios realizados por outros entes públicos. Essa pesquisa foi conduzida através de consultas ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), pesquisa nos próprios sites dos entes e, de forma combinada, com fornecedores privados, conforme os moldes do Art. 5º do Decreto Municipal nº 69/2023. Os resultados dessas pesquisas são demonstrados no mapa de preços em anexo.

A média consiste em calcular o coeficiente de variação dos valores obtidos. Durante esse processo, são desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente altos, garantindo assim uma estimativa de valor mais precisa e representativa do mercado.

7 – REQUISITOS TÉCNICOS A SEREM ATENDIDOS PELA CONTRATADA:

Visa-se qualificar e selecionar empresas fornecedoras do ramo de atividade compatível com o objeto deste termo que possuam capacidade para o fornecimento dos objetos em questão e que preencham todos os requisitos relativos à habilitação jurídica; qualificação técnica; habilitação fiscal, social e trabalhista; e habilitação econômico-financeira, conforme relacionado no Termo de Referência e no Edital e seus anexos. O licitante vencedor deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos serviços a serem prestados, bem como, deverá



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

fornecer diretamente, não podendo transferir a responsabilidade para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

A referida contratação visa trazer a solução mais adequada ao município visando a diminuição de custos e maior arrecadação, a solução deverá estar apta a gerar economia de recursos administrativos e humanos, trazendo possibilidade de automatizar a gestão pública municipal, trazendo transparência e eficiência ao gestor público e ao cidadão, bem como automatização de processos.

8 – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

É condição desejável que seja a contratação de único fornecedor, de modo a resguardar o interesse desta administração em manter um único ambiente de tecnologia, possibilitando a integração e um melhor gerenciamento trazendo redução de custos com novos investimentos tecnológicos. Proporcionando a esta administração a redução de custos no fornecimento em escala, sem a necessidade de realização de diversos treinamentos de plataformas com funcionalidades diferentes.

Por se tratar de serviços relacionados a sistema estruturante, integrado, recomendam-se a sua aglutinação em lote único. O julgamento por menor preço global, ou preço total do lote em nada restringe a participação, e não justificaria o parcelamento dos itens, uma vez que não será eficaz para Administração Pública a celebração de diversos contratos, o que poderia prejudicar a execução simultânea dos serviços e a gestão e fiscalização de inúmeros profissionais técnicos das licitantes envolvidas na execução dos serviços e as diferentes tecnologias envolvidas e códigos envolvendo relações de propriedade intelectual.

O parcelamento dos itens no presente caso ao invés de proporcionar a Administração economicidade poderá causar prejuízos e interrupções temporárias da disponibilização de um ou mais serviços em razão de complicações que geralmente surgem principalmente no que se refere aos serviços de suporte técnico, o não cumprimento de forma simultânea e organizada, e ainda descumprimento de obrigações de uma outra contratada iria ocasionar a interrupção e atrasos na execução dos serviços objeto desta licitação, podendo provocar graves riscos e prejuízos à Administração.

Tal exigência não compromete o caráter competitivo do certame, devendo tão-somente constituir garantia mínima suficiente de que o futuro fornecedor detém capacidade de cumprir com as obrigações contratuais. A prudência e cautela são sempre recomendáveis em licitações cujo objeto se trata de serviços técnicos especializados, para que não incidam sobre ele acusações de má administração de recursos públicos e a Administração Pública venha a promover a seleção de empresas capacitadas e aptas a cumprir o objeto contratual com a qualidade e eficiência desejada.

9 – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município. Além disso, a Administração pretende obter os seguintes resultados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis com a contratação do ERP web:

- a) Permitir o registro de dados em banco único, evitando inconsistências;
- b) Atualização de todos os campos de dados em tempo real, para todas as áreas e aplicativos;
- c) Reduzir a circulação interna de processos em meio físico;
- d) Reduzir o impacto ambiental causado pela utilização de papel;
- e) Reduzir os custos;
- f) Aumentar a eficiência de procedimentos e processos;
- g) Reduzir o tempo de espera do cidadão e melhorar a prestação de serviços;
- h) Otimizar a eficiência operacional;
- i) Eliminar necessidade de deslocamento de técnicos até a Administração Municipal para realização de reparos em sistemas de gestão;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- j) Reduzir riscos e aumentar a integridade dos sistemas computacionais locais, com a eliminação da instalação de softwares de gestão pública;
- k) Reduzir o risco de paralisação de serviços públicos em caso de eventos adversos ou sinistros que impossibilitem o deslocamento dos servidores até os locais de trabalho;
- l) Melhorar a gestão e segurança da informação;
- m) Melhorar os processos de transparência dos dados públicos;
- n) Manter alta disponibilidade do ERP da Administração Municipal.

Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato.

10 – PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS PRÉVIAS AO CONTRATO:

Previamente à celebração do contrato, a Administração deve garantir o acesso aos dados de maneira completa, íntegra, acessível e legível, de maneira a possibilitar a sua migração/conversão para a nova plataforma de ERP.

Deve ser obrigatório em todos os contratos que envolvam bancos de dados, que existam cláusulas prevendo que ao final de sua vigência, o fornecedor entregue as informações de maneira adequada, completa e utilizável.

O tipo de contratação recomenda a realização de sessão para avaliação de amostra (Prova Conceitual), de modo que devem ser selecionados previamente os servidores responsáveis, bem como estabelecidas no Edital as regras e roteiro a ser seguido pelos participantes.

Os profissionais da área de Tecnologia da Informação deverão estar disponíveis, tanto para visitas técnicas que antecedem a abertura do certame, para que interessados tenham acesso a informações pertinentes a formulação de suas propostas, bem como para orientação e tratativas com o futuro fornecedor, quanto a cronogramas de trabalho e dificuldades que devam ser superados, nos limites contratuais. Se considerado pertinente pelo gestor de área, servidores podem ser capacitados para realização de atividades de fiscalização e gestão contratual.

11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

Não se verificou contratações correlatas e/ou interdependentes que venham a inviabilizar a contratação ou interferir no planejamento da demanda. Todas as demandas relacionadas ao objeto de contratação foram devidamente elencadas, assegurando uma abordagem abrangente e completa para atender às necessidades identificadas.

12 – DESCRIÇÃO DE MEDIDAS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL:

A solução escolhida por esta administração está adequada aos preceitos de licitações sustentáveis, de modo que minimiza os impactos ambientais diminuindo o uso exacerbado de papel em processos manuais na administração pública e agiliza os procedimentos.

Com o uso de um Software em nuvem não é necessário que se tenha um servidor físico no ambiente da prefeitura, diminuindo os custos de energia com salas climatizadas para este fim, bem como a necessidade de cabeamento e profissional adequado para manutenção.

Ao trazer uma plataforma eficiente de gestão, é possível trazer mais agilidade nos processos com aplicação das políticas públicas reversas e de conscientização ambiental.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

A solução proposta contempla os objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS), baseados nas dimensões de desenvolvimento sustentável – econômica, social, ambiental e institucional de forma integrada e transversal para o atingimento das metas associadas a Agenda 2030 das Nações Unidas, melhorando indicadores como:

- a) Uso eficiente de insumos, materiais e serviços;
- b) Gestão de resíduos;
- c) Saúde e qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- d) Sensibilização e capacitação de pessoal, para utilização de nova tecnologia de ERP, mais sustentável;
- e) Redução do deslocamento de pessoal técnico, visando suporte e assistência técnica de software, e de cidadão por meio de serviços pela internet, contribuindo para a redução de emissões de substâncias poluentes;
- f) Fomentar a equidade, diversidade e acesso a informação e dos serviços públicos, ao serem disponibilizados pela internet, cadastro de pessoas pelo nome social.

13 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO:

Considerando os trabalhos realizados neste estudo técnico preliminar, apresenta-se a conclusão sobre a adequação da contratação para atender à necessidade em questão. Constatou-se a viabilidade da aquisição devido à disponibilidade do objeto e dos fornecedores capazes de cumprir os requisitos mínimos estabelecidos.

As vantagens da contratação são amplamente conhecidas e reconhecidas pelos Órgãos de Controle (Tribunal de Contas da União e/ou Tribunal de Contas do estado), pela doutrina e pela jurisprudência (Poder Judiciário). Entre essas vantagens estão a agilidade na resolução de problemas (por meio de suporte online, sem necessidade de deslocamento de técnicos), maior segurança da informação contra riscos (pois os dados são armazenados na nuvem, protegidos contra incêndios e desastres naturais), e a continuidade dos serviços em situações extremas, como lockdowns, permitindo que servidores públicos trabalhem remotamente. Além disso, a solução elimina a necessidade de aquisição de licenças ou equipamentos pesados para servidores locais, bem como a manutenção de salas de segurança especializadas.

A solução se revela mais eficiente e eficaz ao oferecer numerosos benefícios à Administração e aos administrados, melhorando os serviços públicos e a transparência na gestão. Também se mostra economicamente vantajosa, proporcionando flexibilidade no trabalho dos profissionais públicos, que podem realizar suas funções institucionais de forma remota com acesso à internet e um dispositivo adequado, como laptop, tablet ou celular. Dessa forma, ações como fiscalização, orientação ou atividades burocráticas são realizadas de forma imediata.

Ante o exposto, DECLARO SER VIÁVEL a contratação pretendida.

VANDERLEI BECKER

Secretário Municipal de Administração e Finanças

EVANIR DE CASTILHO

Secretária Municipal de Educação

KARIM DENISE VIVIANI

Secretária Municipal de Saúde e Assistência Social

ADILSON JOSE NICOCELI

Secretário Municipal de Obras Estradas e Serviços Urbanos

JULIANO HINSCHING

Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

DIÓGNES DE SOUZA

Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Esportes

TONY TADEU NONES

Presidente da Câmara de Vereadores



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

ANEXO IV

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 184/2024

Razão Social:	
CNPJ:	Inscrição Estadual:
Endereço:	
Cidade/UF:	CEP:
Telefone(s):	
E-mail:	

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM ACESSO ILIMITADO DE USUÁRIOS, INCLUINDO SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DE SERVIDORES PARA O MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO/SC**, conforme segue:

LOTE	DESCRIÇÃO				
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM ACESSO ILIMITADO DE USUÁRIOS, INCLUINDO SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DE SERVIDORES PARA O MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO/SC, conforme subitens abaixo:				
VALOR TOTAL OFERTADO PELO LOTE 1: R\$...					
SUB ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR PROPOSTO	
				UNITÁRIO	TOTAL
1.1	MÊS	12	LOCAÇÃO MENSAL DE LICENÇA DE USO DE SOLUÇÃO ERP WEB, INTEGRADA, EM NUVEM (SOFTWARE/APLICATIVOS) DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, SEM LIMITE DE USUÁRIOS E SUPORTE TÉCNICO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, MANUTENÇÃO DE SOFTWARE NA NUVEM.	R\$...	R\$...
1.2	UNID	01	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA ERP WEB (DIAGNÓSTICO, CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DE DADOS LEGADOS, CONFIGURAÇÃO INICIAL, HABILITAÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS DOS SOFTWARES PARA USO).	R\$...	R\$...
1.3	HORA	50	RESERVA TÉCNICA PARA SERVIÇOS DE CONFIGURAÇÕES PÓS-IMPLANTAÇÃO.	R\$...	R\$...
1.4	HORA	50	RESERVA TÉCNICA PARA SERVIÇOS DE CONFIGURAÇÕES PÓS-IMPLANTAÇÃO.	R\$...	R\$...
1.5	HORA	50	RESERVA TÉCNICA PARA SERVIÇOS DE PERSONALIZAÇÃO DE RELATÓRIOS PÓS-IMPLANTAÇÃO.	R\$...	R\$...



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

1.6	HORA	30	RESERVA TÉCNICA PARA SERVIÇOS DE CONSULTORIAS COMPLEXAS, COMO INTERVENÇÃO EM BANCO DE DADOS, FIREWALL, CÁLCULO DE IPTU E OUTROS DE AMBIENTA COMPUTACIONAL DO CONTRATANTE.	R\$...	R\$...
1.7	HORA	100	RESERVA TÉCNICA PARA SERVIÇOS DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS E CONFIGURAÇÃO DOS RECURSOS DE WORKFLOW NATIVOS DO SISTEMA.	R\$...	R\$...
1.8	HORA	100	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL DURANTE O HORÁRIO/DIAS DE EXPEDIENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL.	R\$...	R\$...
1.9	HORA	100	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO PELA INTERNET.	R\$...	R\$...

DECOMPOSIÇÃO DE VALORES

DETALHAMENTO DOS MÓDULOS DE PROGRAMAS POR ENTIDADE DO SUBITEM 1.1

LOTE ÚNICO					
Item	Unid.	Qtde	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1.1	FORNECIMENTO MENSAL DE LICENÇA DE USO DE SOLUÇÃO ERP WEB INTEGRADA E EM NUVEM PARA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO (PREFEITURA)				
1.1.1	Meses	12	Planejamento e Orçamento		
1.1.2	Meses	12	Gestão Contábil e Financeira		
1.1.3	Meses	12	Folha de Pagamento		
1.1.4	Meses	12	Segurança e Medicina do Trabalho		
1.1.5	Meses	12	Treinamento e Desenvolvimento		
1.1.6	Meses	12	Ponto Eletrônico		
1.1.7	Meses	12	Gestão de Compras, Licitações e Contratos		
1.1.8	Meses	12	Gestão de Patrimônio		
1.1.9	Meses	12	Gestão de Almoxarifado		
1.1.10	Meses	12	Gestão de Frota		
1.1.11	Meses	12	Gestão de Fiscalização Fazendária		
1.1.12	Meses	12	Simples Nacional		
1.1.13	Meses	12	Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica		
1.1.14	Meses	12	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços		
1.1.15	Meses	12	Gestão de Arrecadação		
1.1.16	Meses	12	Gestão de IPTU e taxas		
1.1.17	Meses	12	Gestão de ITBI e taxas		
1.1.18	Meses	12	Gestão de ISS e taxas		
1.1.19	Meses	12	Gestão de Receitas Diversas		
1.1.20	Meses	12	Gestão da Dívida Ativa		
1.1.21	Meses	12	Obras e Posturas		
1.1.22	Meses	12	Procuradoria		
1.1.23	Meses	12	Portal Institucional (website)		



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

1.1.24	Meses	12	Portal da Transparência		
1.1.25	Meses	12	Portal de Autoatendimento		
1.1.26	Meses	12	Ouvidoria		
1.1.27	Meses	12	Memorandos e Ofícios		
1.1.28	Meses	12	Gestão de Serviços Públicos		
1.1.29	Meses	12	App (aplicativo mobile de autoatendimento)		
1.1.30	Meses	12	Protocolo e Processo Digital		
1.1.31	Meses	12	Data Center		
				Subtotal:	
FORNECIMENTO MENSAL DE LICENÇA DE USO DE SOLUÇÃO ERP WEB INTEGRADA E EM NUVEM PARA O PODER LEGISLATIVO (CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR PEDRINHO)					
1.1.32	Meses	12	Planejamento e orçamento		
1.1.33	Meses	12	Gestão contábil e financeira		
1.1.34	Meses	12	Folha de pagamento		
1.1.35	Meses	12	Segurança e medicina do trabalho		
1.1.36	Meses	12	Ponto Eletrônico		
1.1.37	Meses	12	Gestão de compras, licitações e contratos		
1.1.38	Meses	12	Gestão de patrimônio		
1.1.39	Meses	12	Protocolo e processo digital		
1.1.40	Meses	12	Portal de autoatendimento		
1.1.41	Meses	12	Portal da transparência		
				Subtotal:	
FORNECIMENTO MENSAL DE LICENÇA DE USO DE SOLUÇÃO ERP WEB INTEGRADA E EM NUVEM PARA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO (FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DOUTOR PEDRINHO)					
1.1.42	Meses	12	Planejamento e orçamento		
1.1.43	Meses	12	Gestão contábil e financeira		
1.1.44	Meses	12	Gestão de compras, licitações e contratos		
1.1.45	Meses	12	Portal da transparência		
				Subtotal:	
FORNECIMENTO MENSAL DE LICENÇA DE USO DE SOLUÇÃO ERP WEB INTEGRADA E EM NUVEM PARA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO (SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE DOUTOR PEDRINHO)					
1.1.46	Meses	12	Gestão Educacional (Gestão Administrativa Escolar, Gestão Calendário Escolar, Gestão Pedagógica, Secretaria Escolar, Gestão do Professor)		
1.1.47	Meses	12	Censo Escolar		
1.1.48	Meses	12	Data Center		
				Subtotal:	

DECOMPOSIÇÃO DE VALORES DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS POR ENTIDADE DOS SUBITENS 1.2 AO 1.9

Item	Unid.	Qtde	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1.2.1	Unid.	1	Implantação do sistema ERP web (diagnóstico, conversão/migração de dados legados, configuração)		



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

			inicial, habilitação e treinamento dos usuários dos softwares para uso) – Prefeitura		
1.2.2	Unid.	1	Implantação do sistema ERP web (diagnóstico, conversão/migração de dados legados, configuração inicial, habilitação e treinamento dos usuários dos softwares para uso) – Câmara		
1.2.3	Unid.	1	Implantação do sistema ERP web (diagnóstico, conversão/migração de dados legados, configuração inicial, habilitação e treinamento dos usuários dos softwares para uso) – FMS		
1.2.4	Unid.	1	Implantação do sistema ERP web (diagnóstico, conversão/migração de dados legados, configuração inicial, habilitação e treinamento dos usuários dos softwares para uso) – Educação		
Subtotal:					
1.3.1	Horas	50	Reserva técnica para serviços de customização dos aplicativos – Prefeitura		
1.3.2	Horas	-	Reserva técnica para serviços de customização dos aplicativos – Câmara		
1.3.3	Horas	-	Reserva técnica para serviços de customização dos aplicativos – FMS		
1.3.4	Horas	-	Reserva técnica para serviços de customização dos aplicativos – Educação		
Subtotal:					
1.4.1	Horas	35	Reserva técnica para serviços de configurações pós-implantação – Prefeitura		
1.4.2	Horas	5	Reserva técnica para serviços de configurações pós-implantação – Câmara		
1.4.3	Horas	5	Reserva técnica para serviços de configurações pós-implantação – FMS		
1.4.4	Horas	5	Reserva técnica para serviços de configurações pós-implantação – Educação		
Subtotal:					
1.5.1	Horas	35	Reserva técnica para serviços de personalização de relatórios pós-implantação – Prefeitura		
1.5.2	Horas	5	Reserva técnica para serviços de personalização de relatórios pós-implantação – Câmara		
1.5.3	Horas	5	Reserva técnica para serviços de personalização de relatórios pós-implantação – FMS		
1.5.4	Horas	5	Reserva técnica para serviços de personalização de relatórios pós-implantação – Educação		
Subtotal:					
1.6.1	Horas	30	Reserva técnica para serviços de consultorias complexas, como intervenção em banco de dados, firewall, cálculo de IPTU e outros de ambiente computacional do contratante – Prefeitura		
1.6.2	Horas	-	Reserva técnica para serviços de consultorias complexas, como intervenção em banco de dados,		



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

			firewall, cálculo de IPTU e outros de ambiente computacional do contratante – Câmara		
1.6.3	Horas	-	Reserva técnica para serviços de consultorias complexas, como intervenção em banco de dados, firewall, cálculo de IPTU e outros de ambiente computacional do contratante – FMS		
1.6.4	Horas	-	Reserva técnica para serviços de consultorias complexas, como intervenção em banco de dados, firewall, cálculo de IPTU e outros de ambiente computacional do contratante – Educação		
Subtotal:					
1.7.1	Horas	70	Reserva técnica para serviços de mapeamento de processos organizacionais e configuração dos recursos de workflow nativos do sistema – Prefeitura		
1.7.2	Horas	10	Reserva técnica para serviços de mapeamento de processos organizacionais e configuração dos recursos de workflow nativos do sistema – Câmara		
1.7.3	Horas	10	Reserva técnica para serviços de mapeamento de processos organizacionais e configuração dos recursos de workflow nativos do sistema – FMS		
1.7.4	Horas	10	Reserva técnica para serviços de mapeamento de processos organizacionais e configuração dos recursos de workflow nativos do sistema – Educação		
Subtotal:					
1.8.1	Horas	70	Serviços de atendimento técnico local durante o horário/dias de expediente da Prefeitura Municipal – Prefeitura		
1.8.2	Horas	10	Serviços de atendimento técnico local durante o horário/dias de expediente da Prefeitura Municipal – Câmara		
1.8.3	Horas	10	Serviços de atendimento técnico local durante o horário/dias de expediente da Prefeitura Municipal – FMS		
1.8.4	Horas	10	Serviços de atendimento técnico local durante o horário/dias de expediente da Prefeitura Municipal – Educação		
Subtotal:					
1.9.1	Horas	70	Serviços de atendimento técnico pela internet – Prefeitura		
1.9.2	Horas	10	Serviços de atendimento técnico pela internet – Câmara		
1.9.3	Horas	10	Serviços de atendimento técnico pela internet - FMS		
1.9.4	Horas	10	Serviços de atendimento técnico pela internet – Educação		
Subtotal:					

Validade da proposta: _____ dias (mínima de 60 dias).

Prazo e Condições de Fornecimento e Pagamento: Conforme Edital da licitação.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

OBSERVAÇÕES:

- RESPEITAR OS VALORES MÁXIMOS UNITÁRIOS E TOTAIS SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA;
- Todas as especificações deverão estar de acordo com o Instrumento Convocatório e seu(s) Anexo(s).

(local e data)

(Carimbo da Proponente e Assinatura do Responsável Legal)

Dados Bancários para Depósito:

BANCO:			
Agência:		Dígito:	
Conta:		Dígito:	

Dados do responsável para assinatura do contrato:

Nome:
CPF e RG:
E-mail do responsável:

NOTA: A proposta de preços poderá ser apresentada nesta folha-modelo, ou, se preferir, a proponente poderá usar papel próprio, desde que nele constem todos os dados, sem qualquer alteração, apresentados neste modelo, obrigando-se inclusive a respeitar a ordem numérica dos itens, sob pena de desclassificação da proposta.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

ANEXO V

DECLARAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

DECLARAMOS para fins de participação no Processo licitatório nº 184/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO, que a empresa _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, atende plenamente aos requisitos necessários à Habilitação, possuindo toda a documentação comprobatória exigida no Edital convocatório.

Doutor Pedrinho - SC, ____ de _____ de 2024.

Nome e assinatura do Representante Legal
e carimbo da empresa

OBSERVAÇÃO:

- Em se tratando de **Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** que não possui regularidade fiscal na data da sessão, a mesma deverá constar nesta Declaração que atende aos requisitos necessários à habilitação, com exceção da regularidade fiscal, se for o caso.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI, MICROEMPRESA – ME ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP

Para fins de participação no Processo Licitatório nº 184/2024, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, a Empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____, Município de _____, Estado de _____, CEP: _____, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e inscrito(a) do CPF sob nº _____, DECLARA cumprir plenamente os requisitos para se enquadrar como Microempreendedor Individual - MEI, Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, e ainda usufruir dos benefícios concedidos devido a tal condição.

DECLARAMOS ainda que estamos cientes da responsabilidade administrativa, civil e criminal de tal declaração, e que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Doutor Pedrinho - SC, ____ de _____ de 2024.

Nome e assinatura do Representante Legal
e carimbo da empresa



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Ref.: Processo Licitatório nº 184/2024

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA QUE NÃO SE ENQUADRA EM NENHUMA DAS SEGUINTE HIPÓTESES:**

- a) É autora ou participante do projeto do objeto;
- b) Detém em seu quadro societário:
 - b.1. Servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, em atendimento a LDO (pagamento, a qualquer título, a empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria e assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas na LDO, comprovadas pelo proponente);
 - b.2. Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, incluindo o(a) Agente de Contratação e Equipe de Apoio;
 - b.3. Servidores municipais, bem como as pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio, exceto quando já afastado de suas funções por prazo superior à seis meses;
 - b.4. O(A) Prefeito(a), seu cônjuge e aos demais parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau;
 - b.5. Sócio, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado, que seja responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo do objeto da licitação;
- c) Detém débitos com a Fazenda Pública Municipal de Doutor Pedrinho;
- d) A própria empresa ou seus sócios encontram-se em processo de Falência, Concordata, Recuperação Judicial, Dissolução, Concurso de Credores, Liquidação, ou insolvência;
- e) É estrangeira que não está estabelecida no país;
- f) Está com penalização vigente de declaração de inidoneidade, ou suspensão de contratar com a Administração Pública, em quaisquer das esferas da Federação;
- g) Para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021, declara que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de dezesesseis anos, exceto na condição menor aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme a legislação em vigor.

Assim sendo, para fins que se fizer de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firmo a presente.

Local e Data.

(NOME DA EMPRESA)

Nome do Representante Legal

Nº CPF ou RG

Cargo/Função



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

ANEXO VIII

MINUTA CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2024

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM ACESSO ILIMITADO DE USUÁRIOS, INCLUINDO SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DE SERVIDORES PARA O MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO/SC.

O MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO - SC, inscrito no CNPJ sob nº 79.373.775/0001-62, situado à Rua Brasília, nº 02, Centro, CEP: 89.126-000, nesta cidade de Doutor Pedrinho - SC, neste ato representado pelo Prefeito HARTWIG PERSUHN, e pelo Presidente da Câmara de Vereadores TONY TADEU NONES, doravante denominado simplesmente MUNICÍPIO, e a Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, situada à Rua _____, nº ____, Bairro _____, cidade de _____, _____, neste ato representado pelo(a) Representante Legal, senhor(a) _____, CPF sob nº _____, aqui denominada simplesmente CONTRATADA, com base no Edital de Pregão Eletrônico nº 184/2024, e disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, dos Decretos Municipais nº 67/2023, 68/2023, 69/2023 e 20/2024, da Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Contrato de Fornecimento, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 - Constitui objeto do presente Contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM ACESSO ILIMITADO DE USUÁRIOS, INCLUINDO SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DE SERVIDORES PARA O MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO/SC**, conforme segue:

Lote	DESCRIÇÃO				
VALOR TOTAL DO LOTE __: R\$					
Sub Item	Unid.	Quant.	Descrição do Objeto	Valor Proposto	
				Unitário	Total

1.2 - Este instrumento se complementa pelo Edital da Licitação nº 184/2024 e seus Anexos, e guarda conformidade com a Proposta de Preços vencedora.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E REAJUSTE:

2.1 - O preço unitário e o valor total deste contrato, é aquele previsto no quadro de preços por item da Cláusula Primeira (1.1).

2.2 - Nos preços ofertados na proposta da CONTRATADA já estão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de impostos, taxas de qualquer natureza, fretes, transporte, seguros e outros quaisquer que, direta ou indiretamente, impliquem ou venham a implicar no fiel cumprimento deste instrumento.

2.3 - Somente após 12 (doze) meses da vigência contratual, poderá ser concedido reajuste ao valor do contrato, conforme índice acumulado do INPC/IBGE, mediante solicitação e demonstração pela CONTRATADA



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

da ocorrência de efetiva perda inflacionária no período alusivo e da manutenção de preço competitivo em relação ao preço corrente de mercado.

2.4 - A eventual realização de reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, conforme artigo 124, inciso II, alínea d, da Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos), demanda solicitação formal justificada da CONTRATADA ao MUNICÍPIO, com a indicação do evento que inviabiliza a execução do Contrato tal como pactuado (apontamento da ocorrência de caso fortuito, força maior, "fato do príncipe" ou fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis), e a comprovação do aumento de custos através da apresentação de requerimento, planilha de custos e documentação de suporte.

2.5 - Ao solicitar recomposição dos preços unitários em razão de desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, além do requerimento e documentação de comprovação a CONTRATADA deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista atualizados e vigentes.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.1 - Em relação ao objeto do presente Contrato, o pagamento será efetuado mediante a apresentação do respectivo documento fiscal (emitido de acordo com as orientações do TCE/SC), contendo o detalhamento do serviço prestado, devidamente atestado pelo Gestor/Fiscal do contrato, observando-se ainda a ordem cronológica de pagamentos, nos termos do art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.1.1 - O pagamento dos serviços de locação dos sistemas, suporte e assistência técnica se dará de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento em até 30 (trinta) dias contados a partir da liberação dos aplicativos/software para uso.

3.1.2 - Os serviços de implantação e treinamento dos usuários internos serão pagos em parcela única em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir da sua realização.

3.1.3 - Os serviços de técnicos ou ofertados por hora técnica (sob demanda) e todos os demais serão pagos mensalmente, de acordo com a proposta apresentada pela CONTRATADA e os serviços variáveis pelo número de horas técnicas realizadas no mês anterior ao mês do pagamento.

3.1.4 - Para execução do pagamento a CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, o nome do banco, o número de sua conta corrente e agência Bancária ou Chave PIX, bem como o número da licitação e do contrato.

3.1.5 - Os pagamentos serão realizados através de depósito bancário na Conta Corrente nº _____, Agência nº _____ do Banco _____ de titularidade da CONTRATADA, ou chave PIX, conforme dados informados na Proposta Comercial.

3.2 - Havendo erro no documento de cobrança, ou qualquer circunstância que desaprove a liquidação da despesa, a CONTRATADA se obriga a fazer as correções no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, ficando pendente o pagamento até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso quaisquer ônus para o MUNICÍPIO.

3.3 - A critério do MUNICÍPIO poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outros de responsabilidade da CONTRATADA.

3.4 - Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

3.5 - Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens ou à prestação de serviços.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

3.6 - Os pagamentos devidos a CONTRATADA, quando couber e de acordo com a legislação tributária, estão sujeitos à retenção na fonte.

3.7 - Os recursos financeiros para pagamento do objeto desta Licitação correrão a conta de dotações consignadas no Orçamento-Programa Anual do MUNICÍPIO, como segue:

Exercício da Despesa	Referência Dotação	Órgão	Unidade	Ação	Conta Plano	Subelemento	Vínculo
2024	238	01	001	2001	33390	4001	150070000000
2024	238	01	001	2001	33390	4002	150070000000
2024	87	03	001	2003	33390	4001	150070000000
2024	87	03	001	2003	33390	4002	150070000000
2024	88	03	001	2003	33390	4001	150070000000
2024	88	03	001	2003	33390	4002	150070000000
2024	144	05	001	2008	33390	4001	150010010000
2024	144	05	001	2008	33390	4002	150010010000
2024	7	06	001	2024	33390	4001	150010020000
2024	7	06	001	2024	33390	4002	150010020000

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

4.1 - Após o encaminhamento e o recebimento por parte da CONTRATADA da autorização de fornecimento, a mesma deverá se apresentar na Prefeitura para definir o cronograma dos trabalhos no prazo máximo de **até 15 (quinze) dias**, em horário de expediente, salvo ocorrência de fato superveniente que não permita o cumprimento deste prazo, devidamente justificado.

4.2 - Os serviços prestados e autorizados serão recebidos provisoriamente, pelos responsáveis por seu acompanhamento e fiscalização especialmente designados quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e definitivamente por servidor designado pela autoridade competente, quando o atendimento das exigências contratuais. (Art. 140, inciso I, alíneas a e b, da Lei Federal nº 14.133/2021).

4.3 - Caso o serviço não seja executado no prazo estabelecido no Edital, o gestor do Contrato poderá iniciar procedimento administrativo para aplicação de penalidades a CONTRATADA, excetuado os casos em que o motivo do descumprimento seja justificado e aceito pelo MUNICÍPIO.

4.4 - Os serviços somente serão aceitos se prestados de acordo com as especificações e disposições contidas no Edital e seus anexos.

4.5 - O recebimento dos serviços, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela sua qualidade e características, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

4.6 - Por ocasião do recebimento dos serviços, a Unidade responsável, por intermédio de funcionários designados, reserva-se ao direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações contidas na proposta, obrigando-se a CONTRATADA a promover as devidas alterações.

4.7 - Toda e qualquer prestação de serviços fora do estabelecido no Edital e seus Anexos será, imediatamente, notificado a CONTRATADA que ficará obrigada a adequá-los, o que deverá fazer prontamente, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais substituições, sujeitando-se, também, às sanções previstas neste Edital e na Lei.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

4.8 - Esta prestação de serviços abrange a execução, pela CONTRATADA, de todos os serviços/atos/procedimentos que se fizerem necessários ao pleno, total e integral cumprimento do objeto desta licitação, e dar-se-á nas formas, prazos e condições estabelecidas no presente Edital de Pregão Eletrônico nº 184/2024, Termo de Referência e demais Anexos.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA:

5.1 - O prazo de execução e vigência do presente contrato vigorará a partir da data de sua assinatura estendendo-se por 12 (doze) meses, podendo, por interesse do MUNICÍPIO, ter seu prazo de vigência prorrogado mediante termo aditivo, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2 - O início dos fornecimentos deve se dar a partir da assinatura deste instrumento, através da emissão da respectiva ordem.

5.3 - Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento. Os prazos serão em dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto de forma diferente. Os prazos se iniciam e vencem em dia de expediente normal.

5.4 - No caso de execução do objeto serem divididos em parcelas mensais, o respectivo fornecimento se dará após a emissão de cada ordem de fornecimento.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1 - Sem prejuízo das demais obrigações previstas no Edital da Licitação nº 184/2024 a CONTRATADA obriga-se a:

- a) Cumprir todas as disposições constantes do Edital de Pregão Eletrônico e Anexos;
- b) Realizar a execução dos serviços, objeto desta licitação, nas especificações contidas no Edital;
- c) Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços prestados;
- d) Manter durante o prazo de vigência do Contrato as mesmas condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação;
- e) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- f) Fornecer todo material, pessoal e equipamentos necessários para a execução dos serviços, no preço, prazo e forma estipulados na proposta, sendo única responsável pelos mesmos;
- g) Fornecer o objeto e/ou prestar os serviços previstos com pontualidade e boa qualidade, dentro dos padrões exigidos, e nos locais contratados;
- h) Aceitar que sejam prestados os serviços de forma parcial ou fracionada, conforme necessidades do MUNICÍPIO;
- i) Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pelo MUNICÍPIO, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- j) Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- k) Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
- l) Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do Termo de Referência e contrato;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- m) Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo MUNICÍPIO, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços;
- n) Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações do MUNICÍPIO, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de nível de serviços;
- o) Manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
- p) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do MUNICÍPIO;
- q) Manter o(s) servidor(es) do MUNICÍPIO, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- r) Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas do MUNICÍPIO, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- s) Garantir que os dados e informações do contratante residam exclusivamente em território nacional, incluindo replicação e cópias de segurança (*backups*), de modo que o contratante disponha de todas as garantias da legislação brasileira enquanto tomador do serviço e responsável pela guarda das informações armazenadas em nuvem;
- t) Realizar a atualização/upgrades ou releases constantes da solução, com melhorias tecnológicas, atualizações e incremento de requisitos de forma permanente, sem impactar em novos custos de aquisição por parte do MUNICÍPIO, garantindo ainda que tais upgrades na solução não inviabilizem a integração com os diversos módulos de softwares;
- u) Indicar um preposto para o contrato, sendo este o interlocutor da CONTRATADA junto ao MUNICÍPIO para os assuntos relativos ao cumprimento das cláusulas contratuais e para participar de reuniões de acompanhamento, sempre que solicitado;
- v) Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;
- w) Comunicar ao MUNICÍPIO, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- x) Em caso de falência, concordata ou eminência do encerramento das atividades da CONTRATADA, sem continuidade do produto por terceiro, a mesma compromete-se a manter os sistemas em funcionamento e a entregar as informações, especificações técnicas ou instruções necessárias a manutenção dos softwares, até a contratação de novo fornecedor, bem como, ao final, cópia do banco de dados, juntamente com o dicionário de dados e senhas necessárias para acesso completo aos dados. O MUNICÍPIO, que neste ato assume o compromisso de utilizar as informações cedidas exclusivamente para manutenção, sendo expressamente vedadas as ações de venda, distribuição ou divulgação a terceiros;
- y) Caso a CONTRATADA sofra fusão ou incorporação, deve repassar todas as informações técnicas necessárias para a continuação do contrato a empresa majoritária, que passará a ser a responsável pelo Contrato, incluindo-se os códigos fontes, modelo-ER, framework, especificações técnicas e demais documentos gerados durante o período de prestação de serviços;
- z) Permitir o livre acesso aos agentes do MUNICÍPIO para acompanhamento e fiscalização dos serviços em execução, inclusive os realizados na sede da CONTRATADA, fornecendo ainda todas as informações e esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- aa) Comunicar ao MUNICÍPIO, a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa impedir a execução dos serviços (por escrito);
- bb) Arcar única e exclusivamente com todas e quaisquer despesas decorrentes da licitação e deste Contrato, tais como, despesas de pessoal, transporte, materiais, hospedagem, seguros de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outros que forem devidos relativamente à prestação dos serviços e aos seus empregados;
- cc) A CONTRATADA é a única responsável pelos contratos de trabalho de seus empregados, inclusive eventuais inadimplementos trabalhistas em que possa incorrer não podendo ser arguida solidariedade



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- do MUNICÍPIO, nem mesmo responsabilidade subsidiária, não existindo, por conseguinte vinculação empregatícia entre os empregados da CONTRATADA e o MUNICÍPIO;
- dd) Ressarcir o MUNICÍPIO do equivalente a todos os danos decorrente de paralisação ou interrupção do fornecimento do objeto, exceto quando isso ocorrer por exigência do MUNICÍPIO ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias estas devidamente comunicadas ao MUNICÍPIO no prazo de 48 (quarenta e oito horas), após a sua ocorrência;
- ee) Responsabilizar-se pela qualidade dos materiais e serviços executados ou fornecidos, inclusive a promoção de readequações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto licitado;
- ff) Manter seus dados para contato (endereço físico, e-mail e telefones) atualizados perante o MUNICÍPIO;
- gg) Firmar o Contrato resultante da licitação em até 02 (dois) dias úteis após o recebimento da convocação para fazê-lo, sob pena de decair do direito de contratar com o MUNICÍPIO.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

7.1 - SÃO OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

- a) Controlar a efetiva prestação dos serviços executados objeto da licitação e deste Contrato, bem como sua qualidade e conformidade;
- b) Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva prestação dos serviços realizados objeto da licitação e deste Contrato, bem como a compatibilidade dos mesmos, para fins de liquidação da despesa;
- c) Efetuar o pagamento à CONTRATADA no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente, e sua regular liquidação;
- d) Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar, por escrito, à CONTRATADA das irregularidades constatadas, dando prazo para correção e/ou defesa, incluindo-se o alerta sobre a possibilidade de aplicação de sanções;
- e) Aplicar à CONTRATADA as penalidades previstas, quando for o caso;
- f) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- g) Rejeitar, no todo ou em parte os serviços executados, se estiverem em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos, assim como da proposta de preços da CONTRATADA;
- h) Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela CONTRATADA antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que o MUNICÍPIO é o proprietário das informações do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da CONTRATADA para realização de seus serviços;
- i) Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados e parâmetros nos sistemas em nível de usuário, além de atualizar as fórmulas de cálculo, indicadores, estatística, alíquotas, multas, medidas, padrões, preceitos, critérios, fundamentos, entre outros critérios, quando necessário;
- j) Responsabilizar-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema;
- k) Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório;
- l) Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados, bem como para treinamento via internet de usuários;
- m) Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- n) Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento do MUNICÍPIO quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;
- o) Durante a vigência do contrato, não ceder a terceiros, acessar, manipular ou fazer qualquer tipo de uso ou manipulação do banco de dados;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- p) Zelar pela segurança dos softwares que compõem a solução, evitando o manuseio por pessoas não habilitadas.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES:

8.1 - Nas hipóteses do não cumprimento de qualquer das cláusulas, condições, obrigações, prazos, descumprimento de normas ou qualquer outra violação contratual, em especial as infrações contidas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, estará a CONTRATADA sujeita às seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa que poderá ser recolhida em percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) até 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da comunicação oficial, podendo ser:
 - b.1. Moratória no valor de até 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado para o início ou conclusão/execução do objeto ou do cronograma de trabalho, calculado sobre o valor inadimplente, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - b.2. Compensatória no valor de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
- c) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Doutor Pedrinho, pelo prazo de até 03 (três) anos consecutivos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos termos do art. 156, inciso IV e §§ 5º e 6º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2 - As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do subitem anterior poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

8.3 - Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.3.1 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo MUNICÍPIO à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.3.2 - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.4 - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao MUNICÍPIO.

8.5 - O MUNICÍPIO deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contados da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161 da Lei Federal nº 14.133/2021).

8.6 - Os pagamentos referentes a serviços que estejam sendo objeto de discussão em Processo Administrativo ficarão suspensos até a conclusão do mesmo, sem direito a qualquer acréscimo no caso de posterior liberação para liquidação/pagamento.

CLÁUSULA NONA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL:



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

9.1 - As causas de extinção contratual estão estabelecidas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, em conformidade com as disposições dos artigos 138 e 139 da mesma lei.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS CASOS OMISSOS:

10.1 - Os casos omissos serão decididos pelo MUNICÍPIO, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, e demais normas regulamentares aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas em leis especiais e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES:

11.1 - Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2 - Registros que não caracterizem alteração do Contrato podem ser realizados por simples Apostila, dispensada a celebração de Termo Aditivo, na forma do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

12.1 - Para efetuar a Gestão e fiscalização deste Contrato, pelo MUNICÍPIO, fica designado(a) o(a) Secretário(a) Municipal de Administração e Finanças, o(a) qual poderá, por ato próprio (Portaria), delegar a função de fiscal para servidor(a) da própria Unidade Administrativa.

12.2 - Fica nomeado(a) como preposto da CONTRATADA para o presente contrato o(a) Sr.(a) _____, o(a) qual poderá ser contatado(a) através do telefone _____ e e-mail _____, e-mail este que será utilizado para todos os atos referentes a execução deste Contrato, inclusive para citações e intimações em caso de instauração de Processo Administrativo.

12.2.1 - Qualquer mensagem encaminhada ao e-mail fornecido pela CONTRATADA será considerada como recebida para todos os fins e efeitos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

13.1 - O presente Contrato é regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, Decretos Municipais nº 67/2023, nº 68/2023, nº 69/2023 e nº 20/2024, bem como pelas cláusulas e condições constantes no Edital de Pregão Eletrônico nº 184/2024 e seus respectivos Anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO:

14.1 - As partes elegem o Foro da Cidade de Timbó – Santa Catarina, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surta os devidos fins e efeitos legais.

Doutor Pedrinho (SC), ____ de _____ de 2024.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

MUNICÍPIO

HARTWIG PERSUHN – Prefeito

CONTRATADA

Representante Legal

TONY TADEU NONES – PRESIDENTE

CÂMARA DE VEREADORES

GESTOR(A) DO CONTRATO

FISCAL DO CONTRATO

Exame e aprovação da minuta deste Contrato pela Assessoria Jurídica (Art. 53 da Lei nº 14.133/2021):

LUIZ CLAUDIO KADES

Advogado - OAB/SC 17.692