



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO 12/2024
Processo Licitatório 21/2024

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de uso, provimento de data center, prestação de serviços de instalação, manutenção, treinamento e suporte técnico para sistema informatizado de gestão pública em ambiente Web ou Desktop para a administração direta e indireta do Município de Belo Jardim/PE, contemplando os sistemas de Planejamento (PPA, LDO e LOA), contabilidade, orçamento público, lei fiscal e sagres, PCA, Business Intelligence, Assinador Digital, Gestão de Pessoas, Controle Interno, Compras Licitações e Contratos, Gestão Patrimonial, Gestão de Materiais e Portal da Transparência, atendendo aos preceitos normativos, conforme solicitação das Entidades Diretas e Indiretas abaixo especificadas:

- 1.1.1. Prefeitura Municipal;
- 1.1.2. Fundo Municipal de Saúde;
- 1.1.3. Fundo Municipal de Assistência Social;
- 1.1.4. Fundo Municipal de Trânsito e Transporte;
- 1.1.5. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Belo Jardim;
- 1.1.6. Instituto de Previdência dos Servidores de Belo Jardim;
- 1.1.7. Autarquia Educacional de Belo Jardim;
- 1.1.8. Câmara Municipal de Belo Jardim

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data do Termo Contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os apontamentos do Estudo Técnico Preliminar.

1.5. Para os fins deste TR, do Edital e da Ata de Registro de Preço, considera-se:



- 1.5.1. **Licença de Uso Temporária:** são licenças temporárias liberadas mensalmente e válidas enquanto o software é usado conforme os requisitos do contrato de licença;
- 1.5.2. **Manutenção:** processo de melhoria e otimização do software, como também reparo de defeitos e atualização legal. Envolve mudanças no software para corrigir defeitos e deficiências que forem encontrados durante a utilização pelo usuário e novas funcionalidades para melhorar a aplicabilidade e usabilidade do software. Inicia-se a partir do primeiro dia após o término dos prazos de implantação, desde que o módulo/sistema esteja totalmente implantado e operando nesta data. Dentro deste item, estão incorporados os serviços de atualização e suporte;
- 1.5.3. **Atualização:** upgrade, processo cuja finalidade é atualizar a versão do software utilizada pelo cliente, com as mais recentes mudanças ocorridas na manutenção.
- 1.5.4. **Suporte técnico:** serviço técnico visando prestar assistência intelectual (conhecimentos) e tecnológica (manutenção: revisões, reparos/consertos, atualizações de software, etc.) aos usuários da CONTRATANTE, com o fim de solucionar problemas técnicos. De maneira geral, o foco do serviço é ajudar o cliente a resolver problemas específicos do software;
- 1.5.5. **Suporte técnico presencial:** Disponibilização sob demanda, de técnico para auxílio e orientação na aplicação de conceitos, processos, normas e leis tais como, elaboração de planejamento (PPA) e peças orçamentárias (LDO/LOA), relatórios Legais de Lei Fiscal e Execução Orçamentária, geração de Informações para Tribunal de Contas do Estado, encerramento e abertura de exercício contábil, geração de balanços das unidades orçamentárias, consolidado e toda necessidade de operacionalização do sistema e seus módulos.
- 1.5.6. **Implantação:** é a fase do ciclo de vida do software desde o início até a conclusão deste processo. O propósito do processo de implantação é garantir a utilização do software pelo usuário final, de forma que o software cumpra os objetivos para o qual ele foi construído ou adquirido. Este conceito envolve a migração e importação dos dados e cadastros necessários, implantação de saldos contábeis, realização de treinamentos, instalações, configurações iniciais, correções, conclusão e aceite, além dos serviços de pós-implantação;
- 1.5.7. **Instalação:** consiste em disponibilizar o software no ambiente da CONTRATANTE. É dividido em dois subgrupos, que são a configuração e transferência.
- 1.5.8. **Treinamento:** processo sistemático, através do qual se adquire conhecimento e habilidades, visando preparar os usuários da CONTRATANTE para o desempenho eficaz de determinada função. Ademais, o treinamento tem como principal objetivo assegurar que todas as pessoas envolvidas com a utilização do software estejam conscientizadas e treinadas, conforme o seu nível de necessidade de acesso, e aptas para utilização do software;
- 1.5.9. **Pós-implantação:** esta etapa compreende o acompanhamento interno na CONTRATANTE para esclarecimento de dúvidas, suporte e customizações necessárias que aparecerem no decorrer da operação inicial de cada módulo implantado, conforme prazos e condições estabelecidas neste TR.



2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade



4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Da exigência de Prova de Conceito

4.2. Da LICITANTE declarada provisoriamente vencedora, será exigida a PROVA DE CONCEITO, que consiste na comprovação de atendimento das funcionalidades descritas no ANEXO I.A – REQUISITOS DO SISTEMA.

- 4.2.1. A LICITANTE será convocada para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, iniciar a fase de instalação para a demonstração das funcionalidades.
- 4.2.2. A comprovação de cumprimento das características de que trata o item acima será realizada envolvendo a demonstração da solução ofertada em ambiente provido pela LICITANTE, onde serão verificadas as características obrigatórias do produto ofertado.
- 4.2.3. A PROVA DE CONCEITO será analisada com o objetivo de aferir a aderência do produto ofertado às necessidades da CONTRATANTE, segundo o exclusivo critério de sua compatibilidade.
- 4.2.4. Caso a PROVA DE CONCEITO da primeira colocada seja reprovada, serão convocadas as LICITANTES remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e condições.
- 4.2.5. Todos os profissionais alocados para realização da prova de conceito, tanto os representantes da LICITANTE declarada provisoriamente vencedora quanto das outras empresas licitantes, deverão ser inscritos antecipadamente, bem como assinar Termo de Responsabilidade e Confidencialidade, de modo a resguardar a confidencialidade das informações a que eventualmente tenham acesso durante a sua realização.
- 4.2.6. A LICITANTE será desclassificada do certame na hipótese de não cumprimento dos prazos estabelecidos para a PROVA DE CONCEITO.
- 4.2.7. A prova de conceito será realizada em conformidade com as definições constantes no ANEXO I.B – PROVA DE CONCEITO.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.5. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 7:30 horas às 13:00 horas.

4.6. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.7. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 30 dias da assinatura do contrato;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. O sistema tem como abrangência os seguintes módulos ou conjuntos de funcionalidades:

5.1.2.1.1. Planejamento PPA, LDO, LOA;

5.1.2.1.2. Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria, Lei Fiscal e Sagres, PCA, Business Intelligence, Assinador Digital;

5.1.2.1.3. Portal da Transparência;

5.1.2.1.4. Controle Interno;

5.1.2.1.5. Prestação de Contas SIOPE e SIOPS;



- 5.1.2.1.6. Compras, Licitações e Contratos;
- 5.1.2.1.7. Patrimônio;
- 5.1.2.1.8. Estoque/Almoxarifado;
- 5.1.2.1.9. Gestão de Pessoas (Folha Pagto, RH, eSocial e Portal Servidor)
- 5.1.2.2. Os requisitos técnicos e funcionais do sistema se encontram detalhados no ANEXO I.A – REQUISITOS DO SISTEMA.
- 5.1.2.3. Serviços Complementares:
 - 5.1.2.3.1. Migração da base de dados dos sistemas de informações existentes;
 - 5.1.2.3.2. Reestruturação da base de dados dos sistemas de informações existentes;
 - 5.1.2.3.3. Capacitação;
 - 5.1.2.3.4. Acompanhamento Pós-Implantação.
- 5.1.2.4. Implantação do Sistema
 - 5.1.2.4.1. Planejamento
 - 5.1.2.4.2. Consiste no estabelecimento das estratégias de implantação, definição das políticas de uso, a identificação de todas as atividades a serem realizadas pelas partes, o estabelecimento do cronograma, plano para migração e carga de dados, definição de requisitos, responsáveis e participantes de cada uma das atividades e a definição da sistemática de acompanhamento do plano;
 - 5.1.2.4.3. Em até 15 (quinze) dias corridos após a emissão da respectiva Ordem de Serviço ou assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá realizar reunião para abertura do projeto, quando deverá ser apresentada a metodologia de trabalho e acordadas as responsabilidades e o cronograma;
 - 5.1.2.4.4. Nesta reunião, a CONTRATANTE formalizará os responsáveis como gestor e fiscal do contrato, que coordenarão, no âmbito da CONTRATANTE, as atividades internas necessárias ao cumprimento das datas e entregas definidas, aprovará os cronogramas de trabalho e medições, bem como solucionará impasses no aceite de entregas;
 - 5.1.2.4.5. Realizada a reunião de abertura do projeto, a CONTRATADA terá até 15 (quinze) dias corridos para realizar o planejamento da implantação – ao final deste prazo deverá ser submetido à CONTRATANTE o Plano de Implantação, detalhando todas as etapas da operação;



5.1.2.4.6. Caso seja constatada pela CONTRATANTE alguma inconsistência no Plano de Implantação, a CONTRATADA terá até 2 (dois) dias úteis para sua correção;

5.1.2.5. Customização, Configuração, Integração e Migração de Dados.

5.1.2.5.1. Em até 15 (quinze) dias corridos após a emissão da respectiva Ordem de Serviço ou assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá conhecer detalhadamente a rotina de trabalho da CONTRATANTE, que deverá indicar previamente os usuários chaves a serem entrevistados, bem como os setores a serem visitados.

5.1.2.5.2. A partir dos dados levantados, o Sistema deverá ser configurado pela CONTRATADA para atender as características de funcionamento da CONTRATANTE, incluindo padrão visual, hierarquias funcionais, nomenclaturas, a parametrização de tabelas básicas, de modelos de documentos, o cadastramento dos usuários, respectivos perfis de acesso ao sistema e a configuração dos fluxos de trabalho.

5.1.2.5.3. O Sistema deve ser ajustado para se integrar aos sistemas estruturantes utilizados pela CONTRATANTE, para atender aos padrões definidos para o SIAFIC.

5.1.2.5.4. A CONTRATADA deverá realizar a migração para o novo sistema de todas as informações contidas nas bases de dados dos sistemas atualmente utilizados pela CONTRATANTE e que serão substituídos.

5.1.2.5.5. A instalação do sistema, sua parametrização e adequação, a migração dos dados dos sistemas atuais para o novo sistema, todos os testes, incluindo de integração, e a homologação do sistema devem ser realizados, deixando o Sistema apto para uso, em até 90 (noventa) dias corridos a partir do aceite do plano de implantação.

5.1.2.5.6. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

5.1.2.5.7. 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 pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.



5.1.2.5.8. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

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

5.1.2.5.10. Será verificado se o sistema oferece Banco de dados em nuvem. Sugestão Azure ou AWS, com as tabelas contidas para consulta, assim como atualização das informações.

5.1.2.5.11. Será verificado se o sistema também disponibiliza acesso ao banco de dados para vias de consultas, assim como APIs abertas dos principais módulos e APIs personalizadas dos módulos sobre demanda do órgão municipal para integração com os dashboards desenvolvidos pela equipe interna do município.

5.1.2.6. Capacitação dos Usuários

5.1.2.6.1. Consiste na realização de treinamentos com o objetivo de qualificar os servidores da CONTRATANTE a utilizar todas as funcionalidades e explorar todas as potencialidades do sistema.

5.1.2.6.2. Os treinamentos serão realizados preferencialmente na forma presencial em local disponibilizado pela CONTRATANTE, mas poderá mediante aceite do município ser feito de forma remota a depender da necessidade dos servidores e níveis de conhecimento com a tecnologia.

5.1.2.6.3. Os treinamentos serão realizados por módulos.

5.1.2.6.4. A tabela abaixo apresenta a quantidade de turmas e duração previstas para os treinamentos.

Modulo		Turmas	Horas Turmas	Horas TOTAL
01	Planejamento PPA, LDO, LOA;	1	8	8
02	Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria, Lei Fiscal e Sagres, PCA, Business Intelligence, Assinador Digital	1	20	20



03	Portal da Transparência;	3	4	12
04	Compras, Licitações e Contratos	5	10	50
05	Patrimônio	1	10	10
06	Estoque/Almoxarifado	5	10	50
07	Controle Interno	1	8	8
08	Prestação de Contas SIOPE E SIOPS	1	8	8
09	Gestão de Pessoas	1	24	24

5.1.2.6.5. Para cumprimento da carga horária será acertado no plano de trabalho os melhores horários e dias com os devidos servidores a serem treinados, podendo ser particionados em vários dias, mas não será permitido treinamento inferior a duas horas diárias.

5.1.2.6.6. A quantidade de pessoas treinadas será conforme o quantitativo de servidores interessados nos módulos de treinamento indicado pela contratante.

5.1.2.6.7. A CONTRATADA será responsável pelas estadas e deslocamentos do instrutor para as dependências da CONTRATANTE.

5.1.2.6.8. Caberá à CONTRATADA disponibilizar instrutor devidamente qualificado e arcar com todas as despesas relacionadas ao deslocamento, hospedagem e alimentação do instrutor.

5.1.2.6.9. Em até 60 (sessenta) dias corridos a partir do Aceite do Plano de Implantação, a CONTRATADA deverá concluir a capacitação dos usuários do sistema.

5.1.2.7. Operação Assistida

5.1.2.7.1. O serviço de Operação Assistida tem como efetividade no uso do Sistema, possibilitando aos usuários o esclarecimento de dúvidas operacionais durante sua entrada em operação.

5.1.2.7.2. Consistirá do acompanhamento realizado por 02 (dois) especialistas da CONTRATADA, que deverá prover assistência aos usuários na utilização do sistema.

5.1.2.7.3. Terá duração de 30(trinta) dias corridos, iniciando-se no primeiro dia de utilização do sistema em produção.

5.1.2.7.4. A CONTRATADA será responsável pelas estadas e deslocamentos dos especialistas para as dependências da contratante.



5.1.2.7.5. Ao término do período de Operação Assistida, estando o novo sistema em perfeito funcionamento e a equipe habilitada a operar, a CONTRATADA emitirá o Termo de Aceite do Sistema.

5.1.2.8. Cronograma de Implantação

5.1.2.8.1. Os quadros marcados com tonalidade escura, representam o período máximo de execução no primeiro ano ou duração das atividades relacionadas em suas linhas.

PRODUTO/SERVIÇO	MÊS											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Licenciamento de uso do sistema												
Implantação do sistema												
Planejamento												
Customização, Configuração, Integração e Migração do Dados												
Operação Assistida												
Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico												

5.1.2.8.2. Cada quadrado representa metade de um mês.

5.1.2.9. Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico

5.1.2.9.1. Hospedagem da Solução:

5.1.2.9.2. Caberá à CONTRATADA a hospedagem da solução para atendimento aos requisitos constantes neste Termo de Referência.

5.1.2.9.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar, em nuvem (cloud computing) própria ou subcontratada, toda infraestrutura necessária para sustentação do sistema, compreendendo a estrutura física (instalações), infraestrutura computacional e os procedimentos que assegurem a continuidade da operação da solução, como de, mais especificamente:

5.1.2.9.3.1. Disponibilizar uptime mínimo de 99,6%.

5.1.2.9.3.2. Possuir firewall, prevenção de intrusão e de ataque de negação de serviço.

5.1.2.9.3.3. Realizar backup diário, com cópia offsite, com retenção mínima de 60 (sessenta) dias, mensal com retenção mínima de 13 (treze) meses e anual com retenção mínima de 5 (cinco) anos.

5.1.2.9.3.4. O sistema de armazenamento deverá trabalhar com redundância dos dados.



5.1.2.9.3.5. O sistema de armazenamento deverá utilizar sistema de arquivos com journaling.

5.1.2.9.4. Suporte Técnico:

5.1.2.9.5. Caberá ao fornecedor o suporte técnico aos usuários do sistema, previamente capacitados e autorizados, em horário comercial, (dias úteis, das 08:00 às 18:00 horas) através de sistema informatizado, telefone e e-mail, visando sanar dúvidas ou registrar necessidades de manutenção corretiva.

5.1.2.9.6. Permitir que os usuários abram chamados fora do horário comercial, atendidos a partir da primeira hora útil após a abertura do chamado.

5.1.2.9.7. Disponibilizar infraestrutura computacional, com ambiente espelho do Ambiente de Produção para que a equipe técnica da CONTRATANTE possa validar as modificações no sistema, relativas a correções, atualizações de versões e novas funcionalidades, antes de sua entrada em efetiva produção.

5.1.2.9.8. Disponibilizar Sistema de Gestão de Atendimento, na Web, que permita registrar e acompanhar as solicitações enviadas. Deverá permitir classificar os atendimentos por tipo (dúvidas, problemas, implementações, etc.) para facilitar o monitoramento dos atendimentos.

5.1.2.10. Manutenções Corretivas

5.1.2.10.1. Entende-se por manutenção corretiva os serviços para adequação do sistema decorrente de: erros causados por atividades realizadas pelos técnicos do fornecedor, erros de programação, e defeitos originados na Implantação, instalação ou configuração do sistema.

5.1.2.10.2. Caberá ao fornecedor, conforme os Prazos de Atendimento ora estabelecidos, promover as correções no sistema.

5.1.2.11. Manutenções Adaptativas, Legais e Evolutivas

5.1.2.11.1. Caberá ao fornecedor disponibilizar, sem ônus adicional, novas versões do sistema as quais tiverem sido agregadas inovações tecnológicas e melhorias ou implementações de novas funções decorrentes de alterações da legislação ou atos oficiais e ajustes corretivos ou adaptativos.

5.1.2.11.2. A CONTRATADA deverá ofertar capacitação em negócio e em sistema para até 12 (doze) usuários quando forem implementadas ou alteradas funcionalidades decorrentes de manutenções adaptativas, legais ou evolutivas.



5.1.2.11.3. Esta capacitação ocorrerá por demanda, podendo ser realizada por videoconferência, sem ônus para a CONTRATANTE.

5.1.2.12. Prazos de Atendimento

5.1.2.12.1. Os chamados de indisponibilidade do sistema deverão ser solucionados em até 8 (oito) horas

5.1.2.12.2. Os demais chamados deverão ser solucionados no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis;

5.1.2.12.3. Considera-se prazo de solução o tempo decorrido entre a data e o horário de abertura do chamado pelo CONTRATANTE e a comunicação da correção por parte da equipe técnica da CONTRATADA.

5.1.2.12.4. As manutenções que demandem interrupção do sistema deverão ser planejadas e comunicadas com antecedência de 24 horas, devendo ser realizadas de segunda a sexta-feira entre 22:00 e 08:00 ou aos sábados, domingos e feriados.

5.1.2.12.5. Manutenções que demandem a interrupção do sistema fora dos horários previstos no item anterior devem ser devidamente justificadas e serem realizadas somente após autorização da CONTRATANTE, salvo em caso de força maior.

5.1.2.13. Treinamentos Adicionais e Serviços Especializados

5.1.2.13.1. Sob demanda formalizada em Ordem de Serviço, a CONTRATANTE poderá solicitar treinamentos complementares e, eventualmente, serviços especializados, como desenvolvimento de funcionalidades específicas para o município e integração com novos sistemas.

5.1.2.13.2. A Ordem de Serviço para treinamentos adicionais e serviços especializados deverá ser precedida de plano de trabalho detalhado, a ser apresentado pela CONTRATADA, incluindo a quantidade de horas técnicas e prazos necessários para execução.

5.1.2.13.3. Estes serviços serão realizados, preferencialmente, remotamente, mas havendo necessidade de deslocamento e estadia as despesas ocorrerão por conta da CONTRATANTE.

5.1.3. A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, 90 (noventa) dias antes do término do contrato, plano de transferência de conhecimento contendo todas as informações acerca do Sistema que subsidiem a migração para um futuro Sistema;

5.1.4. Ao término da vigência do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar para a CONTRATANTE cópia da base de dados do ambiente de produção e documentação



do banco de dados (dicionário de dados e diagrama de entidades e relacionamentos) em mídia digital.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados majoritariamente no endereço Avenida Deputado José Mendonça, 220, Centro, Belo Jardim-PE além das Unidades Gestoras presentes neste Termo.

Nível Mínimo de Serviço

5.3. Para fins de mensuração da qualidade dos serviços, será considerado como tempo de indisponibilidade do serviço o período que ultrapassar o prazo previsto para solução dos chamados técnicos abertos pela CONTRATANTE.

- 5.3.1. Não serão computados, para fins da medição de indisponibilidade do Sistema, as paradas programadas pela CONTRATADA com aviso de, pelo menos, 3 (três) dias úteis de antecedência.
- 5.3.2. A CONTRATADA deverá emitir, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, o Relatório de Indisponibilidade do Serviço, informando todos os chamados atendidos no mês anterior, contendo as seguintes informações:
- a) Número do chamado;
 - b) Data e horário de abertura do chamado;
 - c) Data e horário do encerramento chamado;
 - d) Tempo total de atendimento do chamado;
 - e) Tempo ultrapassado do chamado, para aqueles que extrapolarem o prazo;
 - f) Somatório de tempo ultrapassado de todos chamados que não foram atendidos no prazo;
 - g) Total de horas consideradas do mês de referência.
 - h) Percentual de indisponibilidade do serviço no mês, calculado da seguinte forma:

$$PI = (TTU/Tmês) \%$$

Onde:

PI: Percentual de indisponibilidade do serviço no mês;

TTU: Tempo Total Ultrapassado, em horas, no mês de medição;

Tmês: Total de horas do mês.

5.4. Os pagamentos mensais poderão sofrer reduções de acordo com a indisponibilidade do serviço mensurada no mês de referência.



5.4.1. Caso o percentual de indisponibilidade no mês seja superior a 5% (cinco por cento), haverá redução no pagamento do valor a ser faturado.

5.4.2. O valor a ser faturado pela CONTRATADA se dará da seguinte forma:

$$VF = VS - (VS \times PI)$$

VF: Valor a ser faturado no mês

VS: Valor do Serviço Contratado

PI: Percentual de indisponibilidade no mês

5.4.3. Após a entrega pela CONTRATADA dos relatórios serão confrontados os dados com aqueles constantes do controle realizado pela CONTRATANTE.

5.4.4. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos após o recebimento dos relatórios, a CONTRATANTE emitirá o ateste dos serviços prestados e notificará à CONTRATADA para apresentar a Nota Fiscal com os valores incontroversos, até se apurarem as eventuais inconsistências entre os dados do CONTRATANTE e da CONTRATADA.

5.5.A CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em documentos e em mídias de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob as penas da lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos.

5.5.1. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da CONTRATANTE.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.6.O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1.O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2.Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3.As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

- 6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)
- 6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.7.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

- 6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.



6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.12. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.13. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.13.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice C, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços definido em conjunto com a contratada.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou



7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

7.3.1. O prazo será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.3.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.3.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.4.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.4.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências



que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.4.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.4.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.6.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.6.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.6.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.6.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.



7.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.10.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.11. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie



as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.13.A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.14.A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.15.Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.16.Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.17.Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.18.Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.19.O pagamento será efetuado no prazo máximo de até vinte dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.20.No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.21.O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



7.22. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.23. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.23.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.24. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.25. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.25.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.26. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.27. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.28. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.



7.29. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.3. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no



Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, 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 (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, 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;

8.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.15. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.16. Caso o fornecedor seja considerado isento do tributo Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.17. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.



Qualificação Econômico-Financeira

8.18. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ou de sociedade simples;

8.19. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.20. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total) / (Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

8.21. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 1% do valor total estimado da contratação.

8.22. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.23. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

8.24. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.25. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, e com o



item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.25.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características **e quantidades** mínimas:

8.25.1.1. Fornecimento de Sistema Integrado para municípios com, no mínimo, 20.000 (vinte mil) habitantes;

8.25.1.1.1. A comprovação do número de habitantes do município para o qual se estará apresentando o atestado de capacidade técnica será realizado por meio de consulta aos sistemas do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), referente ao período de vigência da avença e aos dados do censo demográfico mais recente para o período ou às projeções oficiais da população realizadas pelo órgão retro referido.

8.25.1.2. Serão considerados válidos, para efeito de comprovação, atestados que confirmem o fornecimento de sistema que contenha as funcionalidades equivalente ou superior com os objetos desta contratação;

8.25.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.25.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 12 (doze) meses do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

8.25.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.25.5. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.



9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é o estabelecido na tabela abaixo:

Lote	Item	CATSER	Objeto	Valor mensal R\$	Qnt	Valor total R\$
-	1	27472	Licença de uso, provimento de data center, prestação de serviços de instalação, migração, manutenção, treinamento e suporte técnico para sistema informatizado de gestão pública em ambiente web, para a administração direta e indireta do Município de Belo Jardim/PE, contemplando os sistemas de Planejamento, contabilidade, orçamento público, lei fiscal e sagres, Gestão de Pessoas, Controle Interno, Compras Licitações e Contratos, Gestão Patrimonial e de Frota, Gestão de Materiais, Migração e Portal da Transparência	23.547,67	12	282.572,04
1	2	27472	Licença de uso, provimento de data center, prestação de serviços de instalação, manutenção, treinamento e suporte técnico para sistema informatizado de gestão pública em ambiente web, para a administração direta e indireta do Município de Belo Jardim/PE, contemplando os sistemas de Gestão de Pessoas e folha de Pagamento.	10.822,69	12	129.872,28
	3	27472	Migração	*17.250,00	1	17.250,00
						Valor total R\$ 429.694,32

***Valor único para migração**

9.2. O serviço de Implantação do Sistema será realizado uma única vez, tendo o seu desembolso previsto para após a finalização da atividade. Ocorrendo prorrogação do contrato esse valor não se repetirá para os anos seguintes.

9.3. Os Treinamentos Adicionais e Serviços Especializados serão realizados sob demanda, tendo seus desembolsos proporcionais à quantidade de horas trabalhadas, previstos para os meses subsequentes aos da realização dos serviços.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas referentes à contratação objeto do presente Termo de Referência correrão à conta do Orçamento Geral de cada Unidade Orçamentária previsto em Contrato.



Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Apêndice A – Estudo Técnico Preliminar; e

Apêndice B – Mapa de Gerenciamento de Riscos.

Apêndice C – IMR.

Belo Jardim-PE, 20 de agosto de 2024.

DAYVID JEFFERSON NASCIMENTO DAMASCENO

Secretário Executivo de Planejamento



ANEXO I.A

REQUISITOS DO SISTEMA

1. DO AGRUPAMENTO DE REQUISITOS

1.1. Objetivando facilitar o entendimento, este documento apresenta os requisitos do sistema organizados em subsistemas, grupos e/ou subgrupos, não significando, entretanto, que o sistema a ser fornecido deva necessariamente apresentar a mesma forma de agrupamento de suas funcionalidades;

1.2. A solução proposta poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos módulos quantos forem necessários para o pleno atendimento dos requisitos.

2. DOS REQUISITOS DE COMPROVAÇÃO OBRIGATÓRIA.

2.1. serão obrigatórias as comprovações, durante a Prova de Conceito, de alguns requisitos que, eventualmente, representem necessidades muito específicas dos nossos gestores e que poderão, muito rapidamente, ser implementados após a contratação.

2.2. Alguns requisitos técnicos, cuja avaliação durante a prova de conceito não seria prática ou mesmo possível, também estão isentos de comprovação durante a Prova de Conceito.

2.3. Todavia, todos os requisitos dispensados de comprovação na Prova de Conceito serão exigidos para a emissão do Termo de Aceite do Sistema, portanto, devem ser implementados durante o período de implantação do sistema.

2.4. Os requisitos cujas comprovações são obrigatórias durante a Prova de Conceito estão apontados com um "SIM" na coluna POC da Relação de Requisitos do Sistema.

2.5. Requisitos que se apliquem a todo o sistema, como os Requisitos de Usabilidade, serão comprovados com a demonstração de exemplos de funcionalidade que implementem esses requisitos; Os Requisitos de Integração poderão ser comprovados por meio da existência de funcionalidades para importação/exportação dos dados, de Configuração de webservices ou de outros instrumentos utilizados para integração, não sendo necessário que sejam executadas as rotinas de integração.

2.6. A solução proposta deverá cumprir o disposto na legislação Federal, Estadual e Municipal, na operação de suas atividades, independentemente dos requisitos mínimos elencados neste Termo de Referência e seus Anexos.

3. RELAÇÃO DE REQUISITOS DO SISTEMA



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
MÓDULO DE PLANEJAMENTO (PPA/LDO/LOA)				
01	Possuir cadastro de PPA, permitindo informar o ano inicial, número de protocolo do Legislativo, Lei de aprovação do PPA e macro objetivos.	SIM		
02	Sistema deverá ter o cadastro de Programas - permitindo informar o objetivo, a justificativa, o público-alvo, responsável, o macro objetivo, o problema, os indicadores, o tipo (contínuo ou temporário).	SIM		
03	Sistema deverá ter o cadastro de Ações - especificados em seus tipos (Operações especiais, projetos e atividades) permitindo informar o objetivo, o indicador, o produto e suas metas físicas.	SIM		
04	Sistema deverá ter o cadastro de Sub ações - permitindo informar seu objetivo e ação correspondente.	SIM		
05	Sistema deverá ter o cadastro de Indicadores - permitindo a especificação da metodologia de cálculo e de avaliação do indicador.	SIM		
06	Sistema deverá ter o cadastro de Unidades Gestoras e Orçamentárias.	SIM		
07	Possuir cadastro único de fonte de recurso com codificação e denominação própria, com relacionamento a fonte da MSC, consoante a vigência de cada regulamentação.	SIM		
08	Possuir cadastro de projetos de governo para a execução do PPA, permitindo indicar o programa, ação e unidade gestora.	SIM		
09	Permitir a parametrização dos projetos de governo do PPA indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Permitindo fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos de governo do PPA.	NÃO		
10	Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto de governo do PPA por Fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual.	SIM		
11	Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas no PPA.	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
12	Permitir a indicação dos valores previstos das Receitas no PPA por fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual.	SIM		
13	Permitir informar os índices de projeção de valores da Receita e Despesa para os anos subsequentes ao primeiro ano do PPA, calculando os valores automaticamente.	SIM		
14	Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE.	SIM		
15	Deverá permitir realizar alterações no Plano Plurianual, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações.	SIM		
16	Deverá possuir cadastro de Fundamentos Legais único para utilização no Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).	SIM		
17	Possuir integração com o módulo de LDO.	NÃO		
18	Possibilitar a geração de arquivos externos dos cadastros de programas, ações e metas físicas para importação em novo PPA a ser elaborado.	SIM		
19	Permitir a emissão de relatórios cadastrais, tais como, Relação de Programas, de Fonte de recursos, de ações.	SIM		
20	Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas no PPA, por fonte de recursos para os quatro exercícios e valor total.	NÃO		
21	Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por ação.	SIM		
22	Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por ação e metas físicas.	SIM		
23	Possuir cadastro de LDO, permitindo informar Protocolo do Legislativo e Lei de aprovação do PPA	SIM		
24	Permitir indicar quais os projetos de governo do PPA serão executados no ano de vigência da LDO (projetos LDO).	SIM		
25	Permitir a parametrização dos projetos da LDO indicando	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
	a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Possibilitando fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos LDO. Respeitando a hierarquia de parametrização já informada no Plano Plurianual.			
26	Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto LDO por Fonte de recursos para o ano de vigência da LDO.	SIM		
27	Permitir informar as metas prioridades de cada projeto LDO. Meta prioridade dos projetos LDO deverá ser relacionada às Metas físicas do Plano Plurianual, permitindo informar a quantidade prevista de execução na LDO.	SIM		
28	Deverá permitir realizar os acompanhamentos da meta prioridade, permitindo informar a data do acompanhamento, a quantidade realizada, a descrição do que foi realizado, data do levantamento e fonte.	NÃO		
29	Possibilitar parametrização para uso ou não de detalhamentos das metas prioridades dos projetos LDO. Para os detalhamentos das metas e prioridades, permitir informar o responsável, a data de início e fim, tempo de avaliação e objetivo do detalhamento.	NÃO		
30	Possibilitar a distribuição dos detalhamentos das metas prioridades em tarefas, permitindo informar a quantidade responsável e situação e unidade de medida.	SIM		
31	Possibilitar realizar o acompanhamento de execução das tarefas, permitindo informar a quantidade executada, data do acompanhamento e descrição.	NÃO		
32	Permitir a previsão de transferências financeiras para os Fundos, Fundações e Institutos.	SIM		
33	Possuir cadastro de memórias de cálculo da Receita, Despesa e Dívida pública. Valor constante das memórias de cálculo deverá ser efetuado automaticamente.	SIM		
34	Deverá permitir realizar alterações na LDO, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações.	NÃO		
35	Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE.	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
36	No módulo LOA, possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.	SIM		
37	Permitir o cadastro das despesas que compõem o orçamento, com identificação do localizador do gasto, contas da despesa, fonte de recursos e valores.	SIM		
38	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.	SIM		
39	Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64.	SIM		
40	Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas na LDO, por fonte de recursos.	NÃO		
41	Permitir realizar o Quadro de Detalhamento da Despesa para os valores Fixados assim como para as alterações orçamentárias.	SIM		
42	Deverá permitir configuração para indicar despesas de controle estratégico. Estas despesas não devem manter saldos disponíveis, seus saldos devem ser mantidos em reserva estratégica, onde somente alguns usuários poderão liberá-los.	SIM		
43	Deverá controlar os limites de alterações orçamentários autorizadas pela Lei Orçamentária Anual.	SIM		
44	Deverá permitir realizar as alterações orçamentárias (Reestimativa e anulação de reestimativa de receita), (Suplementação, Créditos Especiais e Extraordinários - Abertura - Reabertura - Suplementações de Reabertos, Redução, Bloqueio, Desbloqueio, Cancelamento, Contingenciamento da despesa e Remanejamento de Despesa) informando o fundamento legal de autorização legislativa e tipo de movimento quando for o caso. A contabilização das alterações deverá ser efetuada de forma automática na contabilidade de cada unidade gestora.	SIM		
45	Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem.	NÃO		
46	Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.	NÃO		
47	Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas na LOA,	NÃO		



MÓDULOS/REQUISITOS	POC	ATENDE	NÃO ATENDE
por fonte de recursos.			

MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
MÓDULO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA				
01	Ajustar o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, ao padrão mínimo de qualidade, estabelecido pelo Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020.	SIM		
02	Deverá seguir o Plano de Adequação do Padrão Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, devendo permitir a emissão do Diário, Razão e balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados consoante ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP	SIM		
03	Deverá seguir o Plano de Adequação do Padrão Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, devendo permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais e financeiros de acordo com o manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.	SIM		
04	Deverá seguir o Plano de Adequação do Padrão Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, devendo implementar as operações intragovernamentais, com vistas a evitar as duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas.	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
05	Deverá seguir o Plano de Adequação do Padrão Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, devendo possibilitar que a base de dados do SIAFIC seja compartilhada entre os seus usuários, observadas as normas e os procedimentos de acesso, permitindo a atualização, a consulta e a extração de dados e de informações de maneira centralizada.	SIM		
06	Deverá seguir o Plano de Adequação do Padrão Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, devendo permitir a integração ou a comunicação, preferencialmente, com sistemas estruturantes cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, tais como controle patrimonial, arrecadação, contratações públicas e folha de pagamento.	SIM		
07	Deverá seguir o Plano de Adequação do Padrão Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, devendo Disponibilizar no Portal da Transparência as informações, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no SIAFIC, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento.	SIM		
08	Deverá seguir o Plano de Adequação do Padrão Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, devendo efetuar o cadastramento e a habilitação de acesso no SIAFIC, através do seu número de inscrição no cadastro de Pessoas Físicas – CPF, ou por seu certificado digital, com a finalidade de permitir a inclusão e a consulta de documentos e, pela qualidade e veracidade dos dados introduzidos.	SIM		
09	Deverá seguir o Plano de Adequação do Padrão Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, devendo efetuar o cadastro do administrador do SIAFIC, que será o agente responsável por manter e operar o sistema, encarregado da instalação, do suporte e da manutenção dos servidores e dos bancos de dados.	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
10	Efetuar o cadastro do administrador do SIAFIC, que será o agente responsável por manter e operar o sistema, encarregado da instalação, do suporte e da manutenção dos servidores e dos bancos de dados.	NÃO		
11	Os procedimentos contábeis do SIAFIC, deverão observar as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata o § 2º, do artigo 50, da Lei Complementar nº 101, de 2000, relativas à contabilidade aplicada ao setor público e à elaboração dos relatórios e demonstrativos fiscais.	SIM		
12	O sistema deverá processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável.	SIM		
13	Controlar o registro contábil que representará integralmente o fato ocorrido, observada a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade e deverá ser efetuado conforme o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, em idioma e moeda corrente nacionais.	SIM		
14	Possuir os registros contábeis de forma analítica os quais deverão refletir a transação com base em documentação de suporte e assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade, devendo conter ainda, no mínimo, os seguintes elementos: a data da ocorrência da transação; a conta debitada; a conta creditada, o histórico da transação, com referência a documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio de histórico padronizado; o valor da transação e o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.	SIM		
15	Deverá contemplar procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados.	SIM		
16	Deverá inibir a utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido.	SIM		
17	Deverá manter rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, para preservar o registro	SIM		



	MÓDULOS/REQUISITOS	POC	ATENDE	NÃO ATENDE
	histórico dos atos.			
18	Deverá impedir os registros contábeis após o balancete encerrado.	SIM		
19	Deverá possuir mecanismos que garantem a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada.	NÃO		
20	Deverá conter, no documento contábil que gerou, o registro, a identificação do sistema e do seu desenvolvedor.	SIM		
21	Deverá atender, preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade do Governo Eletrônico – ePING, que define o conjunto de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da tecnologia de informação e comunicação do governo federal.	SIM		
22	Deverá ter mecanismos de controle de acesso de usuários baseados no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta e, não será permitido que uma unidade gestora tenha acesso aos dados de outra.	SIM		
23	Manter controle das senhas e da concessão e da revogação de acesso.	SIM		
24	Manter o registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração dos dados efetuados pelos usuários no sistema e deverá conter no mínimo: nome do usuário, a operação realizada, a data e a hora da operação.	SIM		
25	Na hipótese de ser disponibilizada a realização de operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados no sistema por meio da internet, deverá ser garantida a autenticidade através de uma conexão segura.	SIM		
26	A base de dados do sistema deverá disponibilizar mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
27	Proibir a manipulação da base de dados, sendo que o sistema deverá registrar cada operação realizada em um histórico gerado pelo banco de dados, através de logs.	SIM		
28	Atender as normas definidas pela Secretaria de Tesouro Nacional - STN no manual de orientação sobre as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, emitir todos os anexos da Lei 4.320/64 de forma individual e consolidada no município, de acordo com normas definidas pela STN, emitir os anexos da execução orçamentária e gestão fiscal da LRF - Lei Complementar n.º 101/00, de forma individual e consolidada no município.	SIM		
29	Realizar a escrituração contábil Orçamentária, Patrimonial e de Controle em partidas em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64.	SIM		
30	Realizar a escrituração contábil utilizando-se de eventos contábeis pré-definidos e permitindo os usuários também criarem novos eventos.	SIM		
31	Validar a ligação da receita e despesa intra-orçamentária na classe patrimonial somente com quinto nível igual a 2, impedindo erros de configuração.	SIM		
32	Gerar as informações pertinentes ao sistema eletrônico de auditoria do TCE, apresentando um relatório de críticas.	SIM		
33	Possuir opção para geração de dados para DIRF.	NÃO		
34	Controlar a despesa e receita por fontes de recursos, de acordo com a legislação.	SIM		
35	O cadastro de fontes de recursos deve possibilitar uma numeração própria, ou seja, uma numeração reduzida que simplificada, ou padrão estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional.	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
36	Possuir mecanismo de controle de entradas e saídas de recursos por fonte de recursos em contas bancárias no momento da arrecadação e pagamentos de empenhos com função de alerta ou bloqueio da operação.	SIM		
37	Permitir realizar o bloqueio de movimentações retroativas, para períodos contabilmente encerrados, para as entidades da administração direta ou indireta, através de uma única opção acessada na contabilidade da Prefeitura.	NÃO		
38	Permitir realizar o desbloqueio para movimentações retroativas, por meio de autorização, a ser liberada somente pela entidade "Prefeitura", informando os usuários autorizados a realizar a movimentação e permitir informar a validade de dias desta autorização.	NÃO		
39	Efetuar automaticamente a implantação de saldos contábeis, assim como a inscrição dos empenhos de restos a pagar, do exercício anterior para o exercício atual e após o encerramento do exercício anterior.	SIM		
40	Possibilitar a geração do empenho a partir do pré-empenho emitido pelo sistema de Compras, de forma automática, sem a utilização de importação de arquivo.	SIM		
41	O cadastro de fornecedores deve ser integrado com o sistema de compras, ou seja, utilizar o mesmo cadastro sem depender de mecanismos de importação e exportação.	SIM		
42	Ao refazer o encerramento do exercício, realizar uma verificação automática dos empenhos inscritos em restos a pagar, resguardando as movimentações feitas nestes empenhos no ano subsequente.	NÃO		
43	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o exercício anterior ainda não esteja encerrado.	SIM		
44	Possibilitar a emissão de borderôs bancários em arquivos para integração bancária ou impressos.	SIM		
45	Gerar o cadastramento único de Leis, Portarias e Decretos, para o Município	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
46	Não permitir o cadastramento de decretos sem vinculação a Lei Autorizativa.	SIM		
47	Permitir cadastrar históricos de movimentação, informando os grupos de movimentos.	SIM		
48	Permitir informar as parcelas do empenho (data de vencimento e valor).	NÃO		
49	Permitir realizar a programação financeira das receitas de forma individualizada, receita por receita.	SIM		
50	Permitir realizar o cronograma de desembolso da despesa de forma individualizada, despesa por despesa.	SIM		
51	Permitir emitir o Balancete da Receita, Balancete da Despesa e de Verificação de forma individual e consolidada no município	SIM		
52	Permitir emitir o Balancete da Receita, Balancete da Despesa e de Verificação de forma individual e consolidada no município em formato csv ou excel onde para cada coluna seja respeitado os dados em suas células sem aglutinação de dados e informações.	SIM		
53	O sistema deve atender de forma única as rotinas das áreas financeira/tesouraria, execução orçamentária, LRF e TCE, sem ter que acessar outro sistema ou módulo a parte.	SIM		
54	Oferecer mecanismos de geração automática de parcelas do empenho para agilizar a digitação.	NÃO		
55	No cadastro da receita, permitir informar várias fontes de recursos e percentuais que cada fonte receberá na arrecadação.	SIM		
56	Controlar para que a soma dos percentuais informados nas fontes de recursos não ultrapasse 100%.	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
57	Na arrecadação da receita fazer os lançamentos por fonte de recurso, conforme percentual informado no cadastro da receita.	SIM		
58	Possibilitar desfazer o encerramento do exercício, para fins de ajustes ou correções.	SIM		
59	Na arrecadação de receita que possuir conta redutora vinculada, alertar se deseja fazer o lançamento na conta redutora automaticamente, conforme percentual definido em Lei.	SIM		
60	Permitir realizar a apropriação de receitas extra orçamentárias mantendo-se o vínculo com a retenção e empenho orçamentários que originou a apropriação.	SIM		
61	Manter controle das retenções/consignações, não permitindo emissão e pagamento de despesa extra para valores diferentes dos valores retidos.	SIM		
62	Não permitir deletar/apagar retenção que esteja vinculada a despesa extra a fim de manter a integridade da operação.	SIM		
63	Possibilitar incluir várias retenções em um único documento de despesa extra.	SIM		
64	Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE	SIM		
65	Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde	SIM		
66	Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como Demonstrativo da Despesa com Pessoal.	SIM		
67	Sistema deve permitir o cadastro de processos de recursos antecipados, assim como a prestação de contas dos mesmos.	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
68	Sistema deverá permitir a aprovação do processo de prestação de contas e realizar os lançamentos contábeis de devolução ou consumo de forma automática na contabilidade	NÃO		
69	Sistema deverá permitir o cadastro de convênios e seus aditivos.	SIM		
70	Efetuar a exportação de dados em formato XBRL para atendimento do SICONFI.	SIM		
71	Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPS.	SIM		
72	Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPE.	SIM		
73	Gerenciar de forma automatizada a gestão das Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e) emitidas contra a Prefeitura. Ou seja, deverá permitir, sem a necessidade de intervenção do usuário, realizar consultas diárias junto ao WebService do SEFAZ Nacional buscando um resumo e situação de todas as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas contra os CNPJ das diversas unidades gestoras do Município	NÃO		
74	Realizar diariamente o Download e armazenamento automático da NF-e (XML), possibilitando a gestão deste documento e futuras consultas.	NÃO		
75	Gerar automaticamente o cadastro completo do documento fiscal no módulo de contabilidade, relacionando a NF-e sem a necessidade de digitação da Chave, Credor, Número de Série, Data e outros dados que compõem o documento fiscal.	NÃO		
76	Gerar automaticamente os eventos Ciência de Operação e Manifestação de Confirmação de Operação.	NÃO		
77	Permitir realizar a Manifestação de Recusa de operação (Operação não realizada, Desconhecimento de operação).	NÃO		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
78	Controlar a situação de notas fiscais canceladas, alertando ao usuário e evitando pagamento de documentos cancelados.	NÃO		
79	Consultar dos eventos realizados para o documento fiscal: Cancelamento da NFe, Ciência da Operação, Confirmação da Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento da Operação, Autorização de Uso, Denegação de Uso, Registro de Saída entre outros.	NÃO		
80	Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem.	NÃO		
81	Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.	NÃO		
82	Permitir inserir e retirar o campo de assinaturas nos relatórios.	SIM		
83	Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado.	NÃO		
84	Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização.	SIM		
85	Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.	NÃO		
86	Permitir a exportação de relatório nos formatos XLSX (ou ODS) e PDF (ou ODT).	SIM		
87	Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emissor, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados.	NÃO		
88	Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática.	NÃO		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
89	Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e armazenados em pasta online fornecida pela contratante.	NÃO		
90	Deverá possuir mecanismo de enviar e-mail automaticamente ao credor sempre que houver movimentação de: empenho, liquidação, retenção e pagamento.	NÃO		
91	Gerenciador/aplicação de assinatura eletrônicas compatível com os certificados digitais disponíveis no mercado de certificação digital	SIM		
92	Hospedagem de documentos eletrônicos (digitalizados e/ou eletrônicos), inclusive documentação com assinatura digital do processo contábil/orçamentário	SIM		
93	Gerenciador de envio de solicitações de assinatura digital em documentos como: emissão de empenho, anulação de empenho, empenho em liquidação, estorno de empenho em liquidação, liquidação de empenho, estorno de liquidação de empenho, pagamento de empenho, estorno de pagamento de empenho, retenção de empenho, estorno de retenção de empenho, inscrição de restos a pagar, cancelamento de restos a pagar, restos a pagar em liquidação, estorno de restos a pagar em liquidação, liquidação de restos a pagar, estorno de liquidação de restos a pagar, pagamento de restos a pagar e estorno de pagamento de restos a pagar	SIM		
94	Todos os documentos vinculados ao movimento poderão ser assinados digitalmente	SIM		
95	O sistema deve avisar ao assinante, por meio de um e-mail, quando foi feita uma nova solicitação.	NÃO		
96	A assinatura dos documentos poderá ser feita através do próprio e-mail recebido, como também, pela lista de documentos pendentes através do módulo Web	NÃO		
97	A solicitação de assinatura poderá ser feita em lote.	SIM		
98	A solicitação de assinatura em lote poderá ser restringida por meio de filtros, que podem ser combinados com as seguintes informações: • Tipo de movimento • Unidade orçamentária • Período	NÃO		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
	Situação (Todos / Enviado / Não enviado)			
99	Os documentos assinados podem ser consultados a qualquer momento através do gerenciador de documentos, pelo próprio movimento ou através do módulo Web	SIM		
100	Relatório do Diário Geral	SIM		
101	Relatório do Balancete de Verificação	SIM		
102	Relatório do Balancete de conta corrente	SIM		
103	Relatório do Balancete da despesa	SIM		
104	Relatório das Suplementações e reduções	SIM		
105	Relatório da Movimentação/razão do empenho	SIM		
106	Relatório da Movimentação/razão do fornecedor	SIM		
107	Relatório da Movimentação/razão da despesa	SIM		
108	Relatório da Movimentação/razão da receita	SIM		
109	Relatório da Movimentação/razão da conta contábil	SIM		
110	Relatório do Cronograma de desembolso sintético e analítico	SIM		
111	Relatório do Cronograma de desembolso por fonte de recursos	NÃO		
112	Relatório da Programação financeira sintético e analítico	NÃO		
113	Relatório da Programação financeira por fonte de recursos	NÃO		
114	Relatório da Programação financeira comparada com o cronograma de desembolso	NÃO		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
115	Relatório da Programação financeira comparada com o cronograma de desembolso por fonte de recursos	SIM		
116	Relatório da Receita arrecadada no período	SIM		
117	Relatório da Relação de empenhos (emitidos/liquidados/anulados/pagos /retidos /a pagar)	SIM		
118	Relatório do Demonstrativo e/ou Balancete de receita por fonte de recursos	SIM		
119	Relatório da Disponibilidade financeira por fonte de recursos.	SIM		

MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS				
01	Gerenciar as requisições de materiais/serviços que permita cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual	SIM		
02	Gerenciar as requisições de materiais/serviços que permita informar várias dotações na emissão da requisição de materiais/serviços.	SIM		
03	Gerenciar as requisições de materiais/serviços que permita informar o valor a ser bloqueado para cada dotação requisição.	SIM		
04	Gerenciar as requisições de materiais/serviços que permita informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar a entrega.	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
05	Gerenciar as requisições de materiais/serviços que permita atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja dada continuidade a uma compra que não passou pelo aval do responsável pertinente a sua área.	SIM		
06	Gerenciar as requisições de materiais/serviços que permita gerar reserva de orçamento no ato da aprovação da requisição.	SIM		
07	A aprovação da requisição deve ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema.	SIM		
08	Permitir a impressão	SIM		
09	Não permitir que a funcionalidade de Elaboração de edital seja efetuada sem a respectiva vinculação da requisição de materiais/serviços.	SIM		
10	Não permitir que a funcionalidade de Elaboração de pesquisa de preços seja efetuada sem a respectiva vinculação da requisição de materiais/serviços.	SIM		
11	Não permitir que a funcionalidade de emissão de processo de compra direta seja efetuada sem a respectiva vinculação da requisição de materiais/serviços.	SIM		
12	O cadastro de materiais/serviços deve possibilitar a hierarquização dos itens (exemplo: 1. Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, ...).	SIM		
13	Deverá possibilitar a criação de, no mínimo, 8 níveis hierárquicos.	NÃO		
14	Permitir gerar reserva de orçamento na Elaboração do edital.	SIM		
15	Permitir a emissão de Certificado de Registro Cadastral.	SIM		
16	Permitir indicar no cadastro dos fornecedores se é Microempresa e/ou empresa de Pequeno Porte (para cumprimento da Lei Complementar 123/2006).	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
17	Controlar as sanções administrativas que permita cadastro das sanções aplicadas a fornecedores	NÃO		
18	Controlar as sanções administrativas que alertar caso o fornecedor tenha sido declarado inidôneo para participar de licitações.	NÃO		
19	Possibilitar o cadastro de todos os tipos de documentos exigidos em editais.	SIM		
20	Permitir cadastrar uma pesquisa de preço, numerando, especificando seu objeto resumido e seus materiais/serviços (através da vinculação com as requisições de materiais/serviços).	SIM		
21	Permitir realizar pesquisa de preços unitários através da geração dos itens da solicitação de compra em meio digital, para que os fornecedores possam apresentar suas cotações através de aplicativo específico disponibilizado pelo município, para posterior importação das cotações no sistema de compras, evitando digitação manual.	SIM		
22	A emissão do pré-empenho de compra direta deve ser feita a partir dos dados de um processo de compra direta.	SIM		
23	A emissão de pré-empenhos originados de processos licitatórios deve ser feita a partir de uma licitação devidamente homologada.	SIM		
24	O pré-empenho deverá abater o saldo, quantitativo e financeiro do documento que deu sua origem (Compra direta, licitação ou contrato), ou seja, não deverá permitir autorizar além do que foi licitado e/ou contratado.	SIM		
25	Permitir empenhar um pré-empenho somente após etapa de aprovação.	SIM		
26	Movimento de aprovação deve garantir o saldo orçamentário para emissão do empenho.	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
27	Permitir elaborar editais, para todas as modalidades de licitação previstas na lei nº 8.666/93 e 14.133/2021, bem como cadastrar os processos de Dispensa de licitação e Inexigibilidade.	SIM		
28	Permitir gerenciar o Pregão Presencial por item, global e Lote.	SIM		
29	Fazer o credenciamento dos participantes, e imprimir um documento para que seja visitado pelos mesmos.	SIM		
30	Cadastrar as propostas, classificando conforme a Lei	SIM		
31	Destacar as propostas classificadas.	SIM		
32	Registrar em tempo real todos os lances, destacando o menor preço;	SIM		
33	Nas licitações Globais e por Lote, deverá exigir registrar apenas o valor total e ter a opção para informar os valores unitários dos itens no processo.	SIM		
34	Indicar a intenção de recurso, o licitante e a motivação do recurso.	NÃO		
35	Fazer a Ata Circunstancial, registrando todos os lances e as Propostas.	SIM		
36	Permitir indicar se o processo será utilizado para o Sistema de Registro de Preços ;	SIM		
37	O pregão presencial deve ser atendido pelo módulo de compras, licitações e contratos, não sendo permitido uso de módulo externo.	NÃO		
38	Permitir o julgamento e homologação de um item de licitação para mais de um licitante	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
39	Permitir o cadastramento de contratos, aditivos e apostilamentos firmados entre a Entidade Pública e os fornecedores.	SIM		
40	Permitir o bloqueio de movimentações retroativas, ou seja, permitir que sejam bloqueadas as movimentações até uma determinada data, para fins de resguardar informações geradas para o sistema eletrônico de auditoria do TCE.	SIM		
41	Permitir a geração dos itens e/ou grupos da licitação em meio digital para que os fornecedores possam informar suas propostas através de aplicativo específico as quais poderão ser importadas no ato da abertura dos envelopes das propostas de preços, sem a necessidade de redigitação.	SIM		
42	Permitir a indicação de licitações desertas e fracassadas.	NÃO		
43	Permitir elaboração de modelos de textos, utilizando-o para a geração automática de novos documentos.	SIM		
44	Possibilitar a indicação dos recursos nos processos licitatórios, emitindo alerta sobre a suspensão da execução.	SIM		
45	Não deverá permitir que uma requisição, pré-empenho, autorização de fornecimento, licitação, ou contrato seja eliminado/apagado do sistema, contendo movimentos posteriores, fazendo assim com que fiquem documentos não íntegros.	SIM		
46	Possibilitar ao usuário definir quais os tipos de documentos o sistema alertará caso não tenham sido informados na emissão de processos licitatórios e contratos.	SIM		
47	Possibilitar o cadastro das Leis e Decretos.	NÃO		
48	Disponibilizar central de processos onde permite ao usuário criar, editar, deletar e movimentar todo o processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade.	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
49	Permitir deletar todos os movimentos de um processo licitatório por fases sem necessidade de entrar em diversas telas, mantendo a integridade da informação;	SIM		
50	Permitir gerar e editar toda a documentação do processo licitatório (edital, termo de referência, atas, contratos), possibilitando criar modelos personalizados para cada entidade, com macros específicas para a interpretação de diversas informações que geram o texto automaticamente para processo administrativo;	SIM		
51	Permitir registrar a adjudicação do item para o licitante vencedor.	SIM		
52	Permitir controlar a fase de amostras dos itens, indicando se foi aprovada, reprovada ou não apresentada.	SIM		
53	Permitir registrar o valor negociado com o licitante após a fase de lances, sem a necessidade de descaracterizar as etapas anteriores (Propostas de preço e fase de lances).	SIM		
54	Possibilitar a emissão de documento de autorização de fornecimento contendo a descrição do material, unidade de medida, quantidade, descrição do número do empenho e valor a ser fornecido.	SIM		
55	Possibilitar o cadastro das atas de registro de preços processadas pelo município e as adesões a atas de registro de preços não processadas pelo município.	SIM		
56	Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo, atribuir as condições de filtragem e salvar um filtro de relatório para utilização futura.	SIM		
57	Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios.	NÃO		
58	A quantidade de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitada.	NÃO		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
59	Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização.	NÃO		
60	Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.	SIM		
61	Permitir a exportação de relatório nos formatos XLSX (ou ODS) e PDF (ou ODT).	SIM		
62	Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emissor, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados.	NÃO		
63	Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail e disponibilizado em uma pasta nas nuvens para consulta por link de forma automática.	NÃO		
64	Apresentar o relatório de Histórico da requisição de materiais/serviços, onde contenha a movimentação da requisição, a fim de localizar a qual processo a mesma foi relacionada.	SIM		
65	Apresentar o relatório da relação das requisições emitidas.	SIM		
66	Apresentar o relatório do Mapa comparativo de preços da licitação;	SIM		
67	Apresentar o relatório do Histórico do contrato, onde contenha a movimentação dos contratos;	NÃO		
68	Apresentar o relatório da relação dos contratos a vencer.	SIM		
69	Apresentar o relatório do histórico dos processos, onde contenha a movimentação dos processos.	SIM		
70	Apresentar o relatório demonstrativo que evidencie saldos dos itens dos contratos emitidos.	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
71	Apresentar o relatório demonstrativo que evidencie saldos dos itens das licitações emitidas.	SIM		
72	Apresentar o relatório demonstrativo que evidencie saldos dos itens das compras emitidas.	SIM		
73	Relatório de Agenda de Processos Licitatórios	NÃO		
74	Relatório Orçamentário dos Contratos	NÃO		

MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
MÓDULO DE PATRIMÔNIO				
01	Permitir efetuar o tombamento de bens adquiridos através de compra, doação, comodato e outras.	SIM		
02	Permitir efetuar o tombamento de bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes.	SIM		
03	Para cada tipo de bem (móveis, imóveis, intangíveis e semoventes) o sistema deverá ter campos específicos e permitir a realização de filtros em relatórios.	SIM		
04	Permitir a transferência de bens, de um local para outro, mantendo o histórico das transferências efetuadas assim como emitir a guia de transferência.	SIM		
05	Permitir informar a alienação de bens e controlar o empréstimo, permitindo informar também a sua devolução e emitir o termo de empréstimo.	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
06	O sistema deverá permitir a suspensão de depreciações para bens alienados temporariamente.	SIM		
07	Permitir inserir a imagem do item tombado no seu cadastramento.	SIM		
08	Permitir realizar os movimentos de reavaliação, ajuste ao valor recuperável, depreciação e amortização de valores dos bens.	SIM		
09	Sistema deverá efetuar as depreciações e controlar o valor do bem até atingir o valor residual de cada bem depreciado.	SIM		
10	Permitir o tombamento de vários bens ao mesmo tempo (geração de múltiplos bens a partir de um único cadastrado).	SIM		
11	Permitir a manutenção cadastral de bens em lote.	NÃO		
12	Deverá possuir integração com a contabilidade permitindo assim realizar a contabilização dos movimentos patrimoniais de forma automática na contabilidade e impedindo alterações no movimento patrimonial já contabilizado.	SIM		
13	Deverá permitir configurar as contas contábeis a serem movimentadas a partir da contabilização para cada classificação patrimonial e movimento.	SIM		
14	Sistema deverá permitir e manter registros de bens inventariados.	SIM		
15	Permitir o cadastro de classificação de bens em até oito subníveis.	SIM		
16	Na classificação de bens patrimoniais deverá se permitir indicar a taxa de depreciação e a taxa de valor residual do bem, devendo as mesas serem sugeridas ou calculadas no ato do tombamento.	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
17	Deverá permitir informar a localização do bem em até 8 subníveis, e indicar o responsável pelo patrimônio em cada localização.	SIM		
18	Deverá permitir realizar a manutenção em lote do responsável por uma localização.	NÃO		
19	Termo de Responsabilidade;	SIM		
20	Inventário;	SIM		
21	Relatório do Histórico de movimentações do bem;	NÃO		
22	Relatório da relação de bens	SIM		
23	Relatório dos bens por aquisição	SIM		
24	Ficha de cadastro de patrimônio.	SIM		

MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
MÓDULO DE ESTOQUE/ALMOXARIFADO				
01	O cadastro de materiais/serviços deve possibilitar a hierarquização dos itens (exemplo: 1. Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, ...).	SIM		
02	Deverá possibilitar a criação de, no mínimo, 8 níveis hierárquicos.	NÃO		
03	Gerenciar as requisições de materiais permitindo cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
04	Gerenciar as requisições de materiais, permitindo informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar o atendimento.	SIM		
05	Gerenciar as requisições de materiais permitindo atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação.	SIM		
06	Gerenciar as requisições de materiais para que a aprovação da requisição seja parametrizada nas permissões do usuário do sistema.	SIM		
07	Permitir a impressão da requisição	SIM		
08	O cadastro de fornecedor e de materiais deverá ser compartilhado com o sistema de compras sem a utilização de rotinas de importação/exportação.	SIM		
09	O recebimento da Nota Fiscal (entrada no estoque) deverá ser baseado nos materiais e quantidades da autorização de fornecimento ou Nota de Empenho emitida pelo sistema	SIM		
10	Permitir cadastrar as localizações físicas de materiais, possibilitando criar níveis e subníveis.	SIM		
11	Permitir baixar o estoque por eventualidades como quebra, perda ou roubo.	SIM		
12	Possibilitar bloquear as movimentações nos meses já encerrados.	SIM		
13	Controlar o ponto de reposição de materiais (estoque mínimo e máximo).	SIM		
14	Possibilitar o controle de Lotes de materiais por data de validade e permitir informar os lotes dos materiais nas movimentações do material.	SIM		
15	Permitir o gerenciamento automatizado de lotes de materiais próximo do vencimento.	NÃO		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
16	Permitir o gerenciamento automatizado do material quando atingir o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição.	SIM		
17	Permitir cadastrar vários almoxarifados "Múltiplos almoxarifados"	SIM		
18	Permitir parametrizar os materiais a serem utilizados por almoxarifado, impedindo a utilização de outros materiais neste almoxarifado.	SIM		
19	Permitir parametrizar os materiais que podem ser solicitados	SIM		

MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA				
01	Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente a data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme o art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar nº 101, de 2000, as quais serão disponibilizadas no âmbito de cada ente da Federação.	SIM		
02	Integrarão o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.	SIM		
03	Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o SISTEMA deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público.	SIM		
04	Pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira nas despesas o valor do empenho, liquidação e pagamento.	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
05	Pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira nas despesas a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;	SIM		
06	Pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira nas despesas a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;	SIM		
07	Pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira no procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;	SIM		
08	Pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira nas despesas, o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso;	SIM		
09	os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas à previsão e arrecadação.	SIM		
10	Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e valor total.	SIM		
11	Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.	SIM		
12	Possuir gráficos da despesa empenhada, liquidada e paga relativos à Despesa por categoria;	SIM		
13	Possuir gráficos da despesa empenhada, liquidada e paga relativos à Despesa corrente;	SIM		
14	Possuir gráficos da despesa empenhada, liquidada e paga relativos à Despesa de capital;	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
15	Possuir gráficos da despesa empenhada, liquidada e paga relativos a Órgãos;	SIM		
16	Possuir gráficos que demonstrem as receitas previstas e arrecadadas relativos a Tipo da receita	SIM		
17	Possuir gráficos que demonstrem as receitas previstas e arrecadadas relativos à Natureza da receita	SIM		
18	Possuir gráficos que demonstrem as receitas previstas e arrecadadas relativos às deduções.	SIM		
19	Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, função/subfunção, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data emissão e data pagamento);	SIM		
20	Possuir glossário com definições dos principais termos contábeis e permitir cadastrar, alterar ou excluir termos do glossário.	SIM		
21	Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, atos de pessoal, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções, etc.	SIM		
22	Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: receita prevista, Receita Arrecadada.	SIM		
23	Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: total de créditos, fixado, empenhado, liquidado, pago.	SIM		
24	Permitir consultar as receitas e despesas por período (mês/ano).	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
25	Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária.	SIM		
26	Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade.	SIM		
27	Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.	SIM		
28	Permitir a disponibilização de informações relativas às contas públicas, tais como PPA, LDO, LOA, Anexos da Lei 4.320 e Anexos da Lei Fiscal.	SIM		
29	Exibir informações detalhadas dos Processos Licitatórios, tais como: número do edital, data de abertura, modalidade, objeto, tipo, forma de julgamento, itens, participantes, documentos e textos.	SIM		
30	Exibir informações detalhadas sobre os contratos, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto e texto.	SIM		
31	Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.	SIM		
32	Exibir a folha de pagamento mensal dos colaboradores, com informações detalhadas, tais como: nome do colaborador, vínculo de trabalho, local de trabalho, cargo, situação de trabalho, proventos e descontos.	SIM		
33	Possuir um canal de comunicação com o cidadão, para que este possa apresentar pedido de acesso a informações, conforme Lei de Acesso à informação (LEI Nº 12.527), acompanhar o andamento do pedido até sua conclusão ou integrar com canal existente, a exemplo da Plataforma 1Doc	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
MÓDULO DE CONTROLE INTERNO				
01	Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé padrão para emissão dos documentos do controle interno.	NÃO		
02	Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.	NÃO		
03	Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.	SIM		
04	Permitir o registro dos responsáveis das unidades gestoras do município, juntamente com o período de exercício da função.	SIM		
05	Permitir o registro das estruturas organizacionais das unidades gestoras do município, juntamente com a composição das mesmas.	SIM		
06	Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de documentos (ex: Comunicados Internos, Notificações e Recomendações) com a disponibilização de variáveis pré-definidas para posterior preenchimento automático por informações previamente cadastradas as rotinas do sistema.	NÃO		
07	Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de pareceres com a disponibilização de variáveis para preenchimento automático pelo sistema e com modelos distintos conforme a situação de cada parecer (ex: aprovação, Aprovação com Ressalvas e Reprovação).	NÃO		
08	Permitir efetuar o cadastramento da Estrutura do Controle Interno, com seu fundamento legal, e composição do mesmo.	NÃO		
09	Permitir efetuar o registro da equipe integrante do controle interno, com os respectivos servidores que compõem sua estrutura.	NÃO		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
10	Disponibilizar rotina para registro das atividades diversas do controle interno, separadas por categorias, e com a possibilidade da descrição através de editor de textos dos detalhes de cada atividade.	SIM		
11	Possibilitar o cadastramento dos atos do controle interno, como Instruções Normativas e Orientações, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto à população.	NÃO		
12	Possibilitar a anexação de arquivos de texto aos atos do controle interno, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto à população.	NÃO		
13	Possibilitar a redação do texto dos atos do controle interno em editor online.	SIM		
14	Possibilitar a redação de textos de anexos de atos do controle interno.	NÃO		
15	Possibilidade de controle de comunicados por arquivos anexos ou por elaboração on-line através de modelos pré-configurados dos mesmos, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto à população.	NÃO		
16	Possibilitar o cadastramento dos interessados do comunicado interno	NÃO		
17	Possibilitar a geração automática do modelo de comunicado através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.	NÃO		
18	Possibilitar a emissão final do comunicado no formato PDF, não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo.	NÃO		
19	Possibilitar registrar os encaminhamentos do comunicado interno, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail), inclusive com o envio de e-mail ou rede de comunicação interna por dentro do sistema com o comunicado em anexo ao mesmo.	NÃO		



	MÓDULOS/REQUISITOS	POC	ATENDE	NÃO ATENDE
20	Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto no comunicado interno.	NÃO		
21	Possibilidade de controle de recomendações por arquivos anexos ou por elaboração on-line através de modelos pré-configurados dos mesmos com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto à população.	NÃO		
22	Possibilitar o cadastramento dos interessados da recomendação.	NÃO		
23	Permitir o registro individual de cada item da recomendação, para posterior redação das providências.	NÃO		
24	Possibilitar a geração automática do modelo de recomendação através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.	NÃO		
25	Possibilitar a emissão final da recomendação no formato pdf. não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo.	NÃO		
26	Possibilitar registrar os encaminhamentos da recomendação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com a recomendação em anexo ao mesmo.	NÃO		
27	Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto nas recomendações.	NÃO		
28	Possibilidade de controle de notificações por arquivos anexos ou por elaboração on-line através de modelos pré-configurados dos mesmos com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto à população.	NÃO		
29	Possibilitar o cadastramento dos interessados da notificação.	NÃO		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
30	Possibilitar a geração automática do modelo de notificação através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo e integração com plataforma de comunicação do Órgão, a exemplo da plataforma 1Doc.	NÃO		
31	Possibilitar a emissão final da notificação no formato pdf, não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo.	NÃO		
32	Possibilitar registrar os encaminhamentos da notificação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com a notificação em anexo ao mesmo.	NÃO		
33	Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto na notificação.	NÃO		
34	Possibilidade de controle de solicitações de esclarecimento ou questionamentos por arquivos anexos, ou por elaboração on-line através de modelos pré-configurados dos mesmos.	NÃO		
35	Possibilitar o cadastramento dos interessados dos questionamentos/esclarecimentos.	NÃO		
36	Possibilitar a geração automática do modelo de notificação através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.	NÃO		
37	Possibilitar a elaboração de diversos questionários eletrônicos para o mesmo processo de questionamento, e contenha características específicas	NÃO		
38	Possibilitar a elaboração de diversos questionários eletrônicos para o mesmo processo de questionamento	NÃO		
39	Os questionários eletrônicos deverão possibilitar a formatação das questões em itens e subitens;	NÃO		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
40	Os questionários eletrônicos deverão possibilitar a seleção do tipo de campo para resposta, contendo no mínimo os campos do tipo Múltipla Escolha, Caixa de Seleção, Caixa de Texto, Campo de Data, Campo de Hora e Campo de Valor.	NÃO		
41	Os questionários eletrônicos deverão possibilitar a seleção da obrigatoriedade de preenchimento da questão.	NÃO		
42	Os questionários eletrônicos deverão, para os campos de Múltipla Escolha e Caixa de Seleção, permitir o cadastramento de vários itens de resposta.	NÃO		
43	Os questionários eletrônicos deverão permitir a utilização do campo de justificativa, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade da mesma conforme a resposta dada à questão.	NÃO		
44	Os questionários eletrônicos deverão permitir a utilização de campo de anexos/upload de arquivos, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade do mesmo de acordo com a resposta dada à questão.	NÃO		
45	Os questionários eletrônicos deverão possibilitar registrar os encaminhamentos da notificação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com a notificação em anexo e o link para resposta do mesmo.	NÃO		
46	Os questionários eletrônicos deverão possibilitar o registro on-line das respostas ao questionário eletrônico através de link com o formulário para preenchimento ao estilo do Google Forms.	NÃO		
47	Os questionários eletrônicos deverão possibilitar o registro da conclusão quanto ao questionamento e ou esclarecimento.	NÃO		
48	Possibilitar o registro de pareceres prévios do Tribunal de Contas do Estado, com os dados de número do processo, ressalvas/recomendações e providências adotadas.	NÃO		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
49	Possibilitar o registro de decisões do Tribunal de Contas do Estado que imputaram débitos a responsáveis, com os dados de nº do processo, administrador responsável, valor do título devido, valor efetivamente arrecadado, situação do débito e descrição das providências adotadas.	NÃO		
50	Possibilitar o registro de tomadas de contas especiais, com os dados de número do processo, objeto e medidas adotadas por seus responsáveis.	NÃO		
51	Possibilitar o registro do cumprimento de determinações do Tribunal de contas, com os dados de número do processo, apontamentos, providências adotadas e parecer do controle interno.	NÃO		
52	Possibilitar a publicação de documentos em diversos formatos, com publicação automática junto ao <i>web-site</i> do município para acesso aberto à população.	NÃO		
53	Possibilitar o registro das avaliações periódicas do planejamento, identificando o período, justificativa e o servidor responsável pela avaliação.	NÃO		
54	Possibilitar identificar os responsáveis para avaliação do planejamento, por secretaria ou por programa, ou por ação.	NÃO		
55	Possibilitar o encaminhamento da avaliação a seu responsável, através da geração de notificação de responsabilidade, com envio automático via e-mail ao responsável.	NÃO		
56	Atribuir automaticamente perfil de avaliador do planejamento ao encaminhar o e-mail de notificação de avaliação ao responsável.	NÃO		
57	Usuários com perfil de avaliador do planejamento, somente poderão visualizar e editar avaliações do planejamento que estejam sob sua responsabilidade.	NÃO		
58	Possibilitar a avaliação das metas físicas de ações por parte do responsável, com cálculo automático do percentual executado do valor orçado, através das despesas liquidadas até o período de referência da avaliação.	NÃO		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
59	Possibilita a geração e envio da notificação de conclusão da avaliação por parte do responsável via e-mail ao responsável pelo registro da avaliação.	NÃO		
60	Possibilitar o registro do contingenciamento de despesas, com os dados de fundamento legal, despesas, razões e consequências.	SIM		
61	Possibilitar o registro do reconhecimento de passivos, com os dados da descrição dos passivos, valor e motivo do reconhecimento.	SIM		
62	Possibilitar o registro da permanência de restos a pagar por mais de um exercício financeiro, com os dados de ano do resto, número do empenho, valor pendente, objeto do empenho, fornecedor e motivo da permanência.	SIM		
63	Possibilitar o registro de despesas de exercícios anteriores, com os dados de número do empenho, data de emissão, valor do empenho, fornecedor e motivo.	SIM		
64	Possibilitar o registro de repasses de valores de precatórios ao tribunal de justiça, com os dados do mês de referência e valores em regime geral e regime especial.	NÃO		
65	Possibilitar o registro da recuperação de créditos em instância judicial, com os dados de quantidade de ações ajuizadas e valor total ajuizado no exercício.	NÃO		
66	Possibilitar o registro das renúncias de receita, com os dados de tipo da renúncia, fundamento legal de amparo, público alvo e valor da renúncia.	NÃO		
67	Possibilitar o registro de baixa de créditos por prescrição, com os dados do gestor da época, data da prescrição, tributos e valor prescrito.	NÃO		
68	Possibilitar o registro de convênios firmados entre o município e o estado ou união, com os dados da entidade cedente, tipo da esfera, número do convênio, objeto, valor total do convênio e valor previsto para o exercício.	SIM		



	MÓDULOS/REQUISITOS	POC	ATENDE	NÃO ATENDE
69	Possibilitar o registro de eventos de situação de emergência e ou calamidade pública, com os dados de descrição do evento, fundamento legal de amparo e período validade do evento.	NÃO		
70	Possibilitar o registro do quadro de pessoal por exercício, mês a mês referenciando a quantidade de contratações, exonerações e o valor liquidado da folha de pagamento por tipo de vínculo dos servidores.	NÃO		
71	Possibilitar importação dos dados quantitativos da folha de pagamento de forma automatizada para gerar os relatórios de controle pertinente.	NÃO		
72	Possibilitar o registro de benefícios previdenciários pagos a servidores, com os dados do tipo de benefícios, quantidade e valor anual pago.	NÃO		
73	Possibilitar o registro do plano municipal de cargos e vagas e suas alterações, com os dados de cargo, fundamentos legais, e quantidade de vagas criadas e ou extintas.	SIM		
74	Permitir a emissão automática do parecer do controle interno quanto aos atos de admissão.	SIM		
75	Possibilitar o registro de despesas por modalidade de licitação, com os dados de modalidade, valores para obras e ou serviço de engenharia, serviços e ou compras.	NÃO		
76	Possibilitar o registro de avaliações de processos licitatórios, com os dados de número do processo, objeto, modalidade, fornecedor e avaliação do controle interno.	NÃO		
77	Possibilitar o registro dos órgãos de imprensa oficial do município, com os dados de órgão e fundamento legal de amparo.	NÃO		
78	Possibilitar o registro de auditorias planejadas, com os dados de objetivo, área de interesse e previsão do mês de execução da mesma.	NÃO		
79	Possibilitar o registro da execução de auditorias, de acordo com suas categorias.	NÃO		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
80	Permitir a anexação de diversos documentos a auditoria.	NÃO		
81	Possibilitar o registro dos índices do regime próprio de previdência social, com os dados de valor da remuneração, valor do provento, valor de pensão, valor com despesas administrativas e valor da reserva do regime próprio.	NÃO		
82	Possibilitar o registro da dívida do instituto de previdência, com os dados do número do contrato, valor original, valor atualizado, número de parcelas e os critérios quanto à mesma.	SIM		
83	Possibilitar o registro de denúncias quanto à corregedoria do município, com os dados de tipo de denúncia, meio de comunicação, setor envolvido e descrição da denúncia.	NÃO		
84	O sistema deverá possuir rotina de verificação periódica quanto ao plano de cargos e vagas municipal, consistindo de forma automática, o número de vagas ocupadas em cada cargo conforme o sistema de recursos humanos do município com o plano de cargos e vagas informados no sistema de controle interno. Emitindo um relatório com as inconsistências encontradas.	SIM		
85	O sistema deverá permitir a elaboração do relatório de verificações internas (Relatório Circunstanciado), onde o usuário poderá selecionar/definir quais informações deverão constar no relatório.	NÃO		
86	As informações selecionadas para o relatório de verificação interna deverão buscar os dados de forma automática de acordo com a informação do mesmo (dados orçamentários, financeiros, índices de saúde, educação e pessoal).	SIM		
87	O sistema deverá permitir a edição on-line das informações do relatório podendo desta forma adicionar observações ou outras informações ao mesmo.	NÃO		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
89	Possibilitar o gerenciamento da agenda de obrigações a Possibilitar o cadastramento de eventos no formato de série de eventos, definido o intervalo entre cada evento e a data limite para fim da série.	NÃO		
90	Possibilitar o gerenciamento da agenda de obrigações a Possibilitar o cadastramento dos responsáveis por cada evento.	NÃO		
91	Possibilitar o gerenciamento da agenda de obrigações a Possibilitar a liberação de acesso por perfil por parte dos responsáveis por eventos da agenda de obrigações para que os mesmos possam dar manutenção na agenda.	NÃO		
92	Usuários que tenham o perfil de gestores da agenda de obrigações somente poderão visualizar os eventos aos quais forem responsáveis.	NÃO		
93	O sistema deverá enviar de forma automática e-mails de aviso quanto ao vencimento de obrigações de acordo com os dados configurados no cadastro da obrigação.	NÃO		

MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
MÓDULO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS SIOPE E SIOPS				
01	Este sistema deverá ter total integração com os sistemas de informações legados já instalados no município, onde todas as informações referentes a previsão/execução orçamentária e financeira do município deverão ser buscadas de forma automatizada, sem a necessidade da entrada manual de dados.	SIM		
02	Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
03	Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.	NÃO		
04	Efetuar o preenchimento automático das informações referentes ao Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) de acordo com o período de referência.	SIM		
05	Preenchimento automático dos Responsáveis pelas Informações, das Receitas e Despesas. (SIOPS)	NÃO		
06	Preenchimento automático das Informações Orçamentárias receita e despesa Total do Ente, apuração do Percentual Mínimo, Despesas Custeadas para Compensação de Valor Não Cumprido e Despesas Custeadas para Compensação de Rp's Cancelados ou Prescritos. (SIOPS)	SIM		
07	Preenchimento automático das Instituições. (SIOPS)	SIM		
08	Preenchimento automático das Informações Adicionais do Conselho de Saúde relativos às Informações Gerais, Presidente, Perguntas, Membros e Responsável pelas Informações. (SIOPS)	NÃO		
09	Preenchimento automático das Informações Adicionais do Fundo de Saúde relativos às Informações Gerais, Perguntas, Responsável pelas Informações e Informações Bancárias. (SIOPS)	NÃO		
10	Preenchimento automático das pastas Previsão e Execução das Receitas Orçamentárias, Previsão e Execução das Despesas Orçamentárias e Subpastas, Despesa Custeada para compensação de Restos a Pagar Cancelados e Subpastas, Despesa Custeada para Compensação de Valor Não Cumprido e subpastas, Despesas por Fonte e Restos a Pagar e subpastas e Despesas Executadas em Consórcio Público por Contrato de Rateio e subpastas (Quando se Aplicar). (SIOPS)	NÃO		
11	Efetuar o preenchimento automático das informações referentes ao Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE) de acordo com o período de referência.	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
12	Efetuar o preenchimento automático das receitas total, da previsão da receita atualizada, receitas realizadas e receitas orçadas para o Exercício seguinte (Quando se aplica).	SIM		
13	Efetuar o preenchimento automático das Despesas Próprias com Impostos e Transferências, Despesas com o Fundeb e Despesas Custeadas com Recursos Vinculados.	SIM		
14	Efetuar o preenchimento automático das despesas por Fonte de Financiamento separadas por Subfunção de Governo, Detalhamento e Código da Despesa com os valores de Dotação atualizada, Despesa Empenhada, Despesa Liquidada, Despesa Paga e Despesa Orçada para o Exercício Seguinte (Quando se Aplica).	SIM		
15	Efetuar o preenchimento automático da Remuneração dos Profissionais de Educação dos meses referentes ao bimestre de referência com CPF, Nome, Local de Exercício, Carga Horária Semanal, Tipo Categoria, Categoria Profissional, Situação Profissional, Valor da Remuneração com Fundeb 70, Valor da remuneração com Fundeb 30 E Valor da Remuneração com Outras Receitas.	SIM		

MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
REQUISITOS DE ASSINADOR DIGITAL				
01	Possuir tela para gerenciar a Assinatura Digital;	SIM		
02	Possuir opção de assinar, visualizar ou remover processos em lote ou individualmente;	SIM		
03	O Sistema deve possuir mecanismo de segurança para não permitir a remoção de processos em que já tenha fases avançadas, ou seja, não remover a assinatura de um empenho caso o mesmo já possua assinado uma	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
	liquidação, dentre outros;			
04	Exibir detalhes na tela dos assinantes do documento contendo ordem de assinatura, data e hora da assinatura e nome do assinante para todos os documentos que possuam assinatura já realizada.	SIM		

MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
PCA				
01	Possuir tela de listagem de PCA – Plano anual de contratação, contendo no mínimo situação, data de criação, status de transmissão;	SIM		
02	Possuir tela de inscrição do PCA contendo as seguintes funções:	SIM		
03	Adicionar	SIM		
04	Excluir	SIM		
05	Salvar	SIM		
06	Cancelar	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
07	Pesquisar	SIM		
08	Status de transmissão	SIM		
09	Número do PCA	SIM		
10	Descrição livre	SIM		
11	Situação	SIM		
12	Possuir listagem de unidade gestora;	SIM		
13	Possuir mecanismo de inclusão de novo item;	SIM		
14	Possuir mecanismo de pesquisa;	SIM		
15	Conter dentro do plano de cada unidade gestora as seguintes informações:	SIM		
16	Código do item;	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
17	Descrição do item;	SIM		
18	Unidade de medida do item;	SIM		
19	Quantidade do item;	SIM		
20	Valor unitário do item;	SIM		
21	Valor total e valor orçado total do item;	SIM		
22	Data desejada;	SIM		
23	Conter opção de marcação para se o item é de renovação de contrato;	NÃO		
24	Permitir que o valor executado do serviço seja maior que o orçado;	NÃO		
25	Possuir obrigatoriamente a opção de apresentação do PCA em modo rascunho;	NÃO		
26	Possuir integração com o PNCP para transmissão;	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
REQUISITOS DE BUSINESS INTELLIGENCE				
01	Deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Gestor Público, através de um aplicativo mobile, que deverá prover os dados de diferentes perspectivas.	SIM		
02	A solução deve possuir aplicativo publicado no google play para dispositivos Android e na Apple Store para dispositivos IOS, garantindo a melhor experiência para o usuário em cada plataforma.	NÃO		
03	Deve possuir interface 100% Mobile, podendo ser executado nos sistemas operacionais Android e IOS.	NÃO		
04	Deve possuir filtros rápidos padronizados, contendo no mínimo a possibilidade de filtrar por 1 dia, 1 semana, 1 mês, e 1 ano;	SIM		
05	Deve permitir filtrar os resultados especificando o mês, ano e período;	SIM		
06	Deve possuir recurso "Drill Down", através de tabela dinâmica possibilitando ao usuário a escolha de campos para geração de gráfico, exportação para Excel, filtros de período, Anual, Mensal, Mensal no ano e acumulado do ano, ainda possuir filtros de Órgão, Unidade Orçamentária, ação, programa, função, subfunção, elemento, Subelemento e Fonte de recurso e ainda possuir opção de favoritar a consulta;	SIM		
07	Deve permitir gerar gráficos com informações gerenciais das diversas áreas de interesse usando diferentes tipos de gráficos a exemplo de:(barras, linhas, pizza, etc.), facilitando assim a visualização e interpretação mais fácil dos dados, contendo no mínimo as informações de ARRECADAÇÃO, PESSOAL, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTÁBIL, PATRIMONIAL, ALMOXARIFADO, GASTOS COM EDUCAÇÃO, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL e LICITAÇÃO em tempo real direto do banco de dados do sistema contábil utilizado pelo Município sem ação direta do usuário.	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
08	O acesso ao aplicativo pelos usuários autorizados, deverá ser monitorado e controlado por login e senha	SIM		
09	Deve permitir o compartilhamento dos gráficos gerados pela ferramenta, através de aplicativos de mensagens, possibilitando executar marcações e/ou observações antes do compartilhamento do gráfico.	SIM		
10	Deve possuir mecanismo de busca para localização rápida da informação desejada, onde se fornece palavra(s)-chave e retorna uma relação de locais onde exista informação relacionada na(o):	SIM		
11	Informações referentes a pagamentos, repasses e saldos bancários.	SIM		
12	Folha de Pagamento exibindo os dados comparativos da folha do mês atual com anterior evidenciando os proventos e descontos e ainda consolidado por rubricas/eventos;	SIM		
13	Almoxarifado a consulta a dados relativos ao estoque de material de consumo.	SIM		
14	Deve organizar as informações por áreas de interesse da administração Pública, contendo áreas tais como CONTÁBIL, FINANCEIRAS, TRIBUTÁRIA, LICITAÇÃO, CONTRATOS, CONVÊNIOS DE PESSOAL em um painel de controle, facilitando assim a localização dos dados.	SIM		
15	Para cada área de interesse citada no item acima, deverá ser exibido um conjunto de gráficos específicos, que demonstrem no mínimo a evolução mensal da Arrecadação, gastos com Pessoal, Aplicação do Limite Mínimo de Saúde e Educação;	SIM		
16	Deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Gestor Público, através de tecnologia mobile, que deverá prover os dados de diferentes áreas de interesse da gestão pública;	SIM		
17	Deve permitir a visualização dos gráficos de forma individualizada ou conjunta;	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
18	Deve possuir índices que evidenciam o atendimento a aplicação em educação, saúde, pessoal e orçamentário;	SIM		
19	Deve possuir um chat online para permitir que o usuário entre em contato com o suporte para dirimir eventuais dúvidas.	NÃO		
20	Deve possuir uma área de sugestões, onde o usuário poderá fazer sugestões sobre a ferramenta.	NÃO		
21	Deve possuir recurso de FAQ, que deverá trazer uma compilação de perguntas frequentes acerca do uso da ferramenta.	NÃO		
22	A estrutura de banco de dados e da aplicação deve ser armazenada em infraestrutura (cloud) disponibilizada pela contratada, não gerando qualquer custo adicional para o contratante;	SIM		
23	Deve possuir mecanismo que demonstre tabela contendo os valores que deram origem ao gráfico em questão;	SIM		
24	Exibir dados sumarizados da situação financeira com saldo disponível em contas bancárias;	SIM		
25	Nas áreas de interesse deve fornecer gráficos e dashboards com indicadores para auxiliar o gestor na análise dos processos e tomada de decisão:	SIM		
26	Na área de Pessoal: deve ser exibido gráfico com no mínimo a despesa total com pessoal comparado a RCL, Limite de gastos mensal e anual com pessoal, Gasto por Vínculo, quantidade de servidor por vínculos, comparativos de proventos, descontos, evolução por evento e mensal da folha Bruta, Comparativo de estatutário versus não estatutário, evolução do gasto com cargos comissionados e comissionados por tipo e Gráfico por tempo de contribuição separado por faixas etárias, em formato Pizza, linhas e barras;	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
27	Na área de Saúde: devem ser exibidos gráficos da situação da despesa contendo valor fixado, empenhado, liquidado e pago. Gastos por mês com saúde, Despesa com saúde por subfunção e gráfico com apuração de limite de gastos com ações e serviços públicos de saúde, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo;	SIM		
28	Na área de Educação: devem ser exibidos gráficos da situação da despesa contendo com valor fixado, empenhado, liquidado e pago. Gastos por mês com educação, Despesa com educação por subfunção e com apuração do índice de 25% gastos na aplicação em manutenção e desenvolvimento do ensino, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo, gastos do FUNDEB 70%, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo;	SIM		
29	Na área de Assistência Social: devem ser exibidos gráficos da situação da despesa contendo valor fixado, empenhado, liquidado e pago. Gastos por mês com Assistência Social, Despesa com Assistência Social por Elemento e subelemento;	SIM		
30	Na área de obras: devem ser exibidos a evolução mensal e anual da despesa em gráficos separados da despesa com obras e instalações;	SIM		
31	Na área de contabilidade: devem ser exibido o comparativo entre a despesa corrente e capital, Receita corrente e Capital, Receita e Despesa Corrente, a evolução da despesa liquidada, o comparativo anual das principais arrecadações, participação da principais arrecadações no total da arrecadação, comparativo mês a mês das principais arrecadações e arrecadação própria, comparativo da receita x despesa própria, Evolução mensal da receita e Evolução Anual da Receita, receita e despesa por tipo de recurso, Situação da receita e despesa Previsto x Realizado, despesa por órgão e unidade, função e subfunção, Evolução da inscrição de restos a pagar e demonstração do resultado orçamentário;	SIM		
32	Na área de finanças: devem ser exibido dashboards com dados das principais arrecadações (Receita Total, RCL, Recursos do Tesouro), individualizando as principais arrecadações de IPTU, ISS, ICMS, IPVA, FPM e despesas com Pessoal, Custeio, Investimentos e Dívida, comparando no caso da receita o previsto com o arrecadado e na despesa o Fixado com o pago;	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
MÓDULO DE FOLHA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA PAGAMENTO				
1	Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização desses arquivos	SIM		
2	Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos “menus” do próprio sistema	SIM		
3	Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado	SIM		
4	Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas	SIM		
5	Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários, dependentes e pensionistas, tela a tela de forma independente	NÃO		
6	Permitir o acionamento de rotinas específicas de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os cálculos) de forma direta e de acordo com os níveis de permissão de acesso	SIM		
7	Possuir linguagem que possibilite criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados	NÃO		
8	Possuir tabela de totalizadores de eventos, de modo que seja possível gerar relatórios a partir destes totalizadores. Um totalizador pode conter eventos e outros totalizadores na base	SIM		
9	A CONTRATADA devesse prover bases de dados de teste e homologação para simulações e testes em geral	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
10	O sistema devera possuir cadastro de dados pessoais que direta ou indiretamente, mantenha relação com a CONTRATANTE, integrado com o sistema de Folha de Pagamento, Recursos Humanos, mesmo que, quando o empregado, possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e posteriormente a ser recontratado ou nomeado para cargos ou funções comissionadas	SIM		
11	O sistema deve ser multicliente (multiempresa), devendo possibilitar a inclusão de todas as entidades ligadas a Autarquia (servidores, autônomos, terceirizados e estagiários)	SIM		
12	Disponibilizar Ferramenta para a criação de modelos de relatórios e formulários ou alteração/personalização de modelos de relatórios e formulários constantes no sistema	NÃO		
13	A ferramenta de criação de relatórios deve utilizar os dados diretamente das tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma estrutura de informação complementar (base de dados paralela)	NÃO		
14	Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior em formato proprietário e também nos formatos HTML, TXT, XLS, DOCX, PDF (Adobe Reader), BMP e JPG	SIM		
15	Todos os relatórios do sistema, nativos ou customizados no cliente, devem guardar os filtros da última execução por usuário.	NÃO		
16	A emissão dos relatórios e extração de informações devera possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização e que possa ser utilizada por usuários leigos em informática	SIM		
17	Permitir a utilização de elementos gráficos (logotipos) na definição dos relatórios	SIM		
18	Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem disponíveis para que o usuário possa escolher no momento da geração do relatório;	SIM		
19	Permitir a criação de telas de entrada para os relatórios contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução do relatório. Possibilitar ainda a inclusão de mensagens de texto personalizadas explicando esses campos disponíveis para os usuários	NÃO		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
20	Os relatórios devem ter acesso e poder utilizar conteúdo de qualquer tabela do sistema, inclusive os campos e tabelas criados pelos usuários	NÃO		
21	Permitir o acesso aos relatórios padrões do sistema, para que o usuário possa utilizá-lo como modelo básico para desenvolvimento de novos relatórios e também para que possam ser feitas pequenas adaptações tais como inclusão de colunas, logotipos, entre outras	NÃO		
22	Permitir que o usuário crie telas de entrada de dados, para interface Windows, usando tabelas e campos do sistema bem como as tabelas e campos criados pelo próprio usuário	NÃO		
23	Manter e utilizar as validações definidas na criação dos campos disponibilizados nas telas;	NÃO		
24	Habilitar listas de consulta nos campos relacionados a outras tabelas do sistema e que forem utilizados nas telas criadas;	NÃO		
25	Permitir a inclusão de regras de negócio e de validação para os campos disponibilizados nas telas	NÃO		
26	A ferramenta deve permitir que as telas construídas em ambiente de testes e homologação sejam exportadas e posteriormente importadas em ambiente de produção;	NÃO		
27	A ferramenta deve gerar logs que permitam checar se a inclusão, alteração e exclusão dos processos.	SIM		
28	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas;	SIM		
29	Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF;	SIM		
30	Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.255, de 27 de maio de 2022;	SIM		
31	Controlar a lotação e localização física dos servidores;	NÃO		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
32	Registrar as movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas;	SIM		
33	Possuir cadastro para autônomos, referente aos serviços de prestação de serviço de pessoa física;	SIM		
34	Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias;	SIM		
35	Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos;	SIM		
36	Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos;	NÃO		
37	Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro;	SIM		
38	Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo;	NÃO		
39	Controlar os níveis salariais do cargo;	NÃO		
40	Permitir o controle de vagas do cargo;	SIM		
41	Ter controle de pensionistas por morte ou judicial;	SIM		
42	Calcular o valor da pensão conforme histórico cadastrado, cancelando-o se informado a data de seu término;	NÃO		
43	Permitir o controle da concessão e desconto de vale-transporte	SIM		
44	Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário-família, entre outras);	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
45	Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (férias e 13º salário);	SIM		
46	Permitir a configuração das fórmulas de cálculo;	SIM		
47	Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para ESOCIAL;	SIM		
48	Permitir a configuração dos proventos referentes as médias de 13º salário e férias a serem percebidas pelos servidores;	SIM		
49	Possibilitar a configuração de afastamentos;	SIM		
50	Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;	NÃO		
51	Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo 13º salário adiantado e integral;	SIM		
52	Permitir cálculo automático de rescisão conforme os parâmetros definidos a serem pago na rescisão.	SIM		
53	Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas;	SIM		
54	Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias;	SIM		
55	Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias;	NÃO		
56	Permitir agendar o gozo e pagamento das férias;	SIM		
57	Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas;	SIM		
58	Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário;	NÃO		
59	Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias,	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
	para a competência atual;			
60	Registrar o histórico salarial do servidor;	SIM		
61	Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos;	SIM		
62	Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha;	NÃO		
63	Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e a contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário-família e previdência;	SIM		
64	Emitir relatórios com resumo, vantagens, descontos e líquido da Folha;	SIM		
65	Permitir a emissão de guias para pagamento de previdência municipal;	SIM		
66	Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores;	NÃO		
67	Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade;	SIM		
68	Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED);	SIM		
69	Permitir a consulta previa das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;	NÃO		
70	Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira;	SIM		
71	Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos;	SIM		
72	Permitir consulta do histórico funcional do servidor mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, faltas, férias;	SIM		
73	Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado	SIM		



	MÓDULOS/REQUISITOS	POC	ATENDE	NÃO ATENDE
	pelo usuário.			
74	Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos retenções;	SIM		
75	Permitir a consulta e impressão do holerite através de modulo Web;	SIM		
76	Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente;	SIM		
77	Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS;	SIM		
78	Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças;	NÃO		
79	Permitir consulta do histórico funcional do servidor mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, faltas, férias;	SIM		
80	Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada sindicato;	NÃO		
81	Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas;	NÃO		
82	Efetuar o cadastro dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando a aprovação/reprovação e a classificação	SIM		
83	Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, área de atuação, valor da bolsa, previsão de término	SIM		
84	Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias;	SIM		
85	Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio;	SIM		
86	Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por sindicato;	NÃO		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
87	Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões;	NÃO		
88	Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo;	NÃO		
89	Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor);	SIM		
90	Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria	NÃO		
PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO				
91	Permitir o acesso de servidores e estagiários (Ativos/Demitidos).	SIM		
92	Permitir a alteração de senha pelo próprio usuário.	SIM		
93	Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de imposto de renda retido na fonte, para utilização na declaração do imposto de renda.	SIM		
94	Permitir a alteração de e-mail pelo próprio usuário.	NÃO		
95	Permitir realizar o login utilizando o CPF do servidor.	SIM		
96	Permitir a inclusão do brasão da prefeitura ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios e recibo de pagamentos.	SIM		
97	Permitir o agrupamento de Folha Normal mais Folha Férias em um único holerite de uma determinada competência.	NÃO		
98	Permitir visualizar parcelas de empréstimo no recibo de pagamento (contra-cheque).	SIM		
99	Permitir emissão de folha de ponto dos funcionários, com filtro por cargo, órgão, unidade orçamentaria, local de	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
	trabalho.			
100	Permitir consultar e emitir a ficha financeira do usuário logado em um determinado exercício,	SIM		
101	Possibilitar apresentação do responsável pela liberação do comprovante de rendimento, conforme o recebimento do dado juntamente com as informações do comprovante	NÃO		
102	Possibilitar a integração de dados com sistema/módulo de Folha pagamento	SIM		
103	Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas, pertinentes as competências e matrículas integradas pela entidade à plataforma. Os recibos de pagamentos deverão ser visualizados pelos processamentos mensal, férias, 13º salário e rescisão,	SIM		
104	Possibilitar consulta do recibo de pagamento de mensal consolidado com Férias.	NÃO		
ESOCIAL				
105	Disponibilizar recurso para parametrização das rubricas do eSocial com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e relatórios de divergências;	SIM		
106	Permitir cadastrar o responsável pelo envio das informações ao eSocial;	NÃO		
107	Permitir o envio do arquivo de Qualificação Cadastral para validação dos dados na base da RFB e INSS;	SIM		
108	Permitir a análise do arquivo de retorno da Qualificação Cadastral com relatório de críticas;	SIM		
109	Validar as informações do layout do eSocial com o sistema de gestão de pessoal para realizar a correta geração e envio dos eventos ao eSocial;	NÃO		
110	Gerar os arquivos dos eventos do eSocial em formato XML;	SIM		
111	Realizar a comunicação com o eSocial utilizando a tecnologia webservice e certificação digital;	SIM		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
112	Receber, interpretar e armazenar os protocolos de retorno da validação de estrutura do XML;	SIM		
113	Notificar o responsável pelo envio das informações do eSocial nos casos de erros ou inconsistências;	SIM		
114	Emitir relatório de críticas de validação;	SIM		
115	Reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistência;	SIM		
116	Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento;	SIM		
117	Permitir definir o modo de envio por WebService ou Arquivos salvos para posterior envio;	SIM		
118	Permitir demonstrar na ficha financeira a Rubrica (evento) junto ao eSocial por tipo de Categoria;	NÃO		
119	Possibilitar o cadastramento de afastamento retroativo ao eSocial;	NÃO		
120	Disponibilizar no cadastro de afastamentos o campo Observação, pois em alguns tipos de afastamentos terá que ser preenchido. Exemplo: Licença não remunerada	SIM		
SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHADOR				
121	Controlar e alertar sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA;	NÃO		
122	Gerencia a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores;	NÃO		
123	Trata todos os tipos de EPI, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou colaborador, medidas, modelos, vencimento, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs;	NÃO		
124	Contempla o PPRA, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção;	NÃO		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
125	Registra e mantém os acidentes de trabalho e os respectivos CATs, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo e dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho;	NÃO		
126	Permite registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções;	NÃO		
127	Permite o registro e tratamento dos incidentes (quase acidentes), com plano de ação;	NÃO		
128	Permite a elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor;	NÃO		
129	Gera e mantém o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs;	NÃO		
130	Fazer integração das informações dos riscos constantes no LTCAT com a GFIP (Recolhimentos e aposentadorias especiais);	NÃO		
131	Gera e controla o PCMSO a partir do LTCAT e PPRA, e AET (Análise Ergonômica do Trabalho) possuindo alerta de vencimento;	NÃO		
132	Permitir o registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos colaboradores;	NÃO		
133	Permitir o registro e emissão das CAT's;	NÃO		
134	Permitir o registro e o controle das ocorrências (Investigação de Incidentes / Acidentes – Arvore de Causas);	NÃO		
135	Emitir a relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho;	NÃO		
136	Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas;	NÃO		
137	Emitir o Quadro VI – NR04 – Acidentes sem vítimas;	NÃO		
138	Emitir a lista de colaboradores com convocações não atendidas;	NÃO		



	MÓDULOS/REQUISITOS	POC	ATENDE	NÃO ATENDE
139	Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais;	NÃO		
140	Permitir o registro das aplicações de medidas e controle;	NÃO		
141	Permitir o registro, controle de distribuição e de manutenção de equipamentos de segurança;	NÃO		
142	Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança (EPI);	NÃO		
143	Controlar a necessidade de EPIs por área, função e atividade;	NÃO		
144	Emitir os comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos;	NÃO		
145	Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos;	NÃO		
146	Emitir a relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos;	NÃO		
147	Permitir o controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos;	NÃO		
148	O módulo de Saúde e Segurança do Trabalho deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de colaboradores, frequência, candidatos, afastamentos e pagamentos;	NÃO		
149	PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho);	NÃO		
150	Manter, registra e gerencia os trabalhos do SESMT de acordo com a NR4 e NR5;	NÃO		
151	Viabilizar a definição e criação do GHE - Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupo de colaboradores expostos à riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo;	NÃO		
152	Controlar e trata os resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e	NÃO		



	MÓDULOS/REQUISITOS	POC	ATENDE	NÃO ATENDE
	acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico;			
153	Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão;	NÃO		
154	Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames Admissionais;	NÃO		
155	Controlar todos os procedimentos durante e após a audiometria como os resultados por frequência (aérea e óssea);	NÃO		
156	Mantém o prontuário clínico eletrônico de cada indivíduo (colaborador, dependente, candidato, etc), contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais, subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens;	NÃO		
157	Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos colaboradores;	NÃO		
158	Permitir o planejamento de convocações dos colaboradores para exames médicos;	NÃO		
159	Gerar o agendamento médico relativo aos exames periódicos, retorno de afastamento médico, transferência de área, etc;	NÃO		
160	Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos colaboradores.	NÃO		
161	Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional;	NÃO		
162	Emitir a lista de colaboradores com consultas a vencer;	NÃO		
163	Permitir uso de tabelas do CID, tabela CBHPM (Classificação Brasileira de Hierarquia e Procedimentos Médicos);	NÃO		
164	Apresentar estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas	NÃO		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
	causas.			

REQUISITOS DE INTEGRAÇÃO				
01	A solução de Tecnologia da Informação que comporá o Sistema de Gestão Municipal deverá permitir as integrações e as exportações a seguir explicitadas, em virtude da necessidade de relacionamento, entre a solução e os outros sistemas em uso atualmente na Administração Municipal.	NÃO		
02	TCE/PE - O Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão é um conjunto de aplicativos integrados, relacionados à atividade-fim do TCE/PE. A integração objetiva enviar ao Tribunal de Contas informações sobre as contas públicas do município para que elas sejam analisadas e consolidadas.	NÃO		
03	Sistema de Gestão de Pessoas - A Solução deve permitir a importação, por parte do sistema de gestão contábil de arquivos referentes a contabilização da Folha de Pagamento conforme layout do sistema contábil.	NÃO		
04	Receita Federal – Integração com base de dados de pessoas jurídicas da Receita Federal, a fim de buscar as informações diretamente da base da Receita Federal no momento do cadastro de nova pessoa física ou jurídica na base do sistema.	NÃO		
05	Sistema Tributário - A Solução deve permitir a importação, por parte do sistema de gestão contábil de arquivos referentes às receitas arrecadadas conforme layout de exportação disponibilizado conforme layout do sistema contábil.	NÃO		
06	Portal de Nota Fiscais Eletrônicas – O Sistema contábil deve permitir consultas diárias junto ao WebService do SEFAZ Nacional buscando um resumo e situação de todas as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas contra os CNPJ das diversas unidades gestoras do Município e, de forma automática, integrar esta consulta com o sistema de contabilidade.	NÃO		



07	Documentos Eletrônicos – Integração entre a plataforma de documentos eletrônicos em uso pela CONTRATANTE (1DOC), permitindo o envio e tramitação dos documentos gerados nos diversos módulos.	NÃO		
REQUISITOS DE INTEGRAÇÃO				
08	Integração Pregão Eletrônico – Integração com a plataforma de pregão eletrônico utilizada pela CONTRATANTE (COMPRAS.GOV) e com o PNCP, permitindo a exportação dos dados da fase interna para a Plataforma e a importação dos dados da fase externa para o sistema de compras e licitações.	NÃO		
09	BI – O Sistema deve disponibilizar APIs que possibilitem acesso, para atualização automática de <i>dashboards</i> e relatórios desenvolvidos pela equipe técnica do município, NO MÍNIMO, aos seguintes dados: 1) Receitas - relação das receitas, contendo: código da receita, tipo da receita (bruta ou redutora), descrição da receita, data, tipo de movimento (previsão, arrecadação, dedução, estornos), valor e fonte de recurso. 2) Despesas - relação das despesas, contendo: classificação completa da despesa, detalhamento, movimento (fixação, redução, suplementação, empenho, anulação, liquidação, pagamento, retenção, estornos), data, valor, favorecido, cpf/cnpj do favorecido (se CPF, camuflado), programa, ação, função, subfunção e fonte de recurso.	NÃO		

MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
REQUISITOS DE USABILIDADE				
01	Apresentar, a partir de qualquer interface de software, ajuda online com acesso a tópicos do manual do usuário;	NÃO		
02	Garantir consistência de vocabulário entre as mensagens e a documentação.	NÃO		
03	Apresentar mensagem de erro com informações suficientes para encaminhar a solução da situação de erro.	NÃO		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
04	Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro, consulta, advertência, confirmação, entre outros;	NÃO		
05	Ter capacidade de avisar sobre operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados, por meio de alertas de gravidade da operação e só permitido por usuário máster com as devidas responsabilidades.	NÃO		
06	Apresentar alertas claros para as consequências de determinada confirmação.	NÃO		
07	Usar máscara de edição e mecanismo de validação local onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade de dados na base.	NÃO		
08	Indicar quais campos são de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces que possuem campos opcionais.	NÃO		
09	Exibir valor padrão (default) para campos de dados, quando aplicável.	NÃO		

MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS				
01	Em todas as atividades de manutenção e suporte técnico, os técnicos da CONTRATADA deverão empregar a língua portuguesa, não importando o local onde estejam os atendentes, exceto no uso de termos técnicos.	NÃO		
02	Para os textos técnicos, redigidos em qualquer outro idioma, a CONTRATADA deverá providenciar a tradução.	NÃO		
03	A fim de mitigar riscos de migração e reduzir custos indiretos de aprendizagem, o processo de parametrização e customização das funcionalidades da Solução	NÃO		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
	contemplará sempre que necessário, o ajuste de layout, tabelas, dados corporativos da Administração Municipal, adequação de terminologias e demais particularidades necessárias para o pleno atendimento das necessidades do CONTRATANTE.			
04	A Solução deve estar habilitada a receber personalização para identidade visual da Administração Municipal.	NÃO		
05	A documentação da Solução deverá conter todas as informações necessárias para o correto uso da Solução. Todas as funcionalidades descritas nos requisitos de negócio, legais e de integrações devem ser completamente descritas na documentação. Inclusive o manual de uso, procedimentos e documentação de instalação e, se algum tipo de manutenção puder ser realizado pelo CONTRATANTE, a documentação deverá incluir um manual de manutenção contendo todas as informações necessárias para essa manutenção.	NÃO		

MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
REQUISITOS DA ARQUITETURA TECNOLÓGICA				
01	Todo o sistema de informações e programas que rodar em ambiente web deverá ser mantido em data center pertencente ou de responsabilidade da empresa proponente.	NÃO		
02	Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.	NÃO		
03	É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer a documentação informando os requisitos de hardware e software necessários para a instalação e execução da aplicação, com performance adequada, considerando o	NÃO		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
	ambiente fornecido pelo CONTRATANTE.			
04	Todo o procedimento de instalação, configuração e atualização de ambiente e do sistema será executado pela equipe técnica do CONTRATANTE, com a supervisão da CONTRATADA quando necessário, sem custo adicional para o CONTRATANTE.	NÃO		
05	As aplicações web deverão garantir a segurança contra possíveis ataques e métodos de violação de programas de informática que comprometam os dados e a disponibilidade da solução.	SIM		
06	A Solução poderá ser operada a partir de estações de trabalho locais e remotas conectadas à rede	SIM		
07	A solução deverá manter a escalabilidade e performance para tratar o volume de dados e usuários, bem como o crescimento da base de dados e de usuários.	NÃO		

MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
REQUISITOS DE SEGURANÇA E DO SIAFIC				
01	A autenticação dos usuários na Solução deve ocorrer através de integração com a base de usuários da rede corporativa do CONTRATANTE.	NÃO		
02	A solução deverá possibilitar o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis.	NÃO		
03	O gerenciamento destas permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.	NÃO		



MÓDULOS/REQUISITOS		POC	ATENDE	NÃO ATENDE
04	O permissionamento deverá ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.	SIM		
05	As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.	SIM		
06	A Solução deverá prover recursos para auditoria de logs através de ferramentas específicas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação.	SIM		
07	A Solução deverá registrar e permitir a consulta dos acessos à Solução (login).	NÃO		
08	A Solução deverá registrar e permitir a consulta das tentativas fracassadas de acesso à Solução (login).	NÃO		
09	Garantir a recuperação de dados históricos independentemente de mudanças nas estruturas das tabelas ao longo da vida da Solução.	NÃO		
10	Garantir a integridade das informações contidas no banco de dados, contra qualquer meio, ameaça ou falhas que venham a ocorrer durante o funcionamento dos sistemas.	NÃO		
11	Atendimento à Resolução do TC-PE 215, prioritariamente aos itens 27, 28, 30, 33, 35, 38, 42, 46, 48, 49, 50, 51, 55 e 58	SIM		



ANEXO I.B

PROVA DE CONCEITO

1. PREMISSAS

1.1. Objetivando facilitar o entendimento, este documento apresenta os requisitos do sistema organizados em subsistemas, grupos e/ou subgrupos, não significando, entretanto, que o sistema a ser fornecido deve necessariamente apresentar a mesma forma de agrupamento de suas funcionalidades;

1.2. A prova de conceito (PoC) consiste na demonstração e avaliação quanto a aderência da proposta técnico-comercial da LICITANTE aos requisitos funcionais e não funcionais do Termo de Referência.

1.3. A LICITANTE melhor classificada no procedimento licitatório será notificada pelo CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, para iniciar a fase de instalação.

1.3.1. A LICITANTE deverá comunicar ao CONTRATANTE o quantitativo e os dados funcionais (nome completo, identidade, matrícula, função) dos profissionais que alocará durante a realização da prova de conceito;

1.3.2. A LICITANTE poderá substituir ou complementar seu corpo técnico envolvido na prova de conceito, desde que comunicado ao CONTRATANTE previamente;

1.3.3. A participação de qualquer profissional da LICITANTE está condicionada à prévia entrega do termo de responsabilidade e confidencialidade da PoC, devidamente preenchido e assinado.

1.4. A CONTRATANTE, quando do envio da notificação para Prova de Conceito, encaminhará comunicado às demais licitantes participantes habilitadas no procedimento licitatório para, se julgarem oportuno, acompanhar a realização da fase de avaliação técnica, observando aos seguintes critérios:

1.4.1. Inscrição limitada a 2 (dois) representantes por LICITANTE, designada para acompanhamento da prova de conceito;

1.4.2. Realização da inscrição junto ao CONTRATANTE, em até 2 (dois) dias úteis após a data da notificação, para acompanharem a realização da fase de avaliação técnica;

1.4.3. A participação de qualquer profissional das demais licitantes está condicionada à prévia entrega do termo de responsabilidade e confidencialidade da PoC, devidamente preenchido e assinado;

1.4.4. O acompanhamento aos trabalhos permitirá a formulação de questionamento escrito e entregue ao Coordenador da Prova de Conceito. Não poderão ser objeto de questionamento informações técnicas que exponham a segurança do Sistema.

1.5. Aplica-se à equipe da LICITANTE, e aos inscritos, o disposto na legislação de licitações quanto à participação nos trabalhos, de modo a evitar tumultos ou atrasos na realização da prova de conceito.

2. COMPROVAÇÃO TÉCNICA

2.1. Das fases de demonstração e de avaliação técnica



- 2.1.1. A LICITANTE demonstrará a Solução, que será avaliada pelo CONTRATANTE quanto ao atendimento às funcionalidades relacionadas no ANEXO I.A – REQUISITOS DO SISTEMA.
- 2.1.2. A LICITANTE deverá disponibilizar todos os recursos de hardware a serem utilizados na demonstração.
- 2.1.3. Os dados relativos a nomes de pessoas, autoridades, departamentos etc., utilizados na demonstração dos sistemas deverão ser fictícios, exceto quanto a CPF ou CNPJ e quando a ferramenta a ser demonstrada assim os exigir.
- 2.1.4. A LICITANTE terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para concluir a demonstração técnica.
 - 2.1.4.1. O prazo acima citado poderá ser excepcionalmente prorrogado, a exclusivo critério do CONTRATANTE.
 - 2.1.4.2. Eventual erro na Solução, ou comportamento em desacordo com os requisitos descritos no ANEXO I.A – REQUISITOS DO SISTEMA, detectado durante a fase de avaliação técnica, deverá ser corrigido pela LICITANTE antes do término do período da referida fase.
- 2.1.5. **Até a data da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar o restante das funcionalidades relatadas como não atendidas, caso a empresa logre-se como vencedora.**

2.2. Da Comissão de Avaliação Técnica

- 2.2.1. Para compor a Comissão de Avaliação Técnica a contratada designará, no mínimo, servidores do setor contábil, planejamento e recursos humanos:

2.3. Do resultado da avaliação técnica

- 2.3.1. Após a finalização da avaliação técnica, será emitida Declaração de conclusão da avaliação técnica, assinada pela equipe da CONTRATANTE com o resultado da comprovação técnica, objetivando o prosseguimento do certame:
 - 2.3.1.1. Termo de aceite – para a Solução apresentada que atenda aos requisitos funcionais e não funcionais avaliados;
 - 2.3.1.2. Termo de recusa – para a Solução apresentada que não atenda aos requisitos funcionais e/ou requisitos não funcionais avaliados.
- 2.3.2. Emitido o Termo de recusa, a LICITANTE será desclassificada do certame e a próxima LICITANTE classificada será notificada para apresentação da Solução, aplicando-se os prazos mencionados neste documento.
- 2.3.3. Declarada a vencedora ou no caso de recusa, o fato será comunicado às licitantes.
- 2.3.4. Além dos casos já citados neste documento, a LICITANTE poderá ser desclassificada na hipótese de ser verificado que as informações constantes da proposta comercial não conferem com a solução efetivamente disponibilizada nesta etapa do processo de avaliação.
- 2.3.5. Constatado que a LICITANTE se habilitou à avaliação técnica com informações inverídicas, esta estará sujeita às penalidades previstas na legislação em vigor.
- 2.3.6. A LICITANTE deverá assumir todos os custos envolvidos com a implementação e instalação da Solução para realização da prova de conceito, inclusive no caso de desclassificação, sem nenhum direito a indenização.



2.4. Dos requisitos de comprovação obrigatória na Prova de Conceito

- 2.4.1. Na Prova de Conceito, o sistema ofertado deverá atender a, no mínimo, 90% dos requisitos apontados como obrigatórios no ANEXO I.A – REQUISITOS DO SISTEMA, conforme descrito em seu item 2 – DOS REQUISITOS DE COMPROVAÇÃO OBRIGATÓRIA.