TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO
(COMPRAS/SERVIÇOS)
LEI FEDERAL Nº 14.133, de 1º de abril de 2021

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de sistema informatizado integrado de gestão pública, em ambiente web, compreendendo o licenciamento de uso dos módulos contratados, sem limitação de usuários, implantação, configuração, migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção, destinado a atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Anadia/AL e das Secretarias participantes, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2 A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogada nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

LOTE ÚNICO SISTEMA INTEGRADO MULTIUSUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA					
Unidade/Órgão	**Item**	**Descrição do módulo**	**Unidade de medida**	**Valor mensal**	**Valor total (12 meses)**
PREFEITURA	1.1	Módulo Planejamento Orçamentário	Mês	R$ 1.200,00	R$ 14.400,00
	1.2	Módulo Administrativo e Financeiro	Mês		
	1.3	Contabilidade e Lei 131	Mês		
	1.2	Módulo Controle Interno	Mês	R$ 300,00	R$ 3.600,00
	1.3.1	Módulo Folha de Pagamento	Mês	R$ 1.600,00	R$ 19.200,00
	1.3.2	Módulo Gestão de Pessoal	Mês		
	1.3.3	Módulo Portal do Servidor Público	Mês		
	1.4	Módulo Plano de Contratação Anual	Mês	R$ 1.000,00	R$ 12.000,00
	1.5	Módulo Compras, Licitação e Pregão Gerencial	Mês	R$ 500,00	R$ 6.000,00
	1.6	Módulo Contratos/Convênios	Mês	R$ 800,00	R$ 9.600,00
	1.7	Módulo Protocolo	Mês	R$ 1.000,00	R$ 12.000,00
	1.8	Módulo Almoxarifado	Mês	R$ 1.200,00	R$ 14.400,00
	1.9	Módulo Patrimônio	Mês	R$ 1.000,00	R$ 12.000,00
	1.10	Módulo Frota de Veículos	Mês	R$ 1.000,00	R$ 12.000,00
	1.11	Módulo Portal do Cidadão (Lei de Acesso a Informação)	Mês	R$ 2.400,00	R$ 28.800,00
	1.12	Módulo Diário Oficial Eletrônico	Mês	R$ 2.200,00	R$ 26.400,00
	1.13	Módulo BI - Módulo de Informações Gerenciais	Mês	R$ 1.700,00	R$ 20.400,00
	1.14	Módulo Tributos	Mês	R$ 2.000,00	R$ 24.000,00

	1.15	Módulo Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	Mês	R$ 2.000,00	R$ 24.000,00
	1.16	Módulo Escrituração Online (ISS Bancos, Cartório e Certidão)	Mês	R$ 1.400,00	R$ 16.800,00
	1.17	Módulo RIMOB - Recadastramento Imobiliário	Mês	R$ 700,00	R$ 8.400,00
	1.18	Módulo GED - Gestão Eletrônica de Documentos	Mês	R$ 1.000,00	R$ 12.000,00
	1.19	Módulo Assinatura Digital	Mês	R$ 2.000,00	R$ 24.000,00
	1.20	Módulo PagTributo - Fácil e sem fila	Mês	R$ 2.000,00	R$ 24.000,00
	1.21	Módulo Transparência Painel de Obras	Mês	R$ 1.000,00	R$ 12.000,00
	1.22	Módulo Transparência Painel de Saúde	Mês	R$ 1.000,00	R$ 12.000,00
	1.23	Módulo Transparência Painel de Educação	Mês	R$ 1.000,00	R$ 12.000,00
SAÚDE	1.1	Módulo Planejamento Orçamentário	Mês	R$ 580,00	R$ 6.960,00
	1.2	Módulo Administrativo e Financeiro	Mês		
	1.3	Contabilidade e Lei 131	Mês		
	1.2	Módulo Controle Interno	Mês	R$ 240,00	R$ 2.880,00
	1.3.1	Módulo Folha de Pagamento	Mês	R$ 500,00	R$ 6.000,00
	1.3.2	Módulo Gestão de Pessoal	Mês		
	1.3.3	Módulo Portal do Servidor Público	Mês		
	1.4	Módulo Plano de Contratação Anual	Mês	R$ 1.000,00	R$ 12.000,00
	1.5	Módulo Compras, Licitação e Pregão Gerencial	Mês	R$ 520,00	R$ 6.240,00
	1.6	Módulo Contratos/Convênios	Mês	R$ 380,00	R$ 4.560,00
	1.7	Módulo Protocolo	Mês	R$ 380,00	R$ 4.560,00
	1.8	Módulo Almoxarifado	Mês	R$ 600,00	R$ 7.200,00
	1.9	Módulo Patrimônio	Mês	R$ 600,00	R$ 7.200,00
	1.10	Módulo Frota de Veículos	Mês	R$ 300,00	R$ 3.600,00
	1.18	Módulo GED - Gestão Eletrônica de Documentos	Mês	R$ 400,00	R$ 4.800,00
	1.23	Módulo Transparência Painel de Saúde	Mês	R$ 1.000,00	R$ 12.000,00
	1.23	Módulo Assinatura Digital	Mês	R$ 500,00	R$ 6.000,00
ASSISTÊNCA SOCIAL	1.1	Módulo Planejamento Orçamentário	Mês	R$ 580,00	R$ 6.960,00
	1.2	Módulo Administrativo e Financeiro	Mês		
	1.3	Contabilidade e Lei 131	Mês		
	1.2	Módulo Controle Interno	Mês	R$ 240,00	R$ 2.880,00
	1.3.1	Módulo Folha de Pagamento	Mês	R$ 500,00	R$ 6.000,00
	1.3.2	Módulo Gestão de Pessoal	Mês		
	1.3.3	Módulo Portal do Servidor Público	Mês		
	1.4	Módulo Plano de Contratação Anual	Mês	R$ 1.000,00	R$ 12.000,00

JUNTO É MAIS DE CADA VEZ MELHOR

	1.5	Módulo Compras, Licitação e Pregão Gerencial	Mês	R$ 520,00	R$ 6.240,00
	1.6	Módulo Contratos/Convênios	Mês	R$ 380,00	R$ 4.560,00
	1.7	Módulo Protocolo	Mês	R$ 380,00	R$ 4.560,00
	1.8	Módulo Almoxarifado	Mês	R$ 600,00	R$ 7.200,00
	1.9	Módulo Patrimônio	Mês	R$ 600,00	R$ 7.200,00
	1.10	Módulo Frota de Veículos	Mês	R$ 300,00	R$ 3.600,00
	1.18	Módulo GED - Gestão Eletrônica de Documentos	Mês	R$ 400,00	R$ 4.800,00
	1.23	Módulo Assinatura Digital	Mês	R$ 500,00	R$ 6.000,00
EDUCAÇÃO	1.1	Módulo Planejamento Orçamentário	Mês	R$ 580,00	R$ 6.960,00
	1.2	Módulo Administrativo e Financeiro	Mês		
	1.3	Contabilidade e Lei 131	Mês		
	1.2	Módulo Controle Interno	Mês	R$ 240,00	R$ 2.880,00
	1.3.1	Módulo Folha de Pagamento	Mês	R$ 500,00	R$ 6.000,00
	1.3.2	Módulo Gestão de Pessoal	Mês		
	1.3.3	Módulo Portal do Servidor Público	Mês		
	1.4	Módulo Plano de Contratação Anual	Mês	R$ 1.000,00	R$ 12.000,00
	1.5	Módulo Compras, Licitação e Pregão Gerencial	Mês	R$ 520,00	R$ 6.240,00
	1.6	Módulo Contratos/Convênios	Mês	R$ 380,00	R$ 4.560,00
	1.7	Módulo Protocolo	Mês	R$ 380,00	R$ 4.560,00
	1.8	Módulo Almoxarifado	Mês	R$ 600,00	R$ 7.200,00
	1.9	Módulo Patrimônio	Mês	R$ 600,00	R$ 7.200,00
	1.10	Módulo Frota de Veículos	Mês	R$ 300,00	R$ 3.600,00
	1.18	Módulo GED - Gestão Eletrônica de Documentos	Mês	R$ 400,00	R$ 4.800,00
	1.23	Módulo Transparência Painel de Educação	Mês	R$ 1.000,00	R$ 12.000,00
	1.23	Módulo Assinatura Digital	Mês	R$ 500,00	R$ 6.000,00
Soma dos módulos individualmente precificados				**R$ 50.000,00**	**R$ 600.000,00**

1.4. Classificação dos bens comuns:

1.4.1. A natureza do objeto pretendido caracteriza-se como **serviço comum contínuo**, haja vista que se refere à locação de software integrado de gestão pública cujos padrões de desempenho, qualidade, funcionalidades e requisitos técnicos podem ser objetivamente definidos no instrumento convocatório, mediante especificações usuais de mercado, amplamente difundidas entre fornecedores do ramo.

1.4.2. Trata-se de solução amplamente padronizada no setor público, com funcionalidades já consolidadas, tais como módulos de contabilidade, folha de pagamento, tributos, compras, patrimônio, dentre outros, permitindo a definição clara e precisa dos requisitos técnicos, níveis de serviço (SLA), requisitos de segurança da informação, interoperabilidade e suporte técnico, sem necessidade de desenvolvimento tecnológico inovador ou solução personalizada de alta complexidade.

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

1.4.3. Dessa forma, o objeto enquadra-se como serviço comum, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, por possibilitar julgamento objetivo das propostas com base em critérios previamente definidos.

1.4.4. A adoção da modalidade **Pregão Eletrônico** para a presente contratação mostra-se adequada e juridicamente amparada, tendo em vista que o objeto licitatório se enquadra como serviço comum, permitindo a disputa competitiva entre fornecedores por meio de lances sucessivos, com foco na obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

1.4.5. A escolha do pregão eletrônico fundamenta-se, ainda, nos seguintes aspectos:

a) Possibilidade de descrição objetiva e padronizada das funcionalidades do sistema, requisitos técnicos e níveis mínimos de desempenho;

b) Existência de diversos fornecedores no mercado aptos a atender às exigências estabelecidas, garantindo ampla competitividade;

c) Redução de custos operacionais e maior celeridade no processo licitatório;

d) Transparência e ampliação da competitividade, especialmente em ambiente eletrônico;

e) Possibilidade de contratação por meio de Registro de Preços, considerando a natureza contínua e a necessidade futura e eventual dos serviços.

1.4.6. Ademais, a contratação sob o regime de locação de software (modelo SaaS ou similar) é prática consolidada na Administração Pública, não demandando soluções tecnológicas inéditas, mas sim a disponibilização de sistemas já desenvolvidos, com parametrização conforme as necessidades do ente público, o que reforça sua natureza comum.

1.4.7. Diante disso, resta plenamente justificada a utilização do Pregão Eletrônico, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por se tratar do instrumento mais eficiente, econômico e adequado para a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

1.4.8. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA LICITAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021)

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de modernização, integração e aprimoramento dos procedimentos administrativos do Município de Anadia/AL, mediante a disponibilização de sistema informatizado integrado de gestão pública, em ambiente web, capaz de atender às demandas da Prefeitura Municipal e das Secretarias participantes, proporcionando maior eficiência operacional, confiabilidade das informações e segurança no processamento dos dados administrativos.

2.2. A utilização de solução tecnológica integrada visa proporcionar a centralização e o compartilhamento das informações entre os setores municipais, a padronização das rotinas administrativas e a melhoria dos mecanismos de controle, acompanhamento e geração de relatórios gerenciais, contribuindo para a redução de inconsistências, duplicidade de registros e retrabalho.

2.3. A contratação compreende o licenciamento de uso dos módulos necessários ao atendimento das demandas administrativas, sem limitação de usuários, bem como os serviços de implantação,

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

configuração, migração de dados, capacitação dos usuários, suporte técnico e manutenção da solução, de modo a assegurar condições adequadas de utilização durante a vigência contratual.

2.4. A solução deverá contribuir para o aprimoramento da gestão contábil, orçamentária, financeira, administrativa e operacional do Município, conforme os módulos efetivamente previstos no escopo contratado, favorecendo o cumprimento das obrigações legais, a transparência da gestão pública, a prestação de contas e o fornecimento de informações aos órgãos de controle competentes.

2.5. A necessidade da contratação foi formalizada por meio dos Documentos de Formalização da Demanda (DFDs) apresentados pela Prefeitura Municipal e pelas Secretarias participantes, e subsidiada pelo Estudo Técnico Preliminar, no qual foram examinadas as alternativas disponíveis no mercado e identificada a contratação de solução integrada como alternativa tecnicamente adequada ao atendimento das necessidades administrativas identificadas.

2.6. A contratação deverá observar os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da transparência e do interesse público, bem como as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis à Administração Pública, especialmente quanto à segurança das informações, à proteção de dados pessoais e à adequada gestão e fiscalização contratual.

2.7. Dessa forma, a contratação justifica-se pela necessidade de disponibilizar ao Município de Anadia/AL uma solução tecnológica integrada que contribua para a modernização administrativa, a melhoria dos controles internos, a racionalização dos recursos públicos e a continuidade das atividades institucionais, observadas as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2.8. Diante do exposto, verifica-se que a contratação é **essencial, estratégica e indispensável** para o adequado funcionamento da Administração Pública Municipal e de seus órgãos vinculados, garantindo:

a) Integração e confiabilidade das informações;
b) Eficiência administrativa e redução de retrabalho;
c) Atendimento às exigências legais e dos órgãos de controle;
d) Transparência e controle dos atos públicos;
e) Continuidade dos serviços públicos essenciais.

2.12. A não contratação comprometerá diretamente a gestão pública, podendo ocasionar prejuízos operacionais, financeiros e legais ao ente público.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’, e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

3.1. A solução a ser contratada consiste na **locação de software integrado de gestão pública**, em ambiente tecnológico atualizado, contemplando licenciamento de uso, implantação, parametrização, customização quando necessária, migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico contínuo, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, bem como atualização tecnológica e legal durante toda a vigência contratual.

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

3.2. A solução deverá operar de forma integrada, possibilitando o compartilhamento de informações entre os diversos órgãos da Administração Municipal, garantindo consistência, confiabilidade e unicidade dos dados, além de promover maior eficiência e controle na gestão pública.

3.2.1 **Descrição do Ciclo de Vida da Solução**

3.2.1.1. A solução contempla todas as etapas necessárias ao seu pleno funcionamento, conforme descrito a seguir:

a) Planejamento e Levantamento de Requisitos: Compreende a fase inicial de diagnóstico das necessidades da Administração, levantamento de processos, definição de requisitos técnicos e funcionais, e elaboração do plano de implantação.

b) Implantação e Parametrização: Inclui a instalação do sistema, configuração dos módulos, adequação às rotinas administrativas do ente público e parametrização conforme legislação vigente e necessidades específicas dos órgãos.

c) Migração e Saneamento de Dados: Abrange a conversão, importação e validação dos dados existentes nos sistemas anteriores, garantindo integridade, consistência e continuidade das informações.

d) Capacitação e Treinamento: Consiste na formação dos usuários e administradores do sistema, com treinamento operacional e técnico, assegurando a correta utilização das funcionalidades disponíveis.

e) Operação Assistida: Período inicial de acompanhamento intensivo, com suporte próximo aos usuários para estabilização da solução e adequação de eventuais ajustes operacionais.

f) Execução Continuada (Manutenção e Suporte): Inclui suporte técnico remoto e/ou presencial, manutenção corretiva (correção de falhas), preventiva (evitar problemas) e evolutiva (melhorias e novas funcionalidades), garantindo a continuidade e eficiência do serviço.

g) Atualização Tecnológica e Legal: A solução deverá ser continuamente atualizada para atender às mudanças na legislação, normas dos órgãos de controle e evolução tecnológica, sem ônus adicional para a Administração.

h) Monitoramento e Avaliação: Compreende o acompanhamento do desempenho do sistema, cumprimento dos níveis de serviço (SLA), geração de relatórios gerenciais e avaliação contínua da qualidade dos serviços prestados.

i) Encerramento e Transição Contratual: Ao término do contrato, a contratada deverá assegurar a disponibilização e exportação integral dos dados em formato aberto e estruturado, bem como apoiar a transição para nova solução, garantindo a continuidade dos serviços e a preservação das informações.

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

3.3. Especificação da Solução (Produto/Serviço)

3.3.1. A solução deverá contemplar, no mínimo, os seguintes requisitos:

a) Características Gerais

- Sistema integrado, modular e escalável;
- Acesso via web (preferencialmente em nuvem) ou arquitetura compatível com ambiente corporativo;

- Banco de dados relacional com garantia de integridade e segurança;
- Controle de acesso por perfis e níveis de permissão;
- Registro de logs e rastreabilidade das operações;
- Interface amigável e de fácil utilização.

b) Módulos Funcionais Mínimos

- Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira;
- Gestão Tributária;
- Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- Compras, Licitações e Contratos;
- Patrimônio e Almoxarifado;
- Protocolo e Controle de Processos;
- Transparência Pública;
- Módulos específicos para Saúde, Educação, Assistência Social.

c) Requisitos Técnicos

- Compatibilidade com navegadores atualizados;
- Disponibilidade mínima conforme SLA definido;
- Backup automatizado e política de recuperação de desastres;
- Segurança da informação conforme boas práticas (controle de acesso, criptografia, etc.);
- Integração com sistemas externos (Tribunais de Contas, sistemas federais, entre outros).

d) Suporte e Atendimento

- Atendimento por múltiplos canais (telefone, e-mail, sistema de chamados);
- Prazos de atendimento conforme níveis de criticidade;
- Disponibilidade de equipe técnica especializada.

e) Atualizações

- Inclusão de melhorias e novas funcionalidades;
- Adequação automática às alterações legais e normativas;
- Atualizações sem interrupção significativa dos serviços.

3.4. Modelo de Execução da Solução

3.4.1. A solução será disponibilizada de forma contínua, mediante remuneração periódica, garantindo o pleno funcionamento dos sistemas e serviços associados durante toda a vigência contratual.

3.4.2. A contratada será responsável por toda a infraestrutura lógica necessária ao funcionamento da solução (quando em nuvem), ou pelo suporte integral ao ambiente implantado, assegurando níveis adequados de desempenho, disponibilidade e segurança.

3.5. Resultados Esperados com a Solução

- Integração entre os órgãos e sistemas da Administração;
- Maior eficiência e agilidade nos processos administrativos;
- Redução de erros operacionais e retrabalho;
- Melhoria na qualidade e confiabilidade das informações;

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

- Atendimento às exigências legais e dos órgãos de controle;
- Aumento da transparência e controle da gestão pública.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1.1. Da Sustentabilidade:

4.1.1.1. Nas aquisições e contratações, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos), bem como os atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente.

4.1.1.2. Diante dessa realidade, propomos que a licitante vencedora deverá atender, no que couber, o critério de sustentabilidade ambiental prevista na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

4.1.2. DA APRESENTAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS – PROVA DE CONCEITO (TESTE DE CONFORMIDADE)

4.1.2.1. Com fundamento no art. 17, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, será realizada Prova de Conceito (PoC), mediante apresentação técnica da solução ofertada, com a finalidade de verificar sua efetiva aderência aos requisitos funcionais, tecnológicos e operacionais estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos, especialmente quanto à qualidade, ao desempenho, à integração, à segurança e às funcionalidades do Sistema Integrado de Gestão Pública.

4.1.2.2. A Prova de Conceito será exigida exclusivamente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, após a etapa de lances e a análise de aceitabilidade da proposta, constituindo procedimento de verificação técnica da solução ofertada, não se confundindo com etapa de habilitação.

4.1.2.3. A avaliação será realizada por Comissão Técnica Avaliadora, formalmente designada pela Administração, composta por servidores com conhecimentos técnicos compatíveis com o objeto, preferencialmente representantes das áreas de tecnologia da informação e das unidades administrativas usuárias dos sistemas, cabendo-lhe conduzir os testes, verificar o atendimento dos requisitos e emitir relatório técnico conclusivo e fundamentado.

4.1.2.4. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado pelo Pregoeiro, por meio do sistema eletrônico ou de comunicação oficial, para realizar a Prova de Conceito, devendo apresentar, no prazo estabelecido na convocação, o cronograma de execução da demonstração, observadas as etapas, os prazos e as condições previamente definidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

4.1.2.5. A demonstração deverá ocorrer em data, horário e local previamente comunicados aos interessados, assegurando-se prazo razoável para preparação do ambiente de apresentação. O cronograma e a duração dos testes deverão observar os limites estabelecidos no instrumento convocatório, não sendo permitido à Comissão Técnica Avaliadora estabelecer novos requisitos ou alterar os critérios de avaliação durante a realização da Prova de Conceito.

4.1.2.6. A apresentação deverá reproduzir, tanto quanto possível, o ambiente real de execução da solução, permitindo a verificação prática das funcionalidades ofertadas. Para os módulos

disponibilizados em ambiente web, o acesso deverá ocorrer por meio de navegador de internet (browser), sem prejuízo da utilização de outros recursos tecnológicos necessários à demonstração, desde que compatíveis com a solução ofertada e com os requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

4.1.2.7. A Administração disponibilizará as condições de acesso à internet e a infraestrutura que estiver expressamente prevista no instrumento convocatório. Caberá ao licitante providenciar os equipamentos, sistemas, credenciais, recursos humanos e demais meios necessários à apresentação, ressalvados aqueles cuja disponibilização seja expressamente atribuída à Administração.

4.1.2.8. Durante a demonstração, a Comissão Técnica Avaliadora poderá solicitar a execução de operações, consultas, registros, emissão de relatórios e demais procedimentos previstos no roteiro de avaliação, com a finalidade de verificar o atendimento dos requisitos especificados. Os questionamentos deverão guardar relação direta com os requisitos submetidos à avaliação, sendo vedada a exigência de funcionalidades ou condições não previstas no instrumento convocatório.

4.1.2.9. Os demais licitantes e interessados poderão acompanhar a realização da Prova de Conceito, observadas as regras de organização estabelecidas pela Administração, de modo a preservar a regularidade dos trabalhos e impedir interferências na demonstração. Os questionamentos e manifestações dos interessados serão realizados em momento oportunamente indicado pela Comissão Técnica Avaliadora, devendo ser registrados em ata, quando pertinentes ao procedimento.

4.1.2.10. A demonstração deverá abranger os módulos e os requisitos previstos na matriz de conformidade constante dos anexos deste Termo de Referência, observando-se a divisão por fases e a identificação individualizada dos requisitos funcionais e tecnológicos obrigatórios. A avaliação deverá ocorrer de forma individualizada por módulo e requisito, mediante verificação prática de sua existência, funcionamento e aderência às especificações exigidas.

4.1.2.11. Para fins de aprovação na Prova de Conceito, a solução ofertada deverá atender integralmente aos requisitos classificados como obrigatórios na matriz de conformidade, inclusive os requisitos tecnológicos da Fase 1 e os requisitos funcionais obrigatórios da Fase 2, admitindo-se seu atendimento por funcionalidade nativa ou por parametrização da própria solução, desde que demonstrada sua efetiva disponibilidade e funcionamento durante a apresentação.

4.1.2.12. Não será admitida, para fins de aprovação na Prova de Conceito, a simples promessa de desenvolvimento, customização ou disponibilização futura de funcionalidade classificada como obrigatória, quando esta não estiver efetivamente disponível e em funcionamento no momento da demonstração. Eventuais funcionalidades complementares que possam ser implementadas durante a implantação deverão estar previamente identificadas e justificadas no Termo de Referência, com prazo, condições de entrega e critérios de aceite definidos, não podendo ser utilizadas para suprir o descumprimento de requisito obrigatório.

4.1.2.13. A avaliação será realizada com base na matriz de conformidade e no roteiro de demonstração previamente disponibilizados aos licitantes, devendo a Comissão Técnica Avaliadora registrar, para cada requisito examinado, o resultado correspondente, indicando se foi atendido ou não atendido, acompanhado da respectiva justificativa técnica e, quando necessário, de evidências que comprovem o resultado.

4.1.2.14. Ao término da demonstração, a Comissão Técnica Avaliadora elaborará relatório técnico conclusivo, devidamente fundamentado, contendo, no mínimo:
a) identificação do licitante avaliado;
b) data, horário e local da apresentação;
c) relação dos módulos e requisitos examinados;
d) resultado individualizado de cada requisito;
e) registro das ocorrências e eventuais intercorrências durante os testes;
f) fundamentação técnica para os requisitos considerados não atendidos; e
g) conclusão quanto à aprovação ou reprovação da solução.

4.1.2.15. Será considerado aprovado o licitante cuja solução demonstrar o atendimento integral dos requisitos obrigatórios estabelecidos na matriz de conformidade, observados os critérios e procedimentos previamente definidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

4.1.2.16. Será considerado reprovado o licitante que:
a) deixar de comparecer à apresentação, sem justificativa aceita pela Administração;
b) deixar de realizar a demonstração no prazo e nas condições estabelecidas, sem justificativa aceita;
c) não demonstrar o funcionamento de módulo ou requisito classificado como obrigatório;
d) apresentar solução em desconformidade com as especificações técnicas obrigatórias; ou
e) impedir ou inviabilizar a realização dos testes previstos no roteiro de avaliação.

4.1.2.17. A reprovação deverá ser formalizada mediante relatório técnico fundamentado da Comissão Técnica Avaliadora, submetido ao Pregoeiro para adoção das providências cabíveis, assegurados o contraditório e a possibilidade de manifestação do licitante na forma e nos prazos previstos na legislação e no edital.

4.1.2.18. Na hipótese de reprovação da solução, a proposta do licitante será desclassificada, mediante decisão motivada do Pregoeiro, sendo convocado o licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para submissão ao mesmo procedimento de Prova de Conceito, e assim sucessivamente, até que seja identificada solução que atenda integralmente aos requisitos obrigatórios estabelecidos no instrumento convocatório.

4.1.2.19. Todos os atos relativos à Prova de Conceito deverão ser documentados e juntados aos autos do processo licitatório, inclusive convocação, cronograma, atas, registros dos testes, relatório técnico e decisão do Pregoeiro, assegurando-se a transparência, a rastreabilidade e a possibilidade de controle dos resultados da avaliação.

4.1.2.12. FASE 1: DEMONSTRAÇÃO ITEM A ITEM E POR CADA MÓDULO DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS

a) A Fase 1 ou seja a demonstração dos Requisitos Tecnológicos obrigatórios conforme definidos no Termo de Referência e comprovar a existências dos módulos objeto deste Certame, do licitante que apresentar a melhor proposta comercial na fase de lances, após devidamente habilitado será realizada primeiramente.

b) Ao final da demonstração de todos os Requisitos Tecnológicos Obrigatórios detalhados no Termo de Referência pela empresa proponente, e em caso de apuração pela comissão técnica

avaliadora do não atendimento de 100% de todos os requisitos a licitante a será imediatamente desclassificada e o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que a habilitada faça a respectiva demonstração da Fase 1, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda 100% item a item dos Requisitos Tecnológicos Obrigatórios definidos no Termo de Referência. Nenhum módulo da Fase 2 será avaliado antes de obedecida a realização da fase 1 conforme descrito.

4.1.2.13. FASE 2: DEMONSTRAÇÃO ITEM A ITEM E POR CADA MÓDULO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS

a) Somente será precedida à fase 2 o licitante que atender a 90% dos requisitos obrigatórios da Fase 1 e comprovação da existência do módulo objeto do certame.

b) Na hipótese do não atendimento ao percentual mínimo de 90% (noventa por cento) dos Requisitos Funcionais obrigatórios detalhados no Termo de Referência e conforme especificação detalhada, pela empresa proponente, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que se habilitada faça a respectiva demonstração primeiramente da Fase 1, caso venha ser aprovada nesta fase anterior, proceda a demonstração da Fase 2, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda 90% (Noventa por cento) por cada módulo dos Requisitos Funcionais obrigatórios conforme Termo de Referência.

c) Os 10% (dez por cento) faltantes dos Requisitos Funcionais deverão serem desenvolvidos e estarem em perfeito funcionamento no prazo definido para a implantação do Sistema Integrado de Gestão Pública

d) Cabe ressaltar que cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos para o mesmo, deste modo, um item somente será considerado “de acordo” se estiver apto em sua totalidade. Isso implica que todos os seus subitens, obrigatoriamente, sejam atendidos, não sendo considerados válidos os itens compostos que atendam apenas parte de seus subitens.

e) A Licitante arrematante deverá trazer todos os equipamentos necessários para realiza a demonstração, tais como projetos, computadores, impressoras, telefones celulares, tablets bem como e os módulos do software devidamente configurados, sob pena de desclassificação e caso utilize no todo ou em parte ferramentas de demonstração virtual como acima definida, deverá se responsabilizar pela conexão efetiva para realização desta atividade e ainda pelo menos 01 (um) procurador presencialmente por cada módulo que estiver sendo apresentado, nas instalações da Prefeitura durante a realização da sessão de demonstração.

f) A Prefeitura disponibilizará aos licitantes pontos de energia elétrica, local físico e conexões necessárias com internet e ainda um ambiente higienizado. Como medida de segurança, será aceito somente 01 (um) representante credenciado dos demais licitantes interessados, para acompanhar presencialmente as análises da aceitabilidade, que somente poderão se pronunciar por escrito e

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

dirigindo-se a comissão técnica de avaliação, ao final da apresentação do módulo em andamento que verificará a pertinência das questões e providenciará as respostas que forem necessárias;

g) A apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar em tempo de execução, ou seja: cada funcionalidade deverá ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, envio de mensagens para usuários por e-mail e sms, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.

h) Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo será desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, será convocado para o mesmo processo de demonstração. Esta etapa será realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no presente certame. Caso nenhum proponente seja habilitado a Prefeitura encerrará o certame sem proceder a homologação do objeto a nenhum dos interessados.

i) As apresentações dos licitantes serão integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários. Os arquivos gerados serão juntados ao processo e visam dar completa transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os atos praticados, demonstrando aos interessados, bem como, aos órgãos de fiscalização e controle a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo.

j) As fases de apresentação não poderão ser alteradas e será primeiro realizada a fase 1, para somente depois ser realizada a Fase 2 conforme descritas acima. A ordem de apresentação dos módulos da Fase 2 deverá ser conforme a ordem da especificação técnica detalhada.

k) Em atendimento ao princípio da eficiência Princípio do Julgamento Objetivo, Princípio da vinculação ao instrumento convocatório, e ainda Princípio da Celeridade, caso o proponente ao final da apresentação de qualquer dos módulos não atenda ao percentual mínimo dos Requisitos Funcionais conforme Termo de Referência , conforme comprovado e apontado em ata, o licitante será imediatamente desclassificado, e desta forma o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que se habilitada faça a respectiva demonstração da fases conforme definidas neste Termo de Referência;

l) Após a finalização da demonstração de todos os módulos, a comissão técnica avaliadora lavrará uma ata da sessão e posteriormente em sessão pública convocada pelo Pregoeiro apresentará relatório detalhado da análise da conformidade da apresentação do licitante classificado.

4.1.2.13. FASE 1 - DEMONSTRAÇÃO ITEM A ITEM E POR CADA MÓDULO DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS.

4.1.2.13.1. REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS PARA O LOTE 1, ATENDER A 100% DOS ITENS DO LOTE:

- A base de dados do SISTEMA deverá ter mecanismos que garantam a integridade, a

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

confiabilidade, a audibilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada, conforme disposto no inciso II do art. 9º do Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020;

- Toda a solução funciona em ambiente nuvem, ou seja, não é necessário investimento em infraestrutura própria de servidores.
- O provedor de Provedor de nuvem deverá comprovar ser certificado categoria SOC3, sendo que esta comprovação poderá ser por qualquer referência de acesso público e ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites, devendo ainda o provedor de nuvem fornecer serviços que atendam e sejam comprovados pelas seguintes certificações e acreditações de segurança e conformidade SOC 1 Type II, SOC 2 Type II, ISO 27001, PCI DSS, ISO 9001:2015, ISO 22301 e UpTime Institute;
- Este provedor em Nuvem deverá possuir no mínimo três datacenters no Brasil, e disponibilizar a critério da contratante a escolha do que melhor se adequa à residência dos dados com o intuito de otimizar desempenho e taxas de transmissão;
- O provedor de nuvem deverá oferecer serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a restauração de uma base de dados num determinado ponto no tempo Compatível com SGBD MS SQL SERVER, MS SQL Server, Oracle, ou MySQL, sem que haja qualquer custo adicional para o município das licenças de uso dos respectivos softwares pela CONTRATADA;
- Com intuito de aumentar a produtividade a solução deve possuir funcionalidade de acesso direto ao módulo padrão, assim toda vez que o usuário acessar ao sistema irá direcioná-lo ao módulo definido para uso padrão;
- A empresa vencedora deverá manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais;
- Assegurar a integração de dados no sistema, permitindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando-os entre suas partes: Telas, funções, sistemas, esta, deverá ser natural, de forma a não necessitar de arquivos auxiliares. Como por exemplo um cadastro único de fornecedores e produtos, disponíveis para todos os demais órgãos;
- A linguagem a ser apresentada nos módulos deverá ser o Português do Brasil;
- A busca de informações dentro das telas dos sistemas objeto deste processo, deve ser realizada com a utilização de palavras chaves, sem a necessidade de informação de critérios de pesquisa, a busca deve ser facilitada, pois o usuário ao digitar um termo, uma palavra ou informação, traga resultados dentro do que foi informado, aumentando a produtividade na busca de informações.
- Os relatórios dos Sistemas devem ser gerados em tela e, no mínimo, nos seguintes formatos: PDF, RTF, XLS, XML, HTML, TXT e JPG, exceto, no portal de transparência que deve obedecer ao disposto no Art. 8º, §3º, II, da Lei 12.527/11 (lei de acesso à Informação) e serem gerados em CSV e Texto;
- O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem suportar sistemas operacionais suportados pela Microsoft 7 e suas versões posteriores ou sistemas operacionais baseados em Linux;
- Os sistemas devem contar com recursos de integração exclusivamente através de web-

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

services com sistemas de terceiros e estruturantes, objetivando o atendimento ao inciso II do Art. 2º do decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, a integração entre os sistemas/módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário ou uso de arquivo auxiliar;

- Não deve haver a necessidade de retrabalho, ou seja, a inclusão/alteração de informações na base de dados, ser totalmente corporativa, de forma que uma atividade executada por um setor seja totalmente apreciada pelos demais, desta forma a integração promoverá a otimização dos serviços administrativos, com ganho de tempo e produtividade dos setores;
- Os Sistemas devem possuir grid gerenciável, permitindo ao usuário do sistema a ocultação de determinadas colunas, mudar a sua posição e ainda as ordenar;
- Os Sistemas devem possuir número ilimitado de usuários e de acessos simultâneos, seja para número de usuários e/ou órgãos e entidades dos sistemas;
- Ao contratante deve ser disponibilizado a possibilidade de realizar operações de backup, pelo próprio usuário, integrada ao próprio sistema, que permita a realização de backup em formato XML do banco de dados;
- Os Sistemas devem possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilégios) para cada grupo de usuário;
- Os Sistemas devem possuir um cadastro de usuários avançados com campos para armazenar: e- mail, telefone, CPF, quantidade de dias para alterar a senha, data específica para expirar e possibilidade de permitir a alteração de senha no primeiro login;
- Os Sistemas devem possuir um formulário que se permita consultar, visualizar e imprimir o log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário;
- Os sistemas devem rodar sobre a plataforma J2EE ou .NET, plataformas estas suportadas e utilizadas pelos bancos de dados;
- Deve possuir sistema para gerenciamento de senhas, que funcionem na WEB e APLICATIVO MOBILE, disponível para Android e IOS, para cadastramento, exclusão e alteração de usuários e seus perfis, que poderá ser gerenciado pelo município/órgão desde que tenha acesso para tal;
- Permitir a inclusão da logo da contratante que será utilizado em todos os relatórios emitidos pela solução;
- Possibilitar a manutenção remota e em tempo real de falhas ou inconsistências no sistema e nos relatórios emitidos, mediante ferramenta totalmente integrada ao sistema. Descarta-se o uso de ferramentas externas de acesso remoto, de modo a oferecer total segurança e privacidade contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações das estações de trabalho;
- As aplicações devem disponibilizar ao usuário acesso fácil a funcionalidade de help desk online, acessível a partir da aplicação e integrado a ela, no qual fornece a possibilidade de interação entre o usuário e a equipe de suporte técnico, sendo vedado a utilização de quaisquer outras ferramentas de comunicação, tais como (msn, gtalk, facebook, skype etc.);
- O Sistema Integrado de Gestão Pública deverá possuir cadastro único para os módulos

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

que possuam cadastros semelhantes, por exemplo, pessoas, fornecedores, bens etc., evitando a duplicidade e inconsistência de informações;

- Deve possuir campo específico para informar Chave Pix no cadastro de fornecedores;
- Os sistemas devem ser multitarefa, ou seja, permitir que em uma mesma sessão da aplicação utilize-se rotinas e executem-se ações simultaneamente, incluindo rotinas e ações de módulos distintos, com abertura de telas sem a necessidade de fechamento da tela anterior;
- Ser desenvolvido na plataforma Windows forms ou Web com banco de dados lotado em um Data Center permitindo ao usuário acessar on-line o sistema de qualquer local que possua acesso à Internet. Evitando assim custos com um computador servidor no órgão para armazenar a base de dados, bem como custos com ferramentas de acesso remoto;
- Os sistemas devem possuir gerador de relatórios completo que permite a edição ou adição de novos relatórios de forma avançada, escolha de campos, ordenação de informações e criação;
- Deve possuir no mínimo 03(três) relatórios de cada módulo:

a) Opção de manter o filtro, possibilitando ao usuário acrescentar novas opções de filtro ao já utilizado;

b) Opção geração de chave de identificação de filtro, chave esta que deve ser usada para acesso a opções de filtros utilizados anteriormente;

c) Opção de criação de filtros personalizados que podem ser usados por um usuário ou vários, mediante a escolha a de itens que comporão esse filtro.

- Deve realizar exportação de arquivos para o Sistema de auditoria do Tribunal de Contas do Estado, utilizando-se do ambiente de homologação ou outro meio disponibilizado pelo próprio Tribunal ou órgão;
- O sistema deverá atender naquilo que couber ao disposto no Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, e suas ulteriores alterações, garantindo um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, assegurando a observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido neste Decreto. O SIAFIC corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000, incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação, no mínimo:

a) Lançamentos contábeis com partidas dobradas;
b) Correções, Estornos e Anulações por meio de novos registros;
c) Consultas a qualquer momento dos relatórios e registros contábeis;
d) Rastreabilidade do registro contábil para consultas e auditoria;
e) Backups diários de segurança;
f) Regras de Contabilização parametrizáveis pelo contador da entidade sem

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

intervenção do desenvolvedor do sistema;

g) Utilização do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) sem a existência de plano de contas paralelo;

h) Consolidação de todos os órgãos da administração direta e indireta da entidade (ente) em um único sistema (SIAFIC).

4.1.2.13.2. **FASE 2: DEMONSTRAÇÃO ITEM A ITEM E POR CADA MÓDULO LOTE DOS REQUISITOS FUNCIONAIS, ATENDER A 90% DOS ITENS DE CADA MÓDULO LOTE.**

4.1.2.13.3. DESCRIÇÃO DOS ITENS:

01 - MÓDULOS - PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTABILIDADE

- Possibilitar a informação pelos órgãos da Proposta Orçamentária, que servirá de base para a elaboração da lei orçamentária anual;
- Possuir funcionalidade para "Configurar Limites Orçamentários" no módulo do PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO. Essa funcionalidade permitirá que seja definido um limite orçamentário por Unidade Orçamentária e Fonte de Recurso ao fazer o cadastramento da PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, este deve ser respeitado pelas unidades que elaboraram a proposta;
- Deve constar no preenchimento da proposta orçamentária quadro de "RESUMO DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS", para o usuário visualize os saldos dos limites estabelecidos à medida que for fazendo os lançamentos;
- Possuir totalizadores em todas as colunas do relatório "Posição da Cota Orçamentária" por órgão e unidade orçamentária;
- O Sistema deve estar alinhado ao plano de contas baseado no PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, bem como também os seus procedimentos contábeis;
- Deve apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;
- Deve efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados em tempo real. Por exemplo: assim que um empenho for registrado, todos os lançamentos contábeis pertinentes serão feitos automaticamente;
- As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;
- Deve possibilitar o bloqueio de dotações por valor ou percentual, e ainda a possibilidade de bloquear empenhos ordinários informando a data, limites estes definidos em lei específica ou qualquer outro documento hábil;
- Deve ser possível a impressão em folha de cheques no formato definido pelo BACEN;
- Deve estar apto a realizar a configuração e exportação da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf);
- Deve possuir mecanismos de realização da conciliação automática, através de

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

importação dos arquivos OFC e OFX extraídos diretamente do sistema bancário, possuindo:

a) Tela comparativa de lançamentos;
b) Não permitir a importação de arquivo diverso da conta bancária que se
c) pretende conciliar;
d) Possuir inteligência para identificar quais valores estão divergentes
e) entre a movimentação contábil e bancária;
f) Exibir em tela os avisos de dias que estão com diferenças;
g) Possibilitar a conciliação e compensação dos valores.

- Na tela de Movimentação financeira deve ser possível informar a conta banco;
- Deve possuir tela específica para informar toda a movimentação financeira onde consta no mínimo os campos para informar número de "Conta", "Doc" e "Tipo";
- Deve possuir funcionalidade de auto liquidação do empenho e auto pagamento da liquidação para empenhos do tipo Ordinário, ativado através de parâmetro.
- Proceder a anulação automática do saldo dos empenhos de adiantamentos de suprimentos de fundos, caso haja, após a apresentação e aprovação da prestação de contas, inclusive gerando automaticamente todos os lançamentos contábeis;
- Possuir controle de restos a pagar processados e não processados;
- Possuir demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extraorçamentárias;
- Deve possibilitar, a qualquer tempo dentro do exercício financeiro, proceder a anulação de um ou mais empenhos, utilizando filtros diversos, e ainda com a possibilidade de escolha do valor a ser anulado;
- Deve possuir o controle orçamentário e financeiro através da programação e cronograma financeiro com configuração através de cotas financeiras e orçamentárias possibilitando o remanejamento entre as dotações orçamentárias.
- Deverá realizar bloqueio de movimentações financeiras nas contas até a data definida em encerramento Diário, não sendo possível efetuar nenhuma alteração, inclusão ou exclusão que modifique o saldo da conta corrente até a data informada no Encerramento Financeiro.
- Deve possibilitar o controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;
- Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão e repasses entre contas correntes de órgãos diferentes. No repasse, deve gerar automaticamente a despesa, ordem de pagamento e o pagamento referente ao órgão de origem e a receita referente ao órgão de destino;

- **Deve emitir:**

a) Emitir todos os anexos legais previstos nas Lei nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro), Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal e todas as alterações posteriores, das respectivas Leis;
b) Emitir todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter acabado o mês) e também de meses anteriores;

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

c) Empenhos cadastrados devendo mostrar: número do empenho, data do empenho, valor do empenho, fornecedor, ordens de pagamento (OP) para esse empenho mostrando o valor e data de pagamento da OP;
d) Empenhos em aberto, mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor a pagar;
e) Geração da guia base de Cálculo PASEP, previamente configurada através e tela específica;
f) Extrato de fornecedor, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico;
g) Boletim diário da receita que mostre: receita, mês e dia do lançamento, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado no exercício e valor por arrecadar, podendo o usuário especificar um intervalo de datas;
h) Diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;
i) Extrato de conta bancária agrupado por dia do movimento e conta corrente: conta corrente, data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário;
j) Livros diário, razão e contábil, e ainda no que tange o livro razão, poder ser emitido por centro de custos;
k) Emitir relatórios para atender a Lei 6.404/76 na tela de Relatórios Balanço Anual, específicos para o balanço anual das fundações (somente quando houver);

- **Deve impedir que:**

a) Data de anulação seja anterior à data do empenho;
b) Liquidação seja efetuada antes do empenho;
c) Liquidação ultrapasse o valor do empenho;

- **Deve possuir:**

a) Campo para informar os documentos comprobatórios de liquidação, quais sejam: Nota Fiscal, diária, documentos diversos, recibo, folha de pagamento, bilhete de passagens e repasse de recursos; tela para cadastro das Contribuições Previdenciárias. Na tela de Empenho replicar os dados da "Dotação" nos casos em que a Solicitação de Empenho possuir tais informações;
b) No processo de "Fechamento Mês" deve constar regra de validação do tipo "Analisar" ou "falha", sendo que a primeira não impede o fechamento do mês já a segunda sim e ainda mostrar do que se trata um demonstrado através de relatório;
c) Deve emitir Notas de anulação de liquidação e de pagamento;
d) O campo "Centro de Custo" do empenho deverá ficar desabilitado para alteração quando o empenho for vinculado a uma SOLICITAÇÃO DE DESPESA que possui "Centro de Custo" informado;

- Deve possuir funcionalidade de NET BANKING com possibilidade de emissão de ordens bancárias, podendo inclusive escolher qual o tipo do serviço, forma de lançamento e tipo de compromisso;
- Permitir a divulgação em tempo real, através do portal, as informações relativas à fila

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

de pagamento, onde conste as listas de credores, classificadas por unidade gestora e fonte de recurso, separadas inclusive em listas de pequenos, grandes credores e cessão de mão de obras, exibindo as seguintes informações: processo, número da fila, procedimento, credor, valor, documento, datas de vencimento, pagamento e situação;

- Permitir a elaboração de proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento;
- Permitir que seja possível projetar o orçamento do exercício seguinte com base no ano anterior levando em consideração alguns fatores, tais como:

a) orçamento zerado;
b) valores iniciais
c) valores atualizados, assim entendidos como aqueles provenientes das movimentações orçamentárias;
d) aplicação de percentual;
e) escolha do mês;

- Permitir a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual), devendo guardar compatibilidade entre eles utilizando-se das informações previstas em cada um, para geração do instrumento seguinte;
- Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual);
- Deve ser possível informar através de campo específico centro de custos no ato da confecção do(s) pagamento(s) orçamentário(s);
- Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social;
- Permitir a publicação em tempo real dos dados da Despesa e da Receita integrado com o sistema contábil, sem a necessidade de transmissão manual ou qualquer outro meio tecnológico entendido como API, WebService etc., atendendo assim a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e Lei de acesso à informação 12.527/2011, na íntegra;
- De possuir aba "Anexos" em no mínimo nas telas de Movimentação Financeira, Repasse, Empenho, Liquidação, pagamento;
- Deve permitir:

a) o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
b) a abertura de um novo exercício com seus saldos contábeis iniciais;
c) reforçar empenho;
d) que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
e) registrar a evolução patrimonial;
f) registrar e controlar a programação financeira de receitas e despesas;
g) selecionar histórico do último empenho registrado para o fornecedor quando da confecção

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

do empenho sem a necessidade de abandonar a tela;

h) a troca de entidade sem necessidade de sair do sistema;

i) visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);

j) que seja vinculado mais de uma conta contábil durante o lançamento da Retenção;

k) associar a conta bancária do fornecedor durante a liquidação(ões) e pagamento(s);

l) anexar documentos em formato (PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPG, GIF, BMP, PNG) nas abas de "Anexos" referido no item anterior;

m) anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;

n) anulação de ordem de pagamento referente a: empenho, despesa extraorçamentária, restos a pagar ou devolução de receita;

o) elaborar o cronograma financeiro possibilitando programar a receita e o remanejamento;

p) incluir notas explicativas nos relatórios específicos do balanço anual;

q) informar os dados referente aos atos normativos que aprovaram os instrumentos de planejamento, contendo no mínimo número, data e ainda a possibilidade de anexar o arquivo da lei com divulgação em tempo real no portal da transparência;

- **Possuir relatório:**

a) de natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;

b) de adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando o valor empenhado, liquidado e pago;

c) Possuir relatório que mostre a posição atual das dotações quanto a situação da despesa (orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano, pagamento no mês e no ano, devolvido no mês e no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar;

d) Deve possuir relatórios que exiba a despesa orçamentária na sua forma Sintética contendo as informações de órgão, unidade orçamentária, ação, fonte de recursos e saldo disponível;

e) Relação de anulações de empenho e ordens de pagamento;

f) que possibilite a análise do montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);

g) Balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;

h) de "Posição da Cota Orçamentária" evidenciando os totais por órgão;

i) de contas a pagar agrupados por data e em ordem crescente de data de vencimento, mostrando: data de vencimento, número do empenho, nome do fornecedor, valor e total a pagar no dia, para um período informado pelo usuário;

j) despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor;

k) despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado;

l) despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento;

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

m) as ações do governo, por órgão;
n) as diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios;
o) os convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto;
p) lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil;
q) os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhamentos;
r) os programas de governo por órgão;
s) extratos de conta corrente apresentando: conta corrente, saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do documento e saldo, para um período informado pelo usuário;
t) Despesa Orçamentária por Programa;
u) Demonstrativo de Sentenças Judiciais, onde serão exibidos os empenhos com elementos de despesa específico para "Sentenças Judiciais" e que possuem pagamentos como valores base para esse relatório;
v) Demonstrativo do Movimento Extra Orçamentário; por Fonte e Ingressos e Dispêndio;
w) Empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;
x) Pagamentos efetuados agrupados por conta bancária e ordenados por data de pagamento, identificando o fornecedor, data do pagamento, valor pago, número do empenho e dotação, para um período especificado pelo usuário;
y) Pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;
z) "Capa de Processo de Liquidação/Pagamento" e nele conter informações mínimas tais como: Histórico do Empenho, Valores bruto, das deduções e líquido e conta para pagamento;
aa) opção de imprimir empenho e liquidação, quando da impressão do processo pagamento orçamentário;

- **Possuir Demonstrativos de(a):**

a) despesa empenhada, para mês escolhido pelo usuário, mostrando a dotação, a natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa, valor orçado, valor empenhado no mês e no ano e valor a empenhar;
b) receita extraorçamentária que mostre: receita extraorçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
c) receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
d) despesa extraorçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;

e) Despesa por Função, Subfunção, Fonte e Classificação;

f) Despesa Rateada;

g) Possibilidade associar a conta corrente do fornecedor já previamente cadastrada nas fases de empenho, liquidação e pagamento;

- Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados dos anexos relativos ao balanço de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;
- **Possuir:**

a) opção de anulação de empenho por item ou valor;

b) tela que possibilite a inserção de lançamentos contábeis manuais;

c) anulação total ou parcial de empenho, evitando que o valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;

d) campo específico para identificar se empenho ou receita é relacionado a ações de combate a COVID-19;

e) campos centro de custo, de livre cadastro, e emenda (individual ou de bancada) no lançamento de Recolhimento;

f) checklist antes da fase de fechamento mensal das informações;

g) consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor reservado, valor empenhado no mês e no ano, valor anulado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano, valor devolvido no mês e no ano e o saldo atual da dotação;

h) estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;

i) exceção de validação de chave de acesso de notas fiscais para as modalidades de empenho 92 e 93, fazer verificação se o CNPJ e de consórcio cadastrado dentro do tribunal, quando do processo de liquidação de despesa;

- Tela para cadastro de histórico padrão que serão utilizadas no mínimo pelas telas de Empenho, Liquidação, Pagamento e movimentação contábil;
- a tela de Parametrização das Receitas do DARF, tornando a impressão do relatório DARF Pasep flexível conforme a necessidade de cada entidade;
- Deve possuir campo percentual para informar e calcular o valor da dedução no Recolhimento da Receita;
- execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;
- Quando houver sido realizado o fechamento diário, não deve ser possível realizar lançamento com a data anterior à data da realização do fechamento;
- Possuir no mínimo os filtros de:

a) específico de "Covid-19" para os relatórios: Demonstrativo de Empenhos, Receita Orçamentária por Fonte (Analítico), Receita Orçamentária por Fonte (Sintético), Despesa Orçamentária por Fonte de Recurso, "Despesa Orçamentária por Categoria Econômica, Despesa

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

Orçamentária por Categoria Econômica (Mês a Mês), Despesa Orçamentária por Categoria Econômica/Fonte Recurso, Despesa Empenhada a Liquidar, Despesa Empenhada Liquidada à Pagar e Despesa Empenhada Liquidada a Pagar (Líquido);

b) por "Conta Corrente" em relatórios que exibem a receita extra;

- Possuir mecanismo de geração:

a) das MSC - Matriz de Saldos Contábeis, a fim de atender às exigências da STN (SICONFI).

b) da receita e despesas com educação no formato a ser importado para o SIOPE (sistema de orçamento públicos educação);

c) de geração da receita e despesas com saúde para o no formato a sem importado para SIOPS (sistema de orçamento públicos saúde).

- Possuir mecanismo que possibilite o fechamento mensal ou diário sendo possível escolher que tipo de ação deseja impedir de ser realizada, se um novo empenho, uma nova liquidação e/ou nova receita por exemplo;
- Possuir na liquidação de empenho orçamentário e de restos a pagar a possibilidade de informar a data, o responsável e a matrícula do responsável pelo atesto do documento de liquidação;
- Possibilitar a impressão das informações de atesto incluídas na liquidação quando da emissão das notas de liquidações.
- Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado nas telas de Liquidação de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar e Contas a Pagar;
- Possuir validação da série da nota fiscal eletrônica nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" comparando com a série informada na chave de acesso;
- Preparar dados para o exercício seguinte, através do controle de saldos contábeis e restos a pagar, mantendo as dotações e números de empenhos de exercícios anteriores;
- Prover exceção nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ;
- Possibilidade de impressão da razão de qualquer conta e dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;
- Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;
- Registrar os documentos que respaldam as liquidações, tais como: nota fiscal, recibo, repasse de recurso, diária, folha de pagamento, bilhete de passagem e documento diverso;
- Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;
- Possuir Relação de:

a) Anulação de Empenho;

b) Pagamentos Orçamentários;

c) Reforço de Empenho;

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

d) De Empenhos Emitidos, por Dotação, por Unidade Orçamentária, por contrato e por convenio;

e) De Liquidação (Sintética);

f) De Receita Orçamentária (Analítico e Sintético) e por Elemento;

g) De Restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado;

h) Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;

i) Retenções efetuadas, mostrando: beneficiário, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, histórico, data do pagamento, valor do pagamento, valor da retenção e total das retenções para cada beneficiário, para um período informado pelo usuário;

j) Saldo de dotações (geral e por dotação);

- Possuir tela para cadastramento de responsável contábil, podendo informar a "Data Validade DHP", número do CRC, CPF, Nome, Opção de escolha de Contador ou Técnico contábil, início e fim de responsabilidade;
- Visualizar na tela de empenhos informações relativas a valores de: anulações, reforço, liquidações, pagamentos e valores a liquidar e a pagar;
- Deve possuir funcionalidade de solicitação de liquidação, que deve funcionar como uma prévia da liquidação, informando no mínimo a data, histórico, documentos comprobatórios, dados do atesto e ainda possibilita anexar documentos;
- Possuir SIGEOR - Sistema de Gestão Orçamentária que, através de interface com a Plataforma da Execução Orçamentária, fará a apuração diária do IGEOR – Índice de Gestão Orçamentária, formado por 10(dez) indicadores, com respectivos pesos (ver planilha em anexo), que demonstra o nível de Planejamento, Gestão e da Execução do Orçamento vigente, com avaliações mensais de todas as Unidades Orçamentárias - UO e Consolidado;
- Possuir parâmetro de ativação para escolha da funcionalidade de retenção tributaria automática;
- Possuir na criação do empenho a possibilidade de informar as alíquotas de retenções conforme informações do fornecedor;
- Na liquidação preencher de forma automática as informações tributáveis, contendo no mínimo os campos de conta contábil, percentual, permitindo ainda, fazer alteração da alíquota sugerida, desde que o sistema possua campo para descrição de justificativa;

4.1.2.13.4. **CONTROLE INTERNO**

a) Deve demonstrar através de índices específicos a condição financeira do município;

b) Deve emitir o certificado trimestral no controle Interno com possibilidade de filtro de período específico;

c) Deve permitir a possibilidade de justificar os pagamentos fora da ordem cronológica, aquela entendida como a disposta na legislação vigente;

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

d) Deve permitir emissão de relatório de bens patrimoniais;
e) Deve possibilitar a comparação de Liquidação de consumo e as entradas do almoxarifado;
f) Deve possibilitar a impressão de relatório de repasses para saúde e educação, possibilitando o acompanhamento dos repasses constitucionais obrigatórios;
g) Deve possibilitar o acompanhamento através de relatório da cronologia de pagamento prevista no art. 141 da lei 14.133/2021;
h) Deve possibilitar o bloqueio de dotação orçamentária utilizando do parâmetro de valor ou percentual, escolhendo uma ou mais dotações;
i) Deve possibilitar o bloqueio do empenho do tipo ordinário informando a data inicial do bloqueio;
j) Deve possuir relatórios gerenciais que possibilitem o acompanhamento e análise dos dados executados, de pessoal custeio e investimentos;
k) Possuir a opção de adicionar mais de um compromisso na tela de cadastro de conta corrente;
l) Possuir Demonstrativo Recursos Aplicados no FUNDEB, MDE e SAÚDE;
m) Possuir tela para consulta de posição de dotação orçamentária contendo no mínimo os campos órgão, Unidade orçamentária, ação, elemento, fonte, valor fixado, adição no mês e no ano, redução no mês e no ano, empenhado, anulado, liquidado e pago, no mês e no ano, reservado e disponível;

4.1.2.13.5. **APLICATIVO DE ASSINATURA DE DOCUMENTOS COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL**

a) O aplicativo dever estar disponível no google play para dispositivos Android e na Apple Store para dispositivos IOS, garantindo a melhor experiência para o usuário em cada plataforma;
b) Deve possuir login com uso do CPF e senha;
c) Deve possuir interface 100% Mobile;
d) Possuir compatibilidade com Certificado Digital A1 para cada assinante;
e) Possuir até 03(três) assinaturas para os documentos;
f) Possuir no mínimo a assinatura dos seguintes documentos:
g) Nota de empenho orçamentário;
h) Liquidação de empenho orçamentário e Restos a pagar;
i) Pagamento de empenho orçamentário e Restos a pagar;
j) Anulação de empenho orçamentário e Restos a pagar;
k) Reforço de Empenho;
l) Transferência bancária;
m) Repasse concedido;
n) Repasse recebido;
o) Despesa e receita extra-orçamentária;

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

p) Permitir configuração e cadastro de assinantes contendo nome do funcionário, CPF, Matrícula funcional, data início e data final de período de permissão de Assinatura;
q) Dever possuir visualização em tela de resumo dos documentos, contendo no mínimo as informações de ano, número do processo, data de emissão, interessado e descrição, como também gerar o documento em tela em modo de visualização;
r) Possuir hierarquia na fase de assinaturas, seguindo o princípio que o Assinante 1 deve assinar antes dosoutros subsequentes e não permitindo que o assinante 03 assine anteriormente aos outros;
s) Possuir na tela de assinatura a opção de selecionar os documentos que se deseja assinar;
t) Possuir na tela de assinatura opção de pesquisa livre de todos os documentos;
u) Deve possuir opção para visualizar os documentos pendentes e assinados;
v) Deve ser possível usar filtros para selecionar e visualizar os documentos, podendo escolher no mínimo os pendentes, assinados, selecionar o tipo e subtipos de documentos e data;
w) Deve ser possível selecionar na mesma tela um ou mais documentos para assinar;
x) Possuir opção de assinar, visualizar ou remover processos em lote ou individualmente;
y) 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;
z) Criar PDF do documento(s) assinado(s) exibindo todas as assinaturas já realizadas;
aa) O PDF criado pelo aplicativo deve conter propriedades da assinatura digital realizada contendo validaçãoe detalhes das assinaturas;
bb) Deve possuir mecanismo de validação na WEB e consulta de autenticidade do documento na forma impressa, para validar código impresso no documento;

4.1.2.13.6. **RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR**

- Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, estaduais e municipais;
- Atender ao E-Social, com geração e envio dos eventos periódicos e não periódicos, possuir tela específica para consulta dos protocolos onde seja possível consultar as possíveis inconsistências dos dados enviados;
- Atender de forma plena aos sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal, devidamente testado em ambiente de homologação caso exista.
- Concurso Público: Permitir realizar o controle de concurso público, realizar a vinculação dos cargos oferecidos, todos os editais relativos ao processo, a lei, descritivos, recursos, prorrogações, critérios gerais e documentações necessárias.
- Controlar o pagamento através da data de pagamento, bloqueando os dados de pagamento após realizar o informe de pagamento da folha, assim como permitir a exclusão de pagamentos;

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

- Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;
- Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
- Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliar o gestor de recursos humanos.
- Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.
- Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;

1. **Emitir:**

a) as fichas de dados cadastrais dos servidores;
b) os Avisos de Férias;
c) Comprovante de Rendimentos;
d) relação de férias a vencer;
e) relação de férias vencidas por secretaria e por lotação;
f) relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
g) Relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc.;

2. **Gerar:**

a) o processamento e cálculo automático das verbas rescisórias, considerando os dados cadastrais e funcionais do servidor, o respectivo vínculo, o regime jurídico aplicável e as regras legais vigentes;
b) o controle, a apuração e o cálculo automático da licença-prêmio, quando prevista na legislação municipal, observados os períodos aquisitivos, as ocorrências funcionais e as condições estabelecidas no Estatuto dos Servidores;
c) a geração, validação e transmissão das informações relativas à folha de pagamento e à gestão de pessoal aos sistemas oficiais e órgãos competentes, especialmente eSocial, EFD-Reinf, FGTS Digital e sistemas de prestação de contas do Tribunal de Contas competente, observados os respectivos leiautes, eventos, regras de validação e prazos vigentes;
d) a geração de relatórios e arquivos necessários ao cumprimento de obrigações acessórias e declarações trabalhistas, previdenciárias e fiscais ainda aplicáveis, inclusive para atendimento de situações históricas ou excepcionais que exijam utilização de sistemas anteriores, quando cabível;
e) a emissão de prévia da folha de pagamento da competência subsequente, permitindo a conferência antecipada das informações antes do fechamento definitivo da competência atual;
f) o registro e o controle das movimentações funcionais relacionadas aos concursos públicos, permitindo a vinculação dos servidores aos respectivos concursos e editais, com armazenamento do histórico do certame, classificação, convocações, nomeações, posses e demais informações necessárias à gestão funcional e à prestação de contas aos órgãos de controle.

2.1. O cadastro de eventos e rubricas da folha de pagamento deverá permitir a configuração individualizada das incidências e não incidências, conforme a legislação aplicável, incluindo, quando cabível, Imposto de Renda Retido na Fonte, contribuições previdenciárias, FGTS, salário-família,

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

décimo terceiro salário, férias e composição de médias, bem como a vinculação aos códigos e tabelas exigidos pelo eSocial e pelos sistemas de prestação de contas do Tribunal de Contas competente.

2.2. O cadastro de eventos deverá permitir a integração com o sistema de contabilidade, mediante parametrização das respectivas contas contábeis, possibilitando a geração dos lançamentos e demonstrativos necessários à contabilização da folha de pagamento, encargos, provisões e demais obrigações pertinentes.

2.3. O sistema deverá realizar automaticamente o cálculo e o lançamento das médias de férias e de décimo terceiro salário, conforme as incidências previamente configuradas para cada evento, observadas as regras legais e os critérios de cálculo aplicáveis a cada vínculo funcional.

2.4. O sistema deverá permitir a utilização de variáveis e palavras-chave na elaboração e parametrização das fórmulas de cálculo dos eventos da folha de pagamento, contemplando, no mínimo, valor líquido, dias trabalhados, valor de referência informado no lançamento, valor da hora calculado conforme a remuneração e jornada do servidor e salário mínimo vigente, possibilitando a criação e manutenção de fórmulas conforme as necessidades da Administração.

2.5. O sistema deverá possuir mecanismo de controle do quantitativo de vagas dos cargos públicos, considerando a estrutura de cargos e o quantitativo legalmente autorizado, de modo a emitir alerta e impedir o cadastramento de novo vínculo funcional quando o número máximo de vagas ocupadas ou disponíveis tiver sido atingido, ressalvadas as situações excepcionais devidamente justificadas e autorizadas, conforme as regras de controle estabelecidas pela Administração.

2.6. O sistema deverá permitir o acompanhamento e a consulta do histórico funcional dos servidores, incluindo vínculos, cargos, lotações, remunerações, alterações cadastrais, afastamentos, licenças, férias, movimentações e demais ocorrências funcionais, assegurando a rastreabilidade das alterações realizadas.

3. **Permitir:**

a) a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;

b) a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;

c) a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;

d) a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;

4. Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário.

5. A vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro do funcionário;

6. definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;

7. definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;

8. efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários, e ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo sistema.

9. importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;

10. o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;

11. o cadastro de Funções Gratificadas;

12. o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade;

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

13. o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.
14. o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiário etc.;
15. **Possibilitar:**

a) a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;
b) a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
c) a importação dos resultados de fechamento de sistema de relógio ponto;
d) inserir arquivos digitalizados de documentos no cadastro de pessoal, inclusive atos administrativos, vinculados ao funcionário, além de permitir a digitalização ou copiar, a partir de um arquivo, a sua foto, a qual também sairá na ficha cadastral, ou ainda a captura da imagem por meio de webcam;
e) inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário;
f) o cadastro de todos os candidatos, realizando ainda o controle dos aprovados, convocados e nomeados;

16. realizar o cálculo de adiantamento de 13° Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente;

17. O sistema deverá possuir funcionalidades para:

a) realizar lançamentos, alterações e exclusões de eventos de forma individual ou coletiva, permitindo a seleção de grupos de servidores ou funcionários, conforme critérios definidos pelo usuário;

b) gerar folhas de pagamento avulsas, completas ou parciais, inclusive relativas a um único evento, possibilitando o processamento de situações específicas;

c) processar diferentes tipos de folha de pagamento para cada servidor ou funcionário dentro da mesma competência, incluindo, no mínimo, folha mensal, complementar, extraordinária, rescisória, de benefícios, férias, abono pecuniário e décimo terceiro salário;

d) controlar as parcelas de consignações e demais descontos recorrentes, permitindo o cadastramento, acompanhamento dos valores, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo devedor;

e) gerenciar adiantamentos salariais por servidor ou funcionário, permitindo o registro do valor concedido, a definição da competência de desconto e a realização automática do desconto na folha correspondente;

f) integrar a folha de pagamento ao sistema de contabilidade, permitindo a geração dos lançamentos contábeis e dos registros necessários à liquidação da despesa com pessoal, observadas as etapas de empenho, liquidação e pagamento;

g) permitir o cadastramento de afastamentos, com possibilidade de programação do retorno automático do servidor ao término do período informado, conforme as regras funcionais aplicáveis;

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

h) permitir o cadastramento de atos administrativos relacionados à vida funcional do servidor, possibilitando anexar documentos digitalizados e manter o respectivo histórico;

i) permitir o cadastramento e agendamento de férias futuras, com controle dos períodos aquisitivos, concessivos e cálculo automático dos valores correspondentes;

j) disponibilizar acesso individual ao servidor ou funcionário para consulta e impressão de contracheques pela internet, mediante autenticação por login e senha, permitindo o gerenciamento e a recuperação de credenciais de acesso;

k) permitir o cadastramento e gerenciamento de pensionistas vinculados ao servidor instituidor, possibilitando identificar os eventos de desconto na folha do servidor e o correspondente crédito na folha do pensionista, conforme as regras aplicáveis;

l) permitir o cadastramento e controle de faltas, atrasos e demais ocorrências funcionais, com reflexo automático nos cálculos da folha de pagamento, conforme parametrização e legislação aplicável;

m) permitir o cadastramento e gerenciamento das modalidades de tempo de serviço e tempo de contribuição, com registro dos períodos considerados, respectivas ocorrências e reflexos funcionais;

n) disponibilizar cadastro completo dos dados admissionais, funcionais, cadastrais, financeiros, de afastamentos, pagamentos, férias e demais informações administrativas dos servidores;

o) permitir o cadastramento de cargos, funções e empregos públicos, com vinculação ao grupo ocupacional, regime jurídico, vínculo funcional, jornada de trabalho e respectiva Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), quando aplicável;

p) permitir o cadastramento de dependentes, contendo, no mínimo, nome, grau de parentesco, data de nascimento, sexo e informações necessárias à apuração das incidências de Imposto de Renda e salário-família, conforme a legislação aplicável;

q) permitir a parametrização de eventos e rubricas da folha de pagamento, com fórmulas de cálculo configuráveis, contemplando, no mínimo, percentual sobre o salário-base, sobre o total de proventos, sobre o valor líquido, sobre o salário mínimo, valores fixos, valores informados manualmente e cálculos de horas extras, permitindo a criação e manutenção de fórmulas pelo usuário autorizado;

r) manter cadastro de pessoal compatível com as exigências legais, fiscais, previdenciárias e trabalhistas vigentes, permitindo o registro e o envio das informações exigidas pelo eSocial e demais sistemas oficiais aplicáveis, bem como o atendimento das obrigações relacionadas à Carteira de Trabalho Digital, quando cabível, observados os leiautes e as regras estabelecidos pelos órgãos competentes;

s) permitir a parametrização e atualização dos campos cadastrais necessários ao atendimento das obrigações dos governos federal, estadual e municipal, bem como dos órgãos de fiscalização e controle, conforme as exigências legais vigentes.

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

18. PORTAL DO SERVIDOR

18. O sistema deverá disponibilizar Portal do Servidor, constituído por conjunto de páginas web dinâmicas, organizadas por menus e funcionalidades, acessíveis por meio da internet e/ou intranet, destinado à disponibilização de informações funcionais e financeiras aos servidores e colaboradores da Administração.

18.1. O acesso ao Portal do Servidor deverá ocorrer mediante autenticação individual, por login e senha, vinculada ao cadastro do respectivo servidor ou colaborador, com mecanismos de segurança e controle de acesso compatíveis com a natureza das informações disponibilizadas.

21. RELATÓRIOS E FUNCIONALIDADES COMPLEMENTARES DE GESTÃO DE PESSOAL

21.1 O sistema deverá disponibilizar:

a) relatório de requerimento de férias;

b) funcionalidade de simulação de aposentadoria, permitindo estimar períodos de contribuição, tempo de serviço e possíveis datas de elegibilidade, conforme os dados funcionais cadastrados e as regras previdenciárias parametrizadas, sem substituir a análise e a concessão formal do benefício pelo órgão previdenciário competente;

c) relatório de relação de salários de contribuição;

d) relatório de relação de férias vencidas e não gozadas;

e) funcionalidade de consulta e preenchimento de endereço a partir do CEP informado no cadastro do servidor, mediante integração com serviço de consulta de endereços disponível.

19. FUNCIONALIDADES DE CONTROLE FUNCIONAL E ADMINISTRATIVO

19.1 O sistema deverá permitir:

a) controlar contratos e vínculos funcionais por prazo determinado, com registro das datas de início e término, prorrogações, alterações e encerramentos;

b) controlar o quantitativo de vagas autorizadas, ocupadas e disponíveis para cada cargo ou função, emitindo alertas e impedindo novos vínculos quando atingido o limite cadastrado, ressalvadas as situações excepcionais devidamente autorizadas e justificadas;

c) realizar automaticamente os cálculos da folha de pagamento, conforme os dados funcionais, eventos, rubricas, incidências e fórmulas previamente parametrizados;

d) validar os números de CPF, CNPJ e PIS/NIS informados nos cadastros, observando os mecanismos de validação disponíveis e as regras dos respectivos órgãos emissores.

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

20. FUNCIONALIDADES DO PORTAL DO SERVIDOR

20.1 O Portal do Servidor deverá permitir a visualização em tela, impressão e geração de arquivos em formato PDF dos seguintes documentos e relatórios:

a) contracheques mensais e de décimo terceiro salário, inclusive quando houver pagamento parcelado;

b) demonstrativos e recibos de férias e abono pecuniário;

c) comprovantes de rendimentos para fins de declaração do Imposto de Renda, referentes aos exercícios disponibilizados pela Administração, bem como outros demonstrativos que venham a ser exigidos pela legislação vigente;

d) ficha financeira do servidor, permitindo consulta por exercício e período;

e) realização de solicitações e requerimentos funcionais, inclusive pedidos de alteração cadastral, com possibilidade de anexação de documentos e encaminhamento ao setor de Recursos Humanos para análise, validação e aprovação;

f) disponibilização de informações e arquivos necessários ao atendimento das obrigações relacionadas ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE), quando aplicável à Administração e conforme os leiautes vigentes;

g) disponibilização de campo ou funcionalidade para identificação e controle dos afastamentos relacionados a auxílio por incapacidade temporária, observada a nomenclatura e a legislação previdenciária aplicável;

h) disponibilização de cadastro e controle das informações relativas ao plano de assistência à saúde dos servidores, quando existente na Administração, incluindo dados do plano, beneficiários e informações necessárias ao controle administrativo;

i) disponibilização de filtros para considerar ou desconsiderar os valores de salário-família e benefícios por incapacidade temporária nos relatórios de guias de recolhimento do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), quando aplicável;

j) disponibilização dos comprovantes de rendimentos no Portal do Servidor, permitindo sua publicação e consulta pelos respectivos titulares, a partir das informações processadas pela folha de pagamento e dos sistemas oficiais aplicáveis;

k) disponibilização de aba ou funcionalidade denominada "Eventos Fixos", ou equivalente, permitindo consultar e acompanhar os eventos fixos vinculados à folha de pagamento de cada servidor, inclusive seu histórico de alterações e configurações.

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

22. RELATÓRIOS, FILTROS E CONTROLES DA FOLHA DE PAGAMENTO

22.1 O sistema deverá permitir a utilização de filtros para considerar ou desconsiderar valores relativos ao salário-família, salário-maternidade e benefícios por incapacidade temporária, quando aplicáveis, nos seguintes relatórios:

a) resumo da folha de pagamento, contemplando, no mínimo, visão geral, resumo por cargo, regime contratual, centro de custo e local de trabalho;

b) resumo sintético da folha de pagamento.

22.2. O sistema deverá disponibilizar, ainda, os seguintes relatórios e funcionalidades:

a) relatório de eventos por incidência, permitindo identificar e consultar as incidências configuradas para cada evento da folha de pagamento;

b) relatório de declaração de perda do direito a férias, quando aplicável;

c) checklist de inconsistências cadastrais, permitindo identificar informações incompatíveis ou incompletas nos registros dos servidores, inclusive dados históricos de CTPS e série, quando necessários ao cumprimento de obrigações ou à consulta de registros anteriores;

d) relatório de margem consignável, contemplando, no mínimo, margem bruta, margem reservada e margem líquida, com cálculo automático conforme os parâmetros legais e administrativos aplicáveis;

e) relatório de relação de funcionários por evento, identificando se o evento está configurado como fixo e se possui essa condição individualmente para cada servidor;

f) relatório de afastamentos dos servidores, contendo, no mínimo, nome, matrícula, data de admissão, PIS/NIS, tipo de afastamento, período e informações necessárias à identificação das movimentações funcionais;

g) permitir a seleção do tipo de compromisso na geração de arquivos de remessa bancária, conforme os padrões e as especificações da instituição financeira;

h) disponibilizar relatório detalhado de relação de funcionários, com filtros e agrupamentos por cargo, lotação, situação funcional e relação entre cargo e situação;

i) controlar a situação das folhas de pagamento para geração de remessas bancárias, permitindo que somente as folhas com situação "Pronta" sejam incluídas nos arquivos de remessa, bem como possibilitar a exclusão de folhas que possuam data de pagamento previamente informada, conforme parametrização autorizada;

j) permitir o controle da situação, bloqueio e data de pagamento da folha nas telas de lançamento e informe de pagamento;

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

k) disponibilizar campo para registro do código de identificação exigido pelo Tribunal de Contas competente no cadastro de eventos financeiros, permitindo sua utilização na geração das exportações e prestações de contas;

1) permitir o registro da data de pagamento da folha diretamente na tela de lançamento, observados os controles de autorização e fechamento;

m) disponibilizar campo para registro do código de identificação exigido pelo Tribunal de Contas competente no cadastro de centro de custo, permitindo sua utilização nas exportações e prestações de contas;

n) permitir o lançamento e o bloqueio da folha de pagamento independentemente do preenchimento prévio da data de pagamento, respeitadas as regras de controle e autorização da Administração;

o) disponibilizar relatório de demonstrativo da movimentação mensal por centro de custo;

p) disponibilizar relatório de declaração de descontos previdenciários, identificando as bases de cálculo e os valores descontados, conforme o regime previdenciário aplicável;

q) disponibilizar, na tela de tempo de contribuição, campos específicos para identificar se o período informado será considerado para contagem de tempo de serviço e para registrar o cargo ocupado no respectivo período;

r) disponibilizar relatório de relação anual de eventos por funcionário;

s) permitir a utilização de filtro por tipo de ocorrência na tela de alteração de funcionários em grupo, na seleção dos servidores;

t) possuir mecanismo de validação de informações de múltiplos vínculos funcionais, identificando situações que exijam parametrização específica para o cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas vigentes, emitindo alerta ou impedindo a geração de informações inconsistentes;

u) disponibilizar filtro por regime de função no relatório de relação de funcionários, contendo, no mínimo, matrícula, nome, CPF e data de nascimento;

v) permitir o cadastramento e a consulta de informações de endereço na tela de local de trabalho;

w) disponibilizar relatórios de resumo da folha de pagamento por regime do cargo, regime contratual e local de trabalho;

x) ao cadastrar férias individuais, calcular e sugerir automaticamente o período aquisitivo correspondente, considerando a data de admissão e os períodos aquisitivos anteriores, permitindo a conferência pelo usuário;

y) permitir o cadastramento de quantidade mínima e máxima de dias para cada tipo de afastamento, realizando validação no momento do registro, conforme os parâmetros cadastrados e a legislação aplicável;

z) disponibilizar relatório de relação de funcionários afastados, identificando o tipo de afastamento e o respectivo período;

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

aa) disponibilizar relatório de anotações e ocorrências funcionais dos servidores;

bb) permitir o cadastramento de limite máximo de horas extras por cargo ou função, possibilitando a validação dos lançamentos de horas extras na folha de pagamento, conforme os limites estabelecidos pela Administração e a legislação aplicável;

cc) permitir o registro e controle das informações relativas ao recolhimento do FGTS nos afastamentos individuais e coletivos, quando aplicável, possibilitando a utilização dessas informações no cumprimento das obrigações correspondentes;

dd) impedir o cadastramento de estagiário sem a indicação do cargo ou função correspondente, observadas as regras de cadastro estabelecidas pela Administração;

ee) disponibilizar, quando configurada e autorizada pela Administração, funcionalidade de publicação de informações consolidadas relativas aos pagamentos de pessoal no Portal da Transparência, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.527/2011, da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD) e as orientações dos órgãos de controle, assegurando a divulgação das informações públicas sem exposição indevida de dados pessoais protegidos.

4.1.2.3.7. GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO

1. Acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços, interposição de recurso, impugnação, anulação, revogação, parecer jurídico, e sua homologação e adjudicação.
2. Controlar os materiais e serviços adquiridos, provenientes ou não das licitações, acompanhando todo o processo, desde a solicitação de compra até a chegada do bem ao seu destino.
3. Permitir o cadastramento de materiais por grupo, classe e item ou de forma sequencial.
4. Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta.
5. Permitir o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados.
6. Controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação devida, por ultrapassarem os respectivos limites legais.
7. Controlar os limites de cada modalidade estabelecidos na lei através do objeto da compra.
8. Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
9. Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, possibilitando a emissão de ofício com a relação dos mesmos.
10. Possibilitar a integração com o sistema de Contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, possibilitando ser automático ou através de

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

arquivo texto,

11. também atualizar fornecedores cadastrados no sistema de compras e licitações ou vice- versa.
12. Permitir que as despesas, e demais dados contábeis do sistema contábil de início do exercício sejam copiados para o sistema de compras.
13. Permitir atualizar os saldos das despesas do sistema de compras através de rotinas de integração com o sistema contábil.
14. O sistema deverá manter, no banco de dados, modelos de textos de Editais ou Contratos, possibilitando a escolha de um dos modelos existentes no sistema ou importando arquivos criados pelo usuário.
15. Possibilitar a gravação em mídias digitais dos itens do processo licitatório ou registro de preço, ou coleta que será enviado aos fornecedores para facilitar coleta de preços de cada item.
16. Permitir a cotação em mídias digitais dos itens das propostas de processos licitatórios e coletas de preços por lote de materiais.
17. Possibilitar consultas aos preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
18. Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
19. Emitir todos os relatórios cadastrais, gerenciais e oficiais exigidos por lei.
20. Emitir o Edital de Licitação.
21. Permitir integração com outros sistemas atualizando dados cadastrais de fornecedores, materiais, etc.
22. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor.
23. Permitir que para a cotação de materiais através de Coleta de Preço, seja gerada uma planilha de coleta de preço por meio impresso e também por arquivo, para informar a coleta pelo fornecedor em seu estabelecimento.
24. Gerar Processos Administrativos pelo preço médio ou menor preço cotado da Coleta de Preços.
25. Gerar Compras Diretas e processos licitatórios pelo menor preço cotado na Coleta de preços.
26. Gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
27. Gerar empenho para a contabilidade.
28. Permitir alterar o texto a ser gerado no empenho.
29. Permitir a edição e criação de novos modelos de editais de processos e contratos.
30. Permitir criar relatórios pela própria entidade.
31. Permitir gerar arquivos para o sistema de controle do respectivo Tribunal de Contas de do Estado relativos aos atos administrativos de licitações e contratos.
32. Ter relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o sistema do respectivo órgão de controle externo.
33. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, sejam levados para o contrato aditivo.

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

34. Possuir histórico do contrato.
35. Possibilitar copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado.
36. Possibilitar copiar os itens de uma outra compra direta.
37. Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.
38. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
39. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos.
40. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos.
41. Identificar uma requisição de compra para o caso de serviço ou produto.
42. Controlar as requisições pendentes.
43. Verificar e acompanhar a situação das requisições, possibilitando controlar as liberações, ou reprovações das requisições para atendimento.
44. Permitir registrar as coletas de preços pesquisadas pela entidade, tendo uma rotina para identificar o menor preço
45. Permitir coleta de preços por lotes.
46. Permitir montar os itens do processo administrativo e licitatório por lotes.
47. Gerar as compras a partir de uma coleta de preços.
48. Não permitir alterar a descrição do material após sua utilização.
49. Não permitir utilizar despesas sem saldo contábil.
50. Não permitir utilizar despesas sem saldo contábil.
51. Sugerir o número da licitação seqüencial, ou por modalidade.
52. Poder separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
53. Permitir o controle de permissões dos usuários por centro de custo para a consulta de suas requisições de compra.
54. Possuir tela de cadastro de DFD (Documento de Formalização de Demanda) onde deve ser cadastrado, consolidado e realizado a cotação da demanda;
55. Possuir integração entre o PCA e a DFD;

4.1.2.13.8. GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

1. A proponente deverá fornecer controle e gerenciamento das publicações dos contratos;
2. Cadastro de contratos e convênios com especificação dos dados de fornecedor, número, tipo, objeto, data de celebração, datas de vigência, data de publicação, veículo de publicação, dados do parecer jurídico, processo de licitação originário, especificação se o contrato é de Obra/Engenharia, especificação se o recurso é oriundo de um convênio e opção de anexar ao cadastro o contrato digitalizado;
3. Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
4. Controlar a data de término do contrato, impedindo sua execução quando vencido;
5. Controle dos pareceres técnicos dos convênios e contratos, identificando claramente os responsáveis, datas e números;
6. Controle e gerenciamento dos convênios oriundos de diversas esferas administrativas,

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

municipal, estadual e/ou federal;

7. Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a geração de Contrato para o fornecedor ganhador de cada licitação;

8. Deverá fazer o controle de vigência dos convênios existentes;

9. Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados nos cadastros de contratos e convênios;

10. Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido;

11. Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);

12. Exibir a coluna "Fornecedor" na aba de consulta das telas de Contrato e Contrato Anterior;

13. Exportar os dados para os órgãos fiscalizadores;

14. Funcionalidade de cancelamento do contrato ou convênio com opção de seleção do contrato, informação da data e motivo;

15. Gerenciamento das publicações dos convênios;

16. Gerenciamento dos convênios de bolsistas e/ou estagiários;

17. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;

18. O sistema deve permitir fazer os ajustes necessários no convênio, de qualquer natureza podendo os mesmos ser para mais ou para menos;

19. O sistema deve possuir funcionalidade de cadastro de ajustes do contrato com a informação do tipo do ajuste (Aditivo/Supressão/Apostilamento), número do processo, objeto, data de celebração, natureza, vigência, valor, dados da autorização do ajuste, dados do parecer jurídico e dados da publicação.

20. O sistema deverá alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor;

21. O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada;

22. O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;

23. Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato;

24. Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos;

25. Possibilitar a exibição e execução do contrato por gestores ou centro de custos autorizados;

26. Possuir aviso que diz: "Existe(um) aditivo(s)" na tela de Convênios, que deve ser exibido quando existir Ajustes/Aditivos vinculados ao Convênio;

27. Possuir campo de seleção do funcionário que será o fiscal do contrato, ele está na aba

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

complemento do cadastro de contrato;
28. Possuir filtro no campo base legal, passando a listar os dados conforme a modalidade selecionada, o filtro foi aplicado nas telas de Licitação, Contrato e Contrato Anterior;
29. Possuir filtro por Período de Convênio, Período de Celebração, UF e número de Convênio nos relatórios "Resumo Convênio (Sintético) e Resumo Convênio (Analítico);
30. Possui funcionalidade de rendimentos da conta bancária do convênio, sendo possível informar valores a crédito e a débitos associados a conta, data do rendimento e uma descrição da origem do rendimento;
31. Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo;
32. Possuir parâmetro que permite efetuar a validação do saldo do convênio conforme for empenhado;

33. Possuir relatório "Relação de Ajustes" o filtro "Período Vencimento Aditivo;
34. Possuir relatório —Relação de Contrato (Não Empenhado);
35. Possuir Resumo de Convênio na tela de cadastro de Convênio;
36. Registrar os contratos informando no mínimo: número do contrato, processo, Fornecedor, tipo de contratação, valor do contrato, data de assinatura e término;
37. Registro de participantes do convênio;

4.1.2.13.9. ALMOXARIFADO

1. Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas;
2. Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência ou Educação;
3. Controlar o estoque mínimo e máximo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de mensagens instantâneas que o estoque se encontra em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada;
4. Configurar o perfil de usuários do módulo de almoxarifado de modo que determinados funcionários apenas realizam [determinadas funções de acordo com suas atribuições requisições de material no sistema;
5. Fornecer URL (endereço de internet) do sistema onde possibilita apenas fazer a requisição de material;
6. Possibilitar o cadastramento e controle de diversos almoxarifados lógicos em um único almoxarifado físico, facilitando e flexibilizando o controle de estoque setorial;
7. Gerenciar inventários descentralizados por almoxarifado ou consolidados permitindo que seja obtido um valor total do seu estoque por grupo de material, almoxarifado ou global;

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

8. Disponibilizar o Mapa de estoque com situação atual consolidada e por almoxarifado e grupo de material exibindo ícones de alerta para os produtos abaixo do estoque mínimo;
9. O sistema deverá prover o controle de estoque por almoxarifado e por lote de mercadoria permitindo que seja identificado facilmente em quais setores foram entregues os produtos contidos dentro de um determinado lote que posteriormente foi necessitado a remoção por vencimento;
10. Registrar notas fiscais de aquisição e entrada direta (entrada e saída automática) possibilitando (quando integrado com a contabilidade) que os itens do empenho sejam copiados para os itens da nota fiscal possibilitando de forma célere o lançamento de notas fiscais contendo muitos produtos;
11. Possibilitar a integração entre módulos de contabilidade e almoxarifado de modo que só seja efetuada a liquidação da nota fiscal mediante o lançamento das notas de bens de consumo no módulo de almoxarifado;
12. Enviar alertas por e-mail ou através de mensagens instantâneas para que o almoxarife tome conhecimento que determinada requisição foi efetuada e que o usuário do sistema tome conhecimento que sua requisição foi atendida;
13. Possibilitar o estorno de requisições total ou parcial de modo que os itens baixados retornem para o estoque físico de forma automática;

14. Possibilitar que seja realizada, antes da baixa do estoque, a análise de requisições por um setor competente de modo que só seja liberada a quantidade aprovada pelos avaliadores;
15. Permitir a solicitação de material constituinte de estoque enviando uma notificação instantânea para o almoxarifado a fim de agilizar o processo de avaliação da requisição;
16. Permitir o registro de requisições em modo rascunho de forma que a requisição só seja visualizada pelo almoxarife após a conclusão e lançamento de todos os produtos solicitados, possibilitando assim o cadastramento parcial da requisição;
17. Emitir alertas por e-mail ou mensagens instantâneas para os requisitantes e almoxarifes tome conhecimento quando a requisição foi aprovada pelo setor de triagem de modo;
18. Permitir o cancelamento de notas de aquisição e entradas diretas efetuando a anulação automática nos relatórios do sistema;
19. Possibilitar qualificação de material em estoque como avariado permitindo justificativa;
20. Permitir realização da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo saída dos produtos envolvidos do estoque;
21. Possibilitar o procedimento de estorno da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo retorno de material solicitado em estoque para tanto justificando o fato;
22. Permitir o cadastramento as aquisições classificadas nos tipos, a saber:
23. Aquisição: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
24. Entrada Direta: Entrada de material por meio da associação de um empenho

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo, portanto, automaticamente destinado ao setor indicado;

25. Doação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando origem e doador dos materiais integrantes da nota de aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;

26. Dação em Pagamento: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;

27. Adjudicação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;

28. Inventário: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando justificativa do procedimento de inventário durante o exercício, constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;

29. O sistema de Almoxarifado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir permitindo a utilização de filtros personalizados, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel, todos os relatórios deverão informar data e hora da emissão no rodapé:

30. Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada produto solicitado pelo setor (Comprovante de Solicitação de Material);

31. Gerar o Termo de Recebimento de Requisição contendo todos os produtos quantidades solicitadas e atendidas de cada item além de campos de assinatura destinados aos requisitantes, quem recebeu o material e almoxarifado;

32. Gerar o Termo de Separação de Material gerado com a quantidade aprovada pelo setor de triagem e lote de saído mais próximo a vencer;

33. Emitir o Mapa de Entrada por Nota Fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumo lançadas no sistema;

34. Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;

35. Emitir Ficha de Prateleira com o extrato de movimentações de um determinado produto no estoque por período;

36. Gerar o relatório do Inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;

37. Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor;

38. Gerar o Balancete de Estoque acumulado por produto ou grupo de material contendo o saldo anterior acumulado de cada produto ou grupo, bem como as entradas e saídas em um determinado período solicitado;

39. Gerar relatório Curva ABC, com a classificação dos produtos do estoque por prioridade baseado no saldo do estoque e nos percentuais do custo do produto em relação ao custo total no mês ou no período desejado;

40. Gerar relatório de Criticidade: Produtos abaixo do estoque mínimo, Produtos Vencidos e Produtos a Vencer;

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

41. Gerar e relatório de Ressuprimento por Produto, este relatório possibilita emitir uma relação de produtos, com o saldo em estoque, consumo médio por dia, quantidade não atendida (reprimida) e a repor por mês ou período desejado;
42. Conferir Lotes em todos os almoxarifados na tela de baixa – Na tela de baixa de requisição permitir que o sistema busque os itens com lotes de validades mais próximas em todos os almoxarifados e sub almoxarifados disponíveis automaticamente;
43. Permitir controle de transferência de produtos entre os diversos órgãos;
44. Permitir a transferência de produto entre almoxarifado e sub almoxarifados;
45. Permitir bloquear requisição de materiais por período em cada órgão, a funcionalidade poderá ser utilizada em casos de contagem de materiais por exemplo;
46. Recurso para configuração da unidade de medida de saída do produto do estoque. Ex: 01 Caixa (CX) corresponde a 100 Unidades (UND);
47. Permitir o registro de aquisições em modo rascunho de forma que a aquisição só seja registrada após a conclusão e lançamento de todos os produtos, possibilitando assim o cadastramento parcial da aquisição;
48. Permitir inclusão de anexos em no mínimo nas telas de informações relativas à aquisição, cancelamento, regularização de estoque, requisição, estorno de baixa de requisição, transferências interna e externa;
49. Funcionalidade "Alerta de Estoque" por e-mail ou através de mensagens instantâneas podendo estas serem configuradas informando prazo e quem deverá recebê-las informando a respeito do estoque mínimo e produtos a vencer;
50. Permitir que os usuários somente requisitem por setores previamente vinculados a ele.;
51. Na tela de aquisição permite adicionar chave de acesso da nota fiscal e validar automaticamente a mesma;
52. Permitir que o sistema mostre e valide se o empenho possui saldo suficiente para lançamento da nota fiscal;
53. Permitir cadastrar um produto relacionando-o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg., etc.);
54. Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos;
55. Permitir administrar no software o nome do responsável por cada depósito;
56. Definir privilégio de acesso dos usuários aos Depósitos, restringindo assim a movimentação dos mesmos;
57. Permitir identificar os almoxarifados que determinado setor tem acesso;
58. Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários etc.);
59. Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros;
60. Controlar através de alertas o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais;
61. Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor;

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

62. Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo;
63. Possibilitar definir os grupos de materiais (Consumo, permanente, perecível etc.);
64. Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato;
65. Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais;
66. Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente visualize e selecione os materiais em estoque nos Depósitos;
67. Permitir a aprovação, total ou parcial, da requisição de materiais;
68. Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almoxarifado;
69. Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais;
70. Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Requisições, ao setor de Compras;
71. Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado;
72. Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade e lote;
73. Possibilitar realizar a saída de materiais automaticamente, durante a entrada destes;
74. Permitir a verificar através de relatório da entrada e saída de materiais por centro de custo;
75. Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais;
76. Permitir anular automaticamente durante a saída de uma Requisição de Materiais as quantidades que eventualmente não forem atendidas;
77. Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados;
78. Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir);
79. Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64;
80. Permitir realizar a transferência de materiais entre depósitos, emitindo uma guia contendo, além dos materiais transferidos, pelo menos a assinatura dos responsáveis pelos depósitos;
81. Possibilitar que os inventários sejam realizados com base em Requisições;
82. Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais;
83. Bloquear a movimentação do depósito (ou produto) durante a realização do inventário;
84. Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período;
85. Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores;
86. Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito etc;
87. Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período;

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

88. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque;
89. Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque;
90. Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material;
91. Emitir relatório de produtos vencidos e a vencer;
92. Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material;
93. Emitir relatório de saldo financeiro do estoque;
94. Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.

4.1.2.13.10. PATRIMÔNIO

1. Deve possuir o cadastramento das seguradoras;
2. O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:

a) Tratamento de Baixas em sua totalidade ou parcial, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa);
b) Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem;
c) Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal, de forma global ou por grupos;
d) Registrar o prazo de garantia do bem;
e) Não permitir que a data de entrega dos bens seja posterior a data de tombo;

3. Deve possuir funcionalidade de bloqueio de movimentação de bens durante o processo de inventário;
4. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro local, em uma única operação;
5. Permitir a inclusão e replicação de itens entre as unidades gestoras mantendo um código único de identificação do produto;
6. Classificar os itens patrimoniais em grupos, em função das suas características, para que sejam aplicadas as taxas de depreciação
7. regulamentadas pelas normas de mensuração e avaliação do ativo do setor público;
8. Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tombo de cada bem permanente adquirido pela entidade;

9. Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de identificação do bem;
10. Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

necessárias para o controle administrativo:

a) Campo de identificação do tipo de entrada: Compra, Transferência por Doação Pública, Transferência por Doação Privada, Cessão de Uso, Aluguel Comodato, Usucapião, Permuta e outros;

b) O registro da data de tombamento e entrega do patrimônio;

c) Campo para informar código de barra dos produtos;

d) Identificar a apólice de seguros dos veículos e imóveis do órgão;

e) Anexar fotografia do patrimônio público permitindo assim visualizar seu estado de conservação;

f) inclusão de no mínimo os dados relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal de entrada, sua data de emissão, série, valor, UF e chave de validação;

g) Permitir anexar documentos digitais ao registro do bem, tais como notas fiscais de compra, documentos de registro de imóveis, termos de responsabilidade e demais documentos em formato (*.doc; *.docx; *.pdf) ou imagem (*.gif; *.jpeg; *.jpg; *.png; *.bmp; *.tif);

h) Campo para informar processo licitatório que originou a aquisição do bem como a base legal, ano e número do referido processo;

11. Deve possuir funcionalidade de clonagem de bens de modo que seja efetuado o cadastro automático de todos os bens subsequentes à quantidade clonada gerando o tombamento de forma sequencial a fim de se evitar a digitação repetitiva das mesmas informações de itens idênticos;

12. Possuir integração com o módulo de contabilidade de modo que só se permita liquidar uma nota fiscal se o responsável do patrimônio efetuar o lançamento de todos os bens adquiridos contidos no documento inclusive registrando o nº de Empenho para um posterior controle. Inclusive com registro e geração automática da movimentação contábil como baixas também fazendo com que somente seja

13. realizado e conferido pela contabilidade;

14. Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do estado de conservação dos bens.

15. O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público;

16. O sistema de administração de patrimônio conterá tela de configuração para se habilitar ou não o recurso de depreciação automática do patrimônio público;

17. Possibilitar que seja realizada a exclusão de vários bens de uma só vez a fim de se prover a celeridade de exclusão das notas fiscais em caso de anulação;

18. Possuir mecanismo para autorização de funcionário apto a realizar a transferência entre órgãos;

19. O sistema deverá permitir a emissão de autorização de saída de bem para a realização de manutenção e para uso em serviços externo, possuindo informações tais como motivo, funcionários, associar o patrimônio e a data de sua saída e a possibilidade de anexar arquivos;

20. Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades orçamentárias e setores que compõe a administração pública;

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

21. Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;

22. Permitir bloquear a inserção de dados no sistema por um período específico, utilizado em casos de contagem de inventário, por exemplo;
23. Registrar as manutenções dos bens gerando a ordem de serviço bem como o orçamento do reparo identificando o item, o motivo e data prevista para entrega;
24. Registrar o retorno do bem após a sua manutenção, contendo no mínimo os campos relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal, sua data de emissão, série, valor, UF e chave de validação;
25. Registrar a saídas de bens para serviços externos realizados por funcionários;
26. Registrar as obras e medições executadas nos patrimônios públicos, informando o nº da medição e descrição do serviço, permitindo a integração com o módulo contábil, identificando o nº do empenho correspondente a nota fiscal do serviço executado;
27. Prover a integração entre o módulo contábil e a funcionalidade de Obras e Medições de modo que não se efetue a liquidação no módulo contábil sem o lançamento da nota fiscal de obras e serviços de medições no módulo patrimonial;
28. O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, devendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
a) Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do setor onde estão situados os bens;
b) Gerar o Termo de Transferência contendo os campos de assinatura destinados aos chefes dos setores de origem, destino e patrimônio além do tipo de transferência (definitiva ou temporária);
c) Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo e data no qual o bem foi baixado;
d) Emitir o Mapa Patrimonial por Nota Fiscal contendo a descrição e valor de compra cada item contido na nota;
e) Emitir relatório de inventário patrimonial, categorizado por órgão, unidade orçamentária e setor contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição além do valor de compra do bem, o valor atual de depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, seguindo os percentuais de depreciação, valores residuais e de vida útil configurados nos grupos ao qual pertence o bem;
f) Aquisições, dentro de uma faixa de datas;
g) Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas;
h) Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;
i) Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio;
j) Resumo por Ano de Aquisição;
29. Permitir a inclusão e controle de bens móveis, imóveis, intangíveis e peças não

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

incorporáveis a imóveis, seguindo as regras do mcasp ou qualquer outro instrumento do órgão que trata da regulamentação do patrimônio;

30. Permitir a agregação de bem patrimonial a o outro, de modo que esse bem seja considerado parte do outro e, portanto, toda movimentação feita com um dos bens agregados deverá ser realizada também com todos os outros da agregação;

31. Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis.;

32. Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular);

33. Possuir a possibilidade de informar reavaliação e depreciação por valor e porcentagem, possuindo a opção de estorno para as mesmas;

34. Controlar os bens segurados, registrando apólices e seguradoras através das configurações do sistema;

35. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial do tipo: transferência, alteração, baixa, variação contábil e outros;

36. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, vistorias, fotos, itens etc;

37. Permite a impressão e registro do Termo de Responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável;

38. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio do Órgão, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa;

39. Permitir registrar a depreciação em grupo e a reavaliação dos bens individualmente;

40. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora;

41. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, classe, localização e data de aquisição;

42. Permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado: empréstimo, conserto ou locação;

43. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem sempre que necessário;

44. Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrá-los;

45. As consultas devem permitir a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário;

46. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir dos grupos dinâmicos;

47. Emitir Relatórios de Inconsistência no momento que o bem-estar com status vistoriando, desde que não esteja em seu lugar cadastrado no sistema;

48. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e encerramento;

49. Possuir emissão de etiquetas com número de identificação do bem em código de barras;

50. Ter integração com o sistema de Contabilidade Pública;

51. Permitir no cadastro de bens, informar o processo licitatório/ano no qual o bem foi

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

adquirido;

52. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto etc;

53. Permitir o cadastramento de diversos tipos de bens tais como: móvel, Imóvel, intangível e não incorporado e do Imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos;

4.1.2.13.11. FROTA VEÍCULOS

1. Deve possuir alerta configurável, possibilitando informar o e-mail e quem deverá recebê-lo informando o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas;
2. Deve possuir cadastro único de centro de custos, órgãos e unidades orçamentárias integrados aos módulos do sistema;
3. **Deve possuir controle:**

a) de envio para reparos totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Manutenção);
b) de licenciamento anual por veículo;
c) de manutenções periódicas (revisão, troca de óleo e outros serviços);
d) e gerenciamento de hodômetro;
e) custo detalhado por fornecedor, veículo, tipo de veículo;
f) de autorizações de saídas de veículos;
g) o controle das apólices de seguros dos veículos;
h) das ocorrências, sinistros e acidentes;

4. **Gerar:**

a) arquivos para os órgãos de fiscalização seguindo layout do Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas;
b) relatórios de consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, custo, quantidade abastecida, consumo de km/l e km/h, total de combustível, mão de obra e peças;
c) relatórios de custo e consumo mensal exibindo: meses, km rodados, gastos de combustível em R$, gasto de combustível em p/ litros, custo de combustível por km, gastos com infrações e multas no mês, gastos com pneus (Balancete Mensal);
d) relatórios de evolução e planejamento dos gastos;
e) relatórios de consumo de combustível por período;
f) relatórios de ordem de serviço e manutenção;

5. **Gerenciar:**

a) a capacidade máxima de passageiros de cada veículo;
b) os pneus de cada veículo, registrando para cada um deles, a posição, a data da troca, vida útil, quilometragem e ordem de serviço de troca de pneus;
c) Habitar motoristas com até 30 dias após o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (Prazo previsto em Legislação de Trânsito);

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

6. **Permitir a(o):**

a) inclusão de imagens, fotos e arquivos digitalizados ao registro da frota;

b) a integração do módulo de patrimônio aos acessórios incorporados aos veículos do módulo de frota;

7. estabelecer quais usuários poderão efetuar cada função do sistema (permissões de acesso através de senhas e perfis);

8. o cadastramento de tipos de combustíveis, peças, acessórios e serviços;

9. o controle da transferência de acessórios entre veículos;

10. o registro da capacidade do tanque de combustível de cada veículo;

11. o registro das notas de abastecimento;

12. o registro de notas de aquisição de pneus;

13. o registro de tipos de serviços de manutenção preventiva e corretiva;

14. solicitar de diárias contendo no mínimo os campos de: Destino, Data e hora de saída e Finalidade;

15. Deve possuir filtro de período nos relatórios:

16. "Listagem de Licenciamento" e "Resumo - Infrações", sendo que o relatório Listagem de Licenciamento o período que deve estar filtrando pela data de vencimento e no Resumo - Infrações o período é pela data da infração;

17. Deve possuir a integração com os módulos de Contabilidade e Patrimônio;

18. Emitir:

a) relatórios de motoristas e situação da CNH;

b) relatórios de movimentações de entrada e saída de veículos por período;

c) relatórios de pneus, multas, infrações e sinistros da frota;

d) relatórios de previsão de gastos de licenciamento anual da frota;

e) relatórios estatísticos;

f) fichas de apontamento para cada viatura com o número de placa além do nome do motorista, horário de saída de chegada, quilometragem inicial e final e local de destino de cada movimentação de qualquer veículo;

19. **Deve registrar:**

a) as etapas do fluxo de manutenção: Ordem de Serviço, Orçamento e Execução;

b) diariamente a quilometragem percorrida por cada viatura, contendo as seguintes informações: motoristas, destino, data, hora e hodômetro de saída e entrada, finalidade e observações;

c) e gerenciar multas e infrações por veículo e motorista;

d) informações dos motoristas contendo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade, endereço, telefone, cargo e certificado de transporte;

e) informações dos veículos contendo: prefixo, número, placa, tipo de veículo, registro de uso, RENAVAM, chassi, marca, modelo, ano de fabricação, centro de custo e operacional;

f) manutenções preventivas, corretivas e abastecimentos através de ordens de serviços, contendo no mínimo: hodômetro, tipo de serviço, fornecedor, datas de abertura, início e término,

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

observação, serviços solicitados e executados;

g) a solicitação de confirmação de reservas validando a capacidade de passageiros dos veículos;

20. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.;

21. Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu etc., em dependências próprias ou de terceiros;

22. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo;

23. Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço;

24. Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida;

25. Alertar o usuário se o motorista estiver com a CNH vencida;

26. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento;

27. Possibilitar o controle de multas com identificação do motorista infrator;

28. Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento;

29. Permitir o agendamento de viagens para cada veículo da frota;

30. Permitir o cadastramento das autorizações que precisam ser emitidas para serviços ou abastecimento;

31. Possibilitara emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema;

32. Permitir efetuar lançamento de despesas pelo orçamento;

33. Oferecer à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos;

34. Permitir o controle do seguro facultativo do veículo;

35. Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: Repartição, Período, Veículo e Fornecedor;

36. Emitir relatórios de nível operacional de todas as consultas do sistema, inclusive das Manutenções Previstas;

37. Permitir controlar os veículos por Hodômetro;

38. Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário;

39. Gerenciar e controlar gastos referentes ao combustível da frota de veículos, máquinas e equipamentos;

40. Gerenciar a manutenção dos veículos com data de entrada e de saída, oficina, serviços efetuados (especificação, valor unitário e valor total), peças substituídas (especificação, valor unitário e valor total), garantia de cada item;

41. Gerenciar troca de óleo dos veículos, emitindo alertas próximos a uma nova troca;

42. Gerenciar a troca de pneus dos veículos;

43. Permitir o controle do abastecimento e do estoque de combustível mantido em tanques próprios;

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

44. Cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Número do chassi, RENAVAM, placa, média de quilometragem, tipo do veículo, e tipo do combustível;
45. Possuir integração com o sistema de RH para coleta dos dados relativos aos motoristas;
46. Controle da movimentação dos veículos, possibilidade de controlar a quilometragem e horas trabalhadas, destino das viagens e tarefas executadas;
47. Permitir a inclusão manual de abastecimentos efetuados em postos de combustíveis não credenciados (quando em viagem a outros municípios) de modo a controlar a quilometragem;
48. Emitir relatórios de Gastos dos veículos, classificando por órgão, unidade, local, data, tipo de gasto, tipo de item;
49. Permitir acesso imediato da Administração ao lançamento de abastecimento.

4.1.2.13.12. APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

1. 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;
2. Em relação a segurança o aplicativo deverá possuir: segurança SSL incluída. e deverá autorizar apenas conexões HTTPs, para dispositivos IOS;
3. Em relação a usabilidade o aplicativo deverá: ser responsivo e se adaptar perfeitamente a cada tamanho de tela mantendo a qualidade consistente em todas as interações com o usuário e apresentar também i mesmo padrão de interface, facilitando a rápida geração de conteúdo;
4. Em relação ao desempenho o aplicativo deverá: ser construído em linguagem nativa, específica para o telefone. Como resultado, o desempenho e a facilidade de uso deverão ser superiores em IOS e Android, conter também um algoritmo dedicado a otimizar o armazenamento em cache dos diferentes elementos, garantindo um ótimo e rápido desempenho, independentemente da conectividade de rede e ainda, ser escalável ao nível de centenas de usuários e suportar uma organização distribuída e acesso simultâneo à informação;
5. 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;
6. Deve possuir interface 100% Mobile, podendo ser executado nos sistemas operacionais Android e IOS;
7. Deve possuir filtros rápidos padronizados, contendo no mínimo a possibilidade de filtrar por 1 dia, 1 semana, 1 mês, e 1 ano;
8. Deve permitir filtrar os resultados especificando o mês, ano e período;
9. Deve possuir mecanismo de detalhamento "Drill Down", até o nível desejado pelo usuário, utilizando-se 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,
10. programa, função, subfunção, elemento, Subelemento e Fonte de recurso e ainda possuir

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

opção de facilitar a consulta;

11. 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 SOCIA e
LICITAÇÃO em tempo real direto do banco de dados do sistema contábil utilizado pelo Município sem ação direta do usuário;

12. O acesso ao aplicativo pelos usuários autorizados, deverá ser monitorado e controlado por login e senha;

13. 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;

14. 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):

a) Informações referentes a pagamentos, repasses e saldos bancários.

b) 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;

c) Almoxarifado a consulta a dados relativos ao estoque de material de consumo.

15. Deve organizar as informações por áreas de interesse da administração Pública, contendo áreas tais como CONTÁBIL, FINANCEIRAS, TRIBUTÁRIA, CONTRATOS, CONVÊNIOS E
PESSOAL em um painel de controle, facilitando assim a localização dos dados;

16. Para cada área de interesse citada no item acima, deverá ser exibido um conjunto de gráficos específicos, que demonstram no mínimo a evolução mensal da Arrecadação, gastos com Pessoal, Aplicação do Limite Mínimo de Saúde e Educação;

17. 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;

18. Deve permitir a visualização dos gráficos de forma individualizada ou conjunta;

19. Deve possuir checklist com índices que evidenciam o atendimento a aplicação em educação, saúde, pessoal e orçamentário;

20. Deve possuir checklist de verificação do portal da transparência que deverá ser atualizado à medida que as informações forem sendo inseridas e validadas;

21. Deve possuir um chat online para permitir que o usuário entre em contato com o suporte para dirimir eventuais dúvidas;

22. Deve possuir uma área de sugestões, onde o usuário poderá fazer sugestões sobre a ferramenta;

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

23. Deve possuir recurso de FAQ, que deverá trazer uma compilação de perguntas frequentes acerca do uso da ferramenta;
24. 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;
25. Deve possuir mecanismo que demonstre tabela contendo os valores que deram origem ao gráfico em questão;
26. Exibir dados sumarizados da situação financeira com saldo disponível em contas bancárias;
27. O aplicativo deverá possuir mecanismos de indexação de conteúdo que permita otimizar o processo de busca, identificando palavras-chaves dentro dos objetos e apresentando os resultados com níveis de relevância;
28. O aplicativo deverá 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;
29. O aplicativo deverá ser integrado ao Diário Oficial do Município e permitir a consulta por data, dos diários publicados, bem como a possibilidade de realizar o download dos gráficos;
30. Nas áreas de interesse deve fornecer gráficos e dashboards com indicadores para auxiliar o gestor na análise dos processos e tomada de decisão:

a. 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 estatuário 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;
b. 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;
c. 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;
d. 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;
e. Na área de obras: devem ser exibidos a evolução mensal e anual da despesa em gráficos separados da despesa com obras e instalações;
f. Na área de contabilidade: devem ser exibidos o comparativo entre a despesa corrente e capital, Receita corrente e Capital, Receita e Despesa Corrente, a evolução da despesa liquidada, o

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

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;

g. Na área de finanças: devem ser exibidos 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;

h. Na área de arrecadação tributária: devem ser exibido Evolução da Arrecadação Anual, ISS, IPTU, ITBI, IRRF e taxas realizado mês a mês, comparativo do IPTU arrecadado x previsto, ISS arrecadado x previstos, detalhamento de TAXAS, Tributos pendentes de pagamento e pendentes por exercício, situação da dívida ativa, Evolução da Certidão da dívida ativa, Top 10 do comparativo de Empresa x ISS, Empresa x IPTU e Empresa x Dívida Ativa;

4.1.2.13.13. DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

1. Possibilidade de publicação dos atos Administrativos da administração Pública;
2. Deve conter formato de pesquisa simples e ágil que possibilite localizar o diário pela data de sua publicação, edição e tipo de ato;
3. Armazenamento online das publicações em PDF;
4. Hospedagem do link do diário oficial do Município no site da prefeitura municipal, facilitando assim o acesso às Publicações;
5. Suporte para publicação do diário, A empresa contratada deverá realizar todo o acompanhamento e orientações técnicas para os responsáveis pelas publicações, como também, para os contadores e Servidores do poder municipal no que se refere ao processamento do diário oficial eletrônico;
6. O sistema terá que ser alimentado via online, utilizando-se da interatividade Web 2.0. O sistema deverá possuir Requisitos necessários para eficácia da Validade jurídica de todas as publicações realizadas no diário oficial eletrônico, obedecendo, assim, às exigências normativas vigentes;
7. As publicações no diário oficial eletrônico terão que permitir a visualização em 2 formatos: html e pdf;
8. Deverá conter Certificado ICP-Brasil, todas as publicações deverão ser realizadas através de servidor com certificação ICP-Brasil, sendo que todas as edições publicadas são assinadas digitalmente, criptografada, com autenticidade certificada pela infraestrutura de Chaves públicas brasileira, garantindo a Integridade e segurança jurídica do Diário Oficial;
9. O sistema deverá permitir a editoração direta pelo usuário, com essa possibilidade a publicação da edição poderá ser realizada em tempo real na Internet, facilitando o controle da

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

divulgação dos atos administrativos;

10. Assessoria, publicação e serviços transparentes a empresa vencedora deverá acompanhar e fazer a avaliação dos seus serviços prestados. Dessa forma, além das publicações ilimitadas no Diário Eletrônico, deverá ser feito um monitoramento completo e intenso das publicações;

11. Ato que deverão ser publicados no Diário Oficial conforme a Lei Federal 14.133/2021 serão publicados os atos de Aviso da adjudicação, Aviso da anulação, Aviso do adiamento de licitação, Aviso do registro de preço, Aviso do termo aditivo, Aviso de dispensa, Aviso de inexigibilidade, Aviso da homologação, Aviso do recurso, Aviso do contrato, Aviso da revogação, Aviso de impugnação de edital convite, Aviso de julgamento de habilitação de licitantes, Aviso de julgamento e classificação de propostas, Aviso do parecer e de deliberação da comissão julgadora, Aviso da rescisão de contrato, Aviso da convocação para sorteio, Aviso da constituição de comissão de licitação, Aviso da notificação de penalidade a licitantes, Aviso da cessão de uso, Aviso da permissão de uso, Portaria de nomeação de compradores e comissões de licitação, Aviso de abertura de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão direta ou indireta, Relação de todas as compras feitas pela administração, Aviso d modificação de edital de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão, outros tipos de avisos de licitação.

12. Leis, decretos, portarias, resoluções, circulares, despachos e demais atos normativos;

13. Balanço orçamentário, compras, contratos e seus aditivos, demonstrativos de receitas e despesas, execução dos orçamentos, orçamentos anuais e tributos arrecadados;

14. Programação financeira, cronograma de execução orçamentária, prestação de contas, créditos adicionais, quadro de cotas trimestrais das despesas e demais atos financeiros;

15. Lei que regulamenta o Pregão nº 14.133/2021, publicações dos seguintes atos de Aviso de convocação dos interessados, edital de pregão, aviso de modificação de edital, aviso da impugnação do edital, aviso do julgamento e classificação de proposta, aviso de julgamento e habilitação de licitantes, aviso de adjudicação, aviso de recursos, aviso de homologação, aviso de anulação, aviso de cancelamento, aviso de extrato de contrato, aviso de revogação, aviso de nomeação de pregoeiro e equipe de apoio, aviso do parecer e de deliberações do pregoeiro e outros tipos de avisos de licitação na modalidade pregão.

16. Lei de Responsabilidade Fiscal publicação dos seguintes atos:

a) Lei de diretrizes orçamentárias, planos, relatórios resumidos da execução orçamentária, relatório de gestão fiscal, orçamentos, parecer prévio, prestação de contas, versões simplificadas desses documentos.

b) Atos de pessoal:

c) Lei do estatuto dos servidores e do regime jurídico único, lei que estabelece o caso de contratações por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público, atos que criou os cargos ou empregos e sua vacância no quadro de pessoal, atos de nomeação da comissão de sindicância, edital de concurso público, homologação das inscrições, homologação do concurso após julgamento do último recurso, resultado dos aprovados e sua classificação, outros atos de concurso, edital dirigido aos aprovados em concurso público convocado para posse, nomeação de

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

servidor efetivo, celetista, temporário ou comissionado, promoção, aproveitamento, transferência, reintegração, recondução, readaptação, reversão, exoneração, aposentadoria, falecimento, outras disposições legais instituídas pelo município, outros atos de pessoas.

d) Possuir extrato para poder identificar quais publicações foram publicadas e quais não foram publicadas.

4.1.2.13.14. PROTOCOLO

1. Deve possuir cadastro:

a. de audiências, tarefas, prazos e compromissos;

b. de interessados, contribuintes, procurador e órgãos judiciais;

c. de Processos, fases processuais, partes, garantias, depósitos, objetos e andamentos;

d. único de setor integrando aos demais módulos de sistema;

2. Calendário com visualização diária, semanal, mensal ou anual;

3. Deve possuir controle:

a) de acesso diferenciado por nível de usuário;

b) dos processos que tramitam pelos setores do Órgão, Tais como: Processos Administrativos, Requerimentos, Correspondências, Ofícios e Outros documentos;

c) de andamento do processo através de fluxo;

d) a aprovação, cancelamento, análise e reprovação de processos com fins de liberação para liquidação e pagamento.

4. Deve possuir:

a) envio de notificações e atividades por e-mail;

b) Integração com todos os módulos do Sistema;

c) exceção na tela de ―Entrega de Documentos‖ para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ, para este tipo de nota o CNPJ do fornecedor não consta na chave;

d) Acompanhamento detalhado de todos os processos que dão entrada no Setor;

5. Permitir:

a) definir uma lotação para o funcionário que poderá tramitar processos;

b) vincular documento ao Gestão Eletrônica de Documento com palavras-chaves para facilitar a busca;

c) definir a rota obrigatória do processo;

6. Possuir relatório de:

a. Processos, com o nome de "Relação de Processos (Com Origem e Destino)", permitindo realizar filtros como: Por Setor Origem, Por Setor Destino, Período de Criação e Período de Tramitação;

b) Relação de Quantidade de Processos (Por Solicitação) podendo filtrar por uma solicitação específica ou data de criação do processo;

c) de Tramitação dos Processos possuindo filtro por "Data de Tramitação" em exercícios

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

anteriores;

d) relatório Relação de Processos (Com Origem e Destino), com filtros de partes envolvidas;

7. Possuir validação:

a) ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado na tela de Documentos de Cobrança;

b) da série da nota fiscal eletrônica tela de ―Entrega de Documentos‖ comparando com a série informada na chave de acesso;

8. Trâmite de todo o processo em ambiente digital sem a necessidade do trâmite de papéis;

9. Possibilitara configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto;

10. Gerenciamento do trâmite com base em avisos, telas de consulta e relatórios, para total controle sobre os processos;

11. Informar documentos obrigatórios para cada assunto, facilitando o atendimento;

12. Oferecer emissão de relatórios diversos, além de relatórios de gerenciamento por Repartição, Pendências e/ou Produtividade;

13. Fazer o controle de acesso (usuário e senha) possibilitando e garantindo a segurança dos dados da entidade;

14. Controlar as fases do processo, desde o registro até o arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados;

15. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade, observando as permissões de acesso dos usuários;

16. Permitir cadastramento de diversos pareceres;

17. Controlar a juntada de processos por apensação, anexação;

18. Anexar arquivos digitais dos processos;

19. Enviar e receber, de maneira digital e on-line, os processos, verificando as permissões de acesso dos usuários;

20. Permitir a movimentação do processo por repartição e/ou por usuário;

21. Emitir relatórios de nível operacional a partir das consultas;

22. Emitir relatórios a partir de diversas opções de filtro;

23. Emitir estatísticas por pendências e permanências de processo em cada repartição;

24. Emitir, através de filtros, etiquetas com informações do processo;

25. Emitir resumo mensal e anual por assunto dos processos;

26. Permitir a utilização configurada da assinatura digitalizada nos trâmites de abertura, movimentação e encerramento;

27. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um;

28. Permitir através de uma rotina, movimentar vários processos de uma única vez;

29. Permitir através de uma rotina, arquivar vários processos de uma única vez;

30. Na abertura do processo o sistema deve permitir especificar se o mesmo é

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

possível ser consultado no portal, ou somente um Processo Interno da Prefeitura;

31. O código/número do processo poderá ser automático;

32. Permitir no momento de a abertura do processo relacionar Requerentes Adicionais;

33. Texto de abertura e das movimentações do processo não deve ter limite de caracteres;

34. Permitir que o gestor do sistema visualize em uma tela todos os processos, independente da repartição que o esteja gerindo;

35. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação.

4.1.2.13.15. SISTEMA DE INFORMAÇÕES A SAUDE

1. Devo possuir cadastro de informações relativas à saúde com divulgação em tempo real;

2. Deve estar alinhado com as exigências da ATRICON, no que tange aos itens relativos à divulgação das informações de saúde;

3. Deve ser possível registrar informações sobre saúde, tais como:

a) plano de saúde;

b) programação anual;

c) relatório de gestão;

4. Deve possibilitar a divulgação das informações relacionadas aos serviços de saúde, tais como:

a) os horários de atendimento;

b) os profissionais prestadores de serviços e suas especialidades

c) local

5. Deve ser possível a divulgação da lista dos medicamentos a serem fornecidos pelo SUS e informações de como obter medicamentos de alto custo;

6. Deve possuir interface amigável;

7. Deve ser possível a inserção de foto dos profissionais e dos medicamentos;

8. Deve possuir filtros de pesquisa com busca por unidade, especialidade e localização;

9. Deve possuir Dashboard com informações sumarizadas da saúde, tais como:

a) Profissionais;

b) Localização das unidades básicas de saúde;

c) Especialidades.

10. A divulgação das informações deve ser realizada e tempo real nos portais de transparências do ente.

11. Deve possuir mapa com a localização das unidades de Saúde.

4.1.2.13.16. SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE EDUCAÇÃO

1. Devo possuir cadastro de informações relativas à Educação com divulgação em tempo real;

2. Deve estar alinhado com as exigências da ATRICON, no que tange aos itens relativos à

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

divulgação das informações de Educação;

3. Deve ser possível registrar informações sobre Educação, tais como:

a) plano de educação;

b) o respectivo relatório de resultados.

4. Deve ser possível divulgar a lista de espera em creches públicas e os critérios de priorização de acesso a elas;

5. Deve possuir interface amigável;

6. Deve ser possível a inserção de foto das escolas;

7. Deve possuir filtros de pesquisa com busca por escola, categorias e localização;

8. Deve possuir Dashboard com informações sumarizadas da Educação, tais como:

a) Nome das unidades de ensino;

b) Especialidades lá atendidas;

c) Localização.

9. A divulgação das informações deve ser realizada e tempo real nos portais de transparências do ente.

10. Deve possuir mapa com a localização das unidades de ensino.

4.1.2.13.17. GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

1. Cadastrar novos documentos diretamente do próprio ambiente do Gestão Eletrônica de Documento de forma On-Line;

2. Controle:

a) de permissões de acesso a pastas e documentos, garantindo que usuários não autorizados tenham acesso a informações confidenciais;

b) do quantitativo de pastas e arquivos e suas respectivas páginas.

Deve ser possível a criação de Palavras-chaves que servirão para indexar os documentos para encontrar com velocidade e precisão;

c) Digitalização em lote e envio automático de um grupo de documentos;

3. Envio de documentos por e-mail, diretamente através do sistema;

4. Deve Possuir Indexação:

a) automática (OCR) – efetuar a conversão de imagens de texto de documentos digitalizados em caracteres reais do texto;

b) de documentos por palavras-chave, descrição, metadados, classificação, datas etc.

Permite exportar para o formato PDF, HTML, RTF, XLS, DOCX, PPT, DOT, ODT e ODS;

5. Pesquisa por qualquer palavra no documento (FULL TEXT);

6. Possuir:

a) controle permissão para impressão e salvamento dos documentos;

b) estrutura de pastas em árvore.

Integração com todos os módulos do Sistema;

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

7. Lixeira administrativa para documentos que foram excluídos e permite restaurá-los;
8. Log de Acesso dos Usuários;
9. Recurso de Controle de Acesso de Perfis de Usuários;
10. Recursos de zoom de documentos;
11. Sua interface e manuais em português do Brasil;
12. Visualizar arquivos nos formatos, JPG, GIF, PNG, BMP ou PDF.

4.1.2.13.18. TRIBUTOS – ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

1. FUNCIONALIDADES GERAIS DE ARRECADAÇÃO E LANÇAMENTO TRIBUTÁRIO

1.1. O sistema deverá permitir a parametrização das regras de lançamento, cálculo, parcelamento, descontos, juros, multas, atualização monetária e arrecadação dos tributos, taxas e demais receitas municipais, observada a legislação tributária municipal e as normas gerais aplicáveis.

1.2. Deverá permitir:

a) na geração da Taxa de Contribuição pelo Uso de Espaço Público, configurar o percentual de desconto para pagamento em parcela única e a quantidade de parcelas, conforme os critérios estabelecidos na legislação municipal;

b) na geração das Taxas de Licença e Funcionamento (TLF) e de Fiscalização de Funcionamento (TFF), parametrizar descontos para pagamento em parcela única e quantidade de parcelas, observados os critérios legais;

c) na geração do IPTU, parametrizar descontos para pagamento em parcela única, valor mínimo de lançamento e quantidade de parcelas, conforme a legislação tributária municipal;

d) armazenar os valores de referência da unidade de medida de área rural utilizada pelo Município, inclusive hectare e tarefa, quando aplicáveis, permitindo sua utilização nas fórmulas de cálculo dos tributos e taxas;

e) armazenar o valor venal dos imóveis por exercício financeiro, mantendo histórico das avaliações e permitindo atualização mediante critérios, fatores e parâmetros legalmente estabelecidos pelo Município;

f) realizar o cálculo dos valores tributários de forma automatizada, mantendo a memória de cálculo e os parâmetros utilizados em cada lançamento.

2. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA E OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

2.1. O sistema deverá disponibilizar funcionalidades de emissão, recepção, consulta, processamento e gerenciamento de documentos fiscais eletrônicos relativos à prestação de serviços, observando a legislação municipal, a Lei Complementar nº 116/2003, a Lei Complementar nº 123/2006, a Lei Complementar nº 214/2025 e as normas técnicas e regulamentações aplicáveis.

2.2. Deverá permitir:

a) integração com o padrão nacional da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), mediante utilização do ambiente nacional ou compartilhamento dos documentos fiscais emitidos pelo sistema próprio do Município, conforme o modelo adotado pela Administração;

b) recepção, transmissão e compartilhamento das informações fiscais com o Ambiente de Dados Nacional da NFS-e, observados os leiautes, padrões técnicos, regras de validação e prazos estabelecidos pelos órgãos competentes;

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

c) integração automatizada entre as informações das notas fiscais de serviços e o módulo de arrecadação municipal, permitindo o reconhecimento dos documentos fiscais, a apuração dos valores de ISS e o acompanhamento dos créditos tributários;
d) disponibilização da lista de serviços autorizados pelo Município para cada contribuinte prestador de serviços, conforme sua inscrição municipal, atividade econômica e enquadramento tributário;
e) disponibilização das informações e parametrizações necessárias aos contribuintes optantes pelo Simples Nacional, observadas as alíquotas, faixas e regras do regime, conforme informações oficiais e legislação vigente;
f) tratamento das informações relativas ao ISS, inclusive retenções, deduções, local de incidência e demais particularidades previstas na legislação;
g) suporte aos documentos e informações fiscais relacionados à Declaração de Prestação de Serviços (DPS), à NFS-e nacional e aos documentos equivalentes de contingência ou transição, conforme os padrões técnicos vigentes;
h) integração entre os documentos fiscais emitidos, o cadastro econômico, a arrecadação e a escrituração tributária, evitando duplicidade de informações e necessidade de lançamentos manuais;
i) disponibilização de avisos e comunicados aos contribuintes usuários dos serviços eletrônicos, incluindo NFS-e, DESIF e demais obrigações acessórias, com parametrização de mensagens, datas de início e expiração e apresentação automática no acesso ao sistema;
j) manutenção do histórico dos requerimentos e solicitações dos contribuintes, permitindo identificar datas de abertura, movimentação, análise, conclusão e tempo de atendimento;
k) disponibilização de mecanismos de autenticação e controle de acesso aos contribuintes e respectivos usuários, mediante credenciais individuais e mecanismos de segurança compatíveis com os serviços disponibilizados.

2.3. O sistema deverá acompanhar as alterações decorrentes da Reforma Tributária do Consumo, permitindo a adequação dos documentos fiscais, cadastros, regras de validação, campos, leiautes e integrações às disposições aplicáveis ao IBS e à CBS, sem prejuízo do tratamento dos tributos municipais durante o período de transição.

2.4. O sistema deverá permitir a escrituração e o tratamento das informações relativas aos serviços prestados por instituições financeiras, inclusive mediante integração ou processamento das informações da Declaração Eletrônica de Serviços das Instituições Financeiras (DES-IF/DESIF), observados os padrões técnicos aplicáveis, a estrutura do Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF) e a legislação municipal do ISS.

2.5. Deverá permitir a manutenção de informações históricas relativas a documentos fiscais, RPS, autorizações de impressão de documentos fiscais e demais procedimentos anteriores, quando necessários ao atendimento de obrigações remanescentes, processos de fiscalização ou consulta de registros históricos, sem exigir a utilização de procedimentos substituídos pela NFS-e nacional como rotina obrigatória de emissão.

3. CERTIDÕES, CONSULTAS E RELATÓRIOS TRIBUTÁRIOS

3.1. O sistema deverá permitir a emissão de:
a) certidão negativa de débitos, certidão positiva e certidão positiva com efeitos de negativa, contendo código de autenticação ou mecanismo equivalente de validação e endereço eletrônico para conferência de sua autenticidade;

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

b) ficha de inscrição do cadastro econômico, contendo as informações cadastrais e fiscais do contribuinte;
c) ficha financeira ou extrato unificado do contribuinte, demonstrando os débitos tributários e não tributários, valores originais, atualizações, juros, multas, pagamentos, parcelamentos e saldos devedores;
d) relatórios de arrecadação por tributo, contribuinte, exercício, período, situação e modalidade de pagamento;
e) relatórios de débitos vencidos, vincendos, parcelados, inscritos em dívida ativa e demais situações de cobrança.

3.2. O sistema deverá permitir consulta ao histórico de lançamentos, pagamentos, cancelamentos, compensações, parcelamentos e demais movimentações tributárias, assegurando rastreabilidade das operações realizadas.

4. CADASTRO IMOBILIÁRIO E AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS

4.1. O sistema deverá possuir cadastro imobiliário integrado, permitindo o registro, atualização, consulta e gerenciamento das informações dos imóveis urbanos e rurais, contendo, no mínimo:
a) inscrição imobiliária atual e anterior;
b) tipo e classificação do imóvel;
c) logradouro, bairro, número, complemento, distrito, setor, quadra, lote e unidade;
d) condomínio, quando existente;
e) informações de registro imobiliário, incluindo cartório, número de matrícula ou registro, livro e folha;
f) informações sobre medidores de água e energia elétrica, quando disponíveis;
g) data de cadastramento, data da última alteração e campo para observações;
h) possibilidade de anexação de fotografias, documentos e demais arquivos relativos ao imóvel.

4.2. O cadastro imobiliário deverá permitir:
a) o cadastramento de mais de um proprietário ou titular de direitos sobre o imóvel, com identificação da respectiva participação, quando aplicável;
b) o armazenamento e a impressão da cadeia sucessória do imóvel, permitindo consultar os proprietários anteriores e as respectivas alterações cadastrais;
c) o cadastramento de imóveis rurais, contendo inscrição atual e anterior, endereço, dimensão da área em hectares, tarefas ou outras unidades utilizadas pelo Município, informações cartorárias e demais características necessárias à tributação;
d) o cadastramento de quadras, setores, bairros e logradouros, com vinculação entre os respectivos elementos cadastrais;
e) a vinculação de um logradouro a um ou mais bairros e de uma quadra a um ou mais setores, evitando duplicidade de registros;
f) o cadastramento dos valores do metro quadrado do terreno e da construção, por logradouro e quadra, permitindo parametrização conforme os critérios de avaliação imobiliária municipal;
g) a parametrização de fórmulas para cálculo do valor venal do terreno e da construção, mantendo seus valores individualizados e permitindo a composição do valor venal total do imóvel;
h) a atualização dos valores venais por exercício, mediante critérios, fatores e parâmetros definidos pela legislação municipal;

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

i) o cadastramento das características físicas e territoriais dos imóveis, incluindo áreas de frente, fundos, laterais, áreas cobertas e descobertas, terreno e construção;
j) o cadastramento de fatores de avaliação, contendo descrição, classificação e respectivos índices ou coeficientes utilizados no cálculo do valor venal;
k) a integração com aplicativo de recadastramento imobiliário, permitindo o aproveitamento dos dados já existentes no Município e a atualização das informações por meio de integração tecnológica, preferencialmente via API ou web service;
l) o cadastramento de agentes responsáveis pelo recadastramento imobiliário, inclusive pessoas que não integrem o quadro permanente do Município, contendo nome, telefone e e-mail;
m) o registro do histórico das alterações cadastrais e dos responsáveis pelas respectivas modificações.

4.3. O sistema deverá permitir o controle de imóveis submetidos ao IPTU progressivo no tempo, quando instituído e aplicável, contendo, no mínimo, identificação do imóvel, fundamento legal, data da notificação, data de início da progressividade, motivo da inscrição e histórico das alíquotas e lançamentos, observados os requisitos constitucionais, o Estatuto da Cidade e a legislação municipal específica.

5. CADASTRO ECONÔMICO E CONTRIBUINTES

5.1. O sistema deverá disponibilizar cadastro econômico e de contribuintes, permitindo registrar pessoas físicas e jurídicas, contendo, no mínimo:
a) CPF ou CNPJ, nome ou razão social, nome fantasia e demais informações de identificação;
b) endereço completo, telefone, e-mail e demais meios de contato;
c) inscrição municipal, situação cadastral, data de inscrição, início das atividades e respectivas ocorrências;
d) ramo de atividade, atividades econômicas e códigos correspondentes;
e) informações relativas ao enquadramento no Simples Nacional e à condição de Microempreendedor Individual (MEI), com possibilidade de atualização e consulta das informações de enquadramento;
f) cadastro de sócios e respectivos percentuais de participação societária;
g) cadastro de contadores e responsáveis técnicos, contendo CPF ou CNPJ, nome, endereço, e-mail, telefone, unidade federativa e número de registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), quando aplicável;
h) cadastro de dependentes financeiros, quando se tratar de contribuinte pessoa física e a informação for necessária à finalidade cadastral;
i) cadastro de ocorrências relativas à abertura, suspensão, alteração, encerramento e reabertura das atividades, contendo data, motivo e histórico;
j) parametrização do formato da inscrição municipal, permitindo a configuração de sua composição por usuário autorizado, com utilização de elementos como sequência numérica, ramo de atividade e ano de início das atividades, quando adotados pelo Município;
k) identificação dos contribuintes enquadrados no Simples Nacional e MEI, observadas a Lei Complementar nº 123/2006, suas alterações e as resoluções do Comitê Gestor do Simples Nacional;
l) consulta e utilização dos dados de bairros e logradouros já cadastrados quando o endereço pertencer ao Município, permitindo preenchimento manual para endereços externos;

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

m) registro de documentos e arquivos relacionados ao contribuinte, respeitadas as regras de acesso e proteção de dados.

5.2. O sistema deverá permitir o cadastramento e gerenciamento de:

a) bairros, contendo nome, zona e demais informações territoriais necessárias;

b) distritos;

c) logradouros, contendo nome, tipo, denominação anterior e referência ao ato normativo que fundamentou sua denominação ou alteração;

d) setores e quadras;

e) condomínios, contendo nome, bairro, logradouro e área total;

f) mercados municipais;

g) boxes, contendo número, mercado, tipo, situação, área coberta e descoberta;

h) horários de funcionamento dos estabelecimentos;

i) gráficas, contendo CNPJ, razão social, endereço, telefone e situação cadastral;

j) cartórios, contendo CNPJ, nome, endereço, telefone e e-mail;

k) agentes fiscais, contendo CPF, matrícula, nome e demais informações funcionais pertinentes;

l) ramos de atividade;

m) fatores e parâmetros utilizados na avaliação imobiliária.

6. LICENCIAMENTO, ALVARÁS E FISCALIZAÇÃO

6.1. O sistema deverá permitir o cadastramento e gerenciamento de alvarás e autorizações municipais, contendo, no mínimo:

a) data de emissão, início e término de validade;

b) tipo de alvará;

c) identificação do contribuinte;

d) identificação do imóvel ou veículo, quando aplicável;

e) situação da autorização e histórico de alterações.

6.2. O sistema deverá permitir o cadastramento de alvará de construção, contendo:

a) técnico responsável e executor da obra;

b) data de emissão, início e término de validade;

c) tipo de alvará, contribuinte e imóvel relacionado;

d) identificação e descrição da obra;

e) número de pavimentos e unidades;

f) área a construir, demolir, ampliar e reformar;

g) número da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou documento equivalente, quando aplicável;

h) anexação de documentos técnicos e administrativos.

6.3. O sistema deverá permitir o cadastramento e controle de:

a) arrecadação avulsa, contendo data de emissão, validade, contribuinte, tributo, base de cálculo, alíquota, valor e observações;

b) autos de infração, contendo data de emissão, vencimento, descrição da infração, fundamento legal, penalidade, motivo, valor principal, multa, juros e demais acréscimos;

c) notificações fiscais, contendo data, descrição, valor, prazo para defesa, data de apresentação da defesa e respectiva manifestação;

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

d) ordens de serviço de fiscalização, identificando o fato motivador, descrição, agentes responsáveis, contribuinte, imóvel ou estabelecimento fiscalizado;
e) fatos motivadores da fiscalização, permitindo parametrizar prazos e acompanhar o tempo de conclusão dos procedimentos;
f) requerimentos administrativos, inclusive quando o requerente não possuir inscrição prévia no cadastro municipal, contendo data de abertura, prazo previsto de retorno, tramitação e data de conclusão;
g) agentes de fiscalização e responsáveis pelas atividades de acompanhamento e controle.

6.4. O sistema deverá permitir o gerenciamento de isenções e benefícios fiscais, contendo:
a) situação do requerimento, como aguardando análise, deferido ou indeferido;
b) data de solicitação e conclusão da análise;
c) período de vigência da isenção, permitindo concessão por mais de um exercício, quando autorizada pela legislação;
d) motivo, fundamento legal e observações;
e) cadastro dos motivos de isenção e parametrização dos prazos para análise;
f) histórico dos pedidos, decisões e alterações realizadas.

7. ITBI – TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS

7.1. O sistema deverá permitir o cadastramento e processamento das informações relativas ao Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), incluindo:
a) identificação do imóvel e dos transmitentes e adquirentes;
b) natureza da transmissão e motivo da transferência;
c) valor declarado da operação, valor de avaliação e base de cálculo utilizada, conforme legislação aplicável;
d) alíquotas incidentes e eventuais tratamentos diferenciados previstos em lei municipal;
e) identificação de operações com financiamento imobiliário, permitindo registrar os valores financiados e não financiados quando houver previsão legal de alíquotas distintas;
f) emissão de guias, demonstrativos e documentos de arrecadação;
g) armazenamento do histórico das transmissões e dos respectivos recolhimentos.

8. DOCUMENTOS FISCAIS, RPS E AUTORIZAÇÕES

8.1. O sistema deverá permitir a manutenção e consulta dos registros relativos a documentos fiscais e autorizações, observadas as regras de transição e os padrões nacionais aplicáveis.

8.2. Deverá permitir:
a) cadastro e consulta de documentos fiscais históricos;
b) controle de autorizações para impressão de documentos fiscais (AIDF), quando ainda aplicáveis à legislação municipal ou necessárias à consulta de registros anteriores, contendo número, data, gráfica, tipo, série, quantidade de vias, blocos, folhas e numeração inicial e final;
c) cadastro e consulta de Recibos Provisórios de Serviços (RPS) e documentos equivalentes, quando necessários para contingência, conversão, consulta ou tratamento de registros históricos, respeitado o padrão nacional da NFS-e;
d) controle de emissão e autorização de documentos fiscais avulsos, quando legalmente admitidos, com identificação da natureza da operação, município de prestação, prestador, tomador, valor do serviço, base tributável, alíquota, retenções e demais informações fiscais aplicáveis;

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

e) validação da emissão de documentos fiscais avulsos quando houver exigência de recolhimento prévio do ISS, conforme legislação municipal;
f) armazenamento e consulta dos dados fiscais, garantindo rastreabilidade e integridade das informações.

9. ISS – IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS

9.1. O sistema deverá permitir:
a) cadastramento e parametrização das alíquotas do ISS por atividade e subitem da lista de serviços da Lei Complementar nº 116/2003, observadas as alíquotas e limites previstos na legislação;
b) cadastramento e parametrização das deduções legalmente admitidas na base de cálculo, conforme o tipo de serviço e a legislação aplicável;
c) controle dos serviços prestados dentro e fora do Município, permitindo identificar o local de incidência do imposto conforme as regras legais;
d) controle do ISS devido pelo prestador e pelo tomador, inclusive retenções na fonte, quando aplicáveis;
e) cadastramento e parametrização das informações necessárias à escrituração dos serviços prestados por instituições financeiras, conforme o padrão DES-IF e as regras aplicáveis;
f) tratamento das informações relativas ao Simples Nacional, considerando os dados oficiais de enquadramento e as regras de apuração e retenção aplicáveis, sem substituir as competências dos sistemas próprios do regime;
g) armazenamento e consulta das informações de serviços, notas fiscais, declarações e recolhimentos, com identificação do contribuinte e período de competência.

10. CONCESSÕES E USO DE ESPAÇO PÚBLICO

10.1. O sistema deverá permitir o cadastramento e gerenciamento de concessões e permissões de uso de espaços públicos, contendo:
a) identificação do contribuinte ou permissionário;
b) identificação do procedimento administrativo ou licitatório relacionado, quando houver;
c) data de início e término da concessão ou permissão;
d) identificação do mercado, box ou espaço público;
e) valor da contribuição ou preço público devido;
f) controle de vencimentos, pagamentos, inadimplências e histórico de alterações.

11. CONTROLE DE CEMITÉRIOS

11.1. O sistema deverá possuir funcionalidade específica para gerenciamento dos cemitérios municipais, permitindo o cadastramento e controle de:
a) tipos de sepultura, contendo código e descrição;
b) cemitérios, contendo código, descrição, bairro, logradouro e tipos de sepultura, com possibilidade de parametrização dos valores ou fórmulas de cálculo das taxas correspondentes;
c) sepulturas, contendo código, cemitério, tipo, localização, número, contribuinte responsável, quantidade de metros, data de cadastro e observações;
d) tipos de causa de morte, contendo código e descrição;
e) registros de falecidos, contendo, no mínimo, nome, CPF quando disponível, filiação, sexo, raça e cor, causa da morte, unidade federativa de procedência e Município de origem;
f) informações relativas ao óbito, incluindo data e hora, local, cartório de registro, número da certidão, livro, folha e identificação do médico responsável, quando disponível.

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

11.2. O sistema deverá permitir a consulta do histórico de sepultamentos, ocupação das sepulturas, responsáveis, movimentações e arrecadações vinculadas aos serviços cemiteriais, observadas as regras de proteção de dados pessoais.

12. INTEGRAÇÃO, SEGURANÇA E RASTREABILIDADE

12.1. O sistema deverá permitir integração entre os módulos tributários, cadastro imobiliário, cadastro econômico, arrecadação, fiscalização e documentos fiscais, evitando duplicidade de informações e possibilitando o compartilhamento dos dados necessários à execução das rotinas administrativas.

12.2. As integrações com sistemas externos deverão utilizar interfaces tecnológicas adequadas, como API, web service ou outros padrões oficialmente disponibilizados, observados os requisitos de segurança e interoperabilidade.

12.3. O sistema deverá manter registros de auditoria das operações realizadas, identificando, no mínimo, usuário responsável, data, horário, operação executada e informações alteradas, assegurando rastreabilidade das movimentações.

12.4. O sistema deverá observar as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), especialmente quanto ao controle de acesso, segurança, confidencialidade e tratamento adequado dos dados pessoais e fiscais.

12.5. Deverá permitir a parametrização do nome da Secretaria responsável pela administração tributária municipal, brasão oficial do Município e demais elementos institucionais utilizados nos documentos e relatórios emitidos.

1. **Deve ser possível:**

a) realizar a transferência de responsável de sepultura informando inclusive a data, a mudança para o novo cemitério, a nova sepultura, o contribuinte anterior e o novo contribuinte e campo específico para observação;

b) registrar a transferência de ossada, informando a data, tipo de cova, falecido, lacre, cemitério e sepultura;

2. Deve realizar a simulação e geração da taxa da taxa de cemitério.

3. cadastro de termo de abertura e encerramento da fiscalização onde nele serão solicitados documentos ao contribuinte;

4. cadastro de tipo de alvará com campo de configuração para que a data de vencimento seja o último dia do exercício (31/12), deve também permitir sua configuração pela multiplicação da quantidade de metros quadrados da construção, reforma, acréscimo, demolição da área a ser construída quando este se referir ao tipo alvará de construção;

5. cadastro de tipo de box por exemplo (frutas, cereais, frios, lanchonete, etc.);

6. cadastro de tipo de fator (características do terreno e da construção como alinhamento, topografia, cobertura etc.);

7. cadastro de tipo de requerimento contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias de conclusão do requerimento.

8. cadastro de tipo imóvel sendo eles: terreno, residencial, comercial etc.

9. cadastro de tomador de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

10. cadastro de tomador de serviço individual por contribuinte para que dados incorretos digitados por um contribuinte não afetem a emissão das notas de outro contribuinte, nele também deve conter no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.
11. cadastro de transferência de proprietário dos imóveis urbanos contendo no mínimo os seguintes campos: imóvel, contribuinte vendedor, contribuinte comprador, valor venda e valor da venda que foi financiado.
12. cadastro de transferência de proprietário dos imóveis rurais contendo no mínimo os seguintes campos: imóvel rural, contribuinte vendedor, contribuinte comprador, valor venda e alíquota.
13. cadastro de tributo contendo no mínimo os seguintes campos: nome, sigla, conta bancária ou convênio, item de receita da contabilidade, quantidade de vias na impressão do DAM, mensagem para instrução de pagamento, quantidade de dias de vencimento para arrecadações geradas avulsas, valor da taxa de expediente e alíquota.
14. cadastro de UFM – unidade fiscal do município.
15. cadastro de zona.
16. cadastro do endereço de entrega das correspondências o qual pode ser em outro país, sendo ele diferente do endereço do imóvel e do endereço do contribuinte proprietário, possuindo também a opção de autopreenchimento, o qual deverá copiar o endereço do imóvel para o endereço de correspondência.
17. cadastro dos índices de correção monetária podendo ele ser anual ou mensal.
18. cadastro dos rendimentos mensais do contribuinte econômico contendo os campos ano, mês e valor, também se deve manter o histórico desses valores para possível apuração da faixa de enquadramento no simples nacional.
19. cadastro dos veículos vinculados ao cadastro econômico contendo no mínimo as seguintes informações: número do chassi, RENAVAM, ano fabricação, ano modelo, marca, número da placa e cor;
20. Possuir funcionalidade para pagamento de tributos via PIX.
21. Deve ser possível realizar o controle de cemitério, através do registro de:

a) De tipo de Sepultura, contendo no mínimo os campos de código e descrição;
b) De cemitério, contendo no mínimo os campos de código, descrição, Bairro, Logradouro e os tipos de sepultura e fórmula de cálculo para cada tipo de sepultura registrada;
c) Da sepultura, contendo no mínimo as informações código, cemitério, tipo de sepultura, contribuinte, localização, número, observação, quantidade de metros e data do cadastro;
d) Do tipo de causa morte, contendo as informações de código e descrição;
e) Do registro do falecido, contendo no mínimo as informações de código, CPF, nome do pai e mãe, gênero, raça, cor, causa morte, UF de procedência e Município;

22. Ainda em relação ao registro do falecido deve ser possível informar os detalhes do óbito, contendo no mínimo as informações de: data e hora do óbito, local do óbito, cartório de registro, número da certidão de óbito, livro de certidão, folha da certidão e o médico responsável;

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

23. Deve ser possível:

a) Realizar a transferência de responsável de sepultura informando inclusive a data, a mudança para o novo cemitério, a nova sepultura, o contribuinte anterior e o novo contribuinte e campo específico para observação;

b) Registrar a transferência de ossada, informando a data, tipo de cova, falecido, lacre, cemitério e sepultura;

24. Deve realizar a simulação e geração da taxa da taxa de cemitério.

4.1.2.13.19. ESCRITURAÇÃO ONLINE (ISS BANCOS, CARTÓRIO E CERTIDÃO ONLINE)

1. Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de DESIF.
2. Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão das declarações por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso ao sistema DESIF e enviar automaticamente para o e-mail do usuário cadastrado.
3. Deve permitir efetuar lançamento da DESIF de valores de serviços prestados, presentes no plano de contas COSIF, durante o lançamento deve também possuir campos de mês e ano da competência.
4. Deve possuir a emissão de guia de recolhimento on-line referente aos serviços prestados pelas instituições financeiras com código de barras nos dois modelos convênio Febraban ou ficha de compensação os quais poderão ser definidos pelo município qual dos dois será utilizado.
5. Deve possuir a emissão do recibo de entrega de declaração contendo no relatório a competência, razão social e CNPJ do contribuinte, data e hora da emissão, o valor do ISS referente aos serviços prestados e tomados de forma individualizada efetuados por conta contábil.
6. Deve possuir bloqueio nos lançamentos da DESIF da competência já declarada, não permitindo qualquer alteração ou exclusão dos dados.
7. Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir ao declarante requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.
8. Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de declaração eletrônica de serviço;
9. Deve possuir mecanismo de Reimpressão das guias de pagamento para uma data após a data de vencimento gerada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.
10. Deve possuir mecanismo de retificação dos lançamentos da competência já declarada, de maneira que não altere os lançamentos anteriores e ao concluir a declaração seja gerada uma nova

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

guia de pagamento do ISS constando apenas o valor da diferença apurada entre a primeira declaração e a retificação.

11. Deve possuir mecanismo para importação do balancete mensal da instituição financeira, demonstrando que o sistema está preparado para recepção das informações, geradas contabilmente, conforme balancete enviado ao Banco Central através de layout da ABRASF – Associação Brasileira das Secretarias de Finanças.

12. Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisa sobre eventuais débitos do ISS de serviço de instituições bancárias e os valores já pagos pelo contribuinte.

13. Deve possuir relatório gerencial contendo declarações de serviço de um determinado período definido pelo contribuinte.

14. Deve possuir rotina onde os bancos façam upload do balancete da contabilidade da instituição bancária referente a cada declaração criada, esse balancete poderá ser de diversos tipos diferentes como TXT, DOC, XLS etc. Ele será utilizado pelos fiscais de tributos para conferência das informações declaradas na DESIF.

15. Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.

4.1.2.13.20. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA – NFS-e

O sistema deverá disponibilizar módulo de emissão, consulta, gestão e fiscalização da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, integrado ao sistema tributário municipal e compatível com o padrão nacional da NFS-e, observando a Lei Complementar nº 116/2003, a Lei Complementar nº 123/2006, a Lei Complementar nº 214/2025 e as normas técnicas e regulamentares vigentes, contemplando, no mínimo:

1. Credenciamento eletrônico de contribuintes e usuários, com controle individual de acesso, ativação, bloqueio e recuperação de senha, mediante mecanismos seguros de autenticação.

2. Disponibilização de ambiente próprio para o contribuinte consultar seus dados cadastrais, solicitar atualizações e acompanhar avisos, notificações e comunicações da Administração Tributária.

3. Emissão, consulta, impressão, reimpressão, cancelamento e validação de NFS-e, com identificação do prestador e tomador, discriminação do serviço, enquadramento no item correspondente da lista da LC nº 116/2003, município de incidência, valores, retenções, alíquotas e demais informações exigidas pelo leiaute vigente.

4. Integração automática com o cadastro econômico e o sistema de arrecadação municipal, permitindo o compartilhamento dos dados fiscais sem necessidade de redigitação.

5. Disponibilização de consulta e validação da autenticidade dos documentos fiscais por meio eletrônico, com código de verificação e QR Code, quando previsto no padrão aplicável.

6. Possibilidade de integração com sistemas dos contribuintes por meio de interfaces ou serviços de integração compatíveis com os padrões técnicos vigentes.

7. Cadastro e reutilização de dados de tomadores de serviços, com identificação por CPF/CNPJ e possibilidade de atualização, observadas as regras de proteção de dados.

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

8. Emissão de documento em modo de pré-visualização, sem validade fiscal, para conferência antes da autorização definitiva.
9. Envio eletrônico da nota autorizada ao tomador, quando informado endereço eletrônico, e disponibilização de consulta e segunda via pelo portal.
10. Consulta de notas emitidas, recebidas e canceladas, com filtros por período, competência, tomador, número e situação do documento, bem como exportação de dados em formatos eletrônicos, inclusive XML, quando aplicável.
11. Escrituração, encerramento de competência e geração de demonstrativos e guias de recolhimento dos tributos municipais, conforme a legislação local e o enquadramento tributário do contribuinte.
12. Tratamento específico dos contribuintes optantes pelo Simples Nacional, observando as regras de emissão, escrituração, retenção e recolhimento aplicáveis ao regime, sem duplicidade de cobrança de tributos cuja arrecadação seja de competência do sistema nacional.
13. Controle de ISS retido na fonte, com identificação da nota fiscal, competência, tomador, prestador, base de cálculo, alíquota e valor devido, permitindo emissão e reimpressão das guias correspondentes.
14. Disponibilização de livro fiscal eletrônico, relatórios de serviços prestados e tomados, valores declarados, tributos apurados e pagamentos realizados.
15. Suporte aos procedimentos de contingência e à utilização de Recibo Provisório de Serviços – RPS, quando admitidos pelas normas técnicas vigentes, com controle de numeração, validação, transmissão e conversão em NFS-e, observados os prazos e procedimentos aplicáveis.
16. Manutenção de registros históricos dos documentos fiscais, inclusive cancelamentos, substituições, retificações e demais eventos, assegurando rastreabilidade e integridade das informações.
17. Disponibilização de Domicílio Tributário Eletrônico – DTE, quando instituído pela legislação municipal, para envio e consulta de notificações, comunicados, avisos e demais documentos fiscais.
18. Observância das regras de segurança da informação, controle de acesso, registro de operações e proteção de dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709/2018 – LGPD.

Parágrafo único. A solução deverá permitir a atualização dos leiautes e das regras de integração exigidos pelo padrão nacional da NFS-e e pela implementação do IBS e da CBS, respeitados os prazos legais e os atos técnicos expedidos pelos órgãos competentes.

4.1.2.13.21. APLICATIVO DE RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO

A solução deverá disponibilizar aplicativo móvel para apoio ao recadastramento imobiliário, compatível com os sistemas Android e iOS, integrado ao cadastro imobiliário e ao módulo de Tributos, contemplando:

1. Acesso individualizado dos agentes, mediante autenticação e controle de permissões.
2. Importação dos dados cadastrais necessários à atividade de campo, incluindo bairros, logradouros, tipos de imóveis, distritos, setores, quadras e áreas de atuação.

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

3. Cadastro e atualização das informações dos imóveis, contemplando, no mínimo, identificação do contribuinte, localização, características, dimensões, áreas e registros fotográficos.
4. Registro das informações coletadas em campo, com possibilidade de utilização em modo offline e posterior sincronização com a base central.
5. Exportação e integração dos dados coletados para o módulo tributário, incluindo informações cadastrais, fatores de avaliação, áreas e imagens dos imóveis.
6. Identificação do agente responsável pela coleta e registro do histórico das alterações realizadas.

4.1.2.13.22. APLICATIVO DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

A solução deverá disponibilizar aplicativo móvel, compatível com Android e iOS, integrado ao sistema tributário e de arrecadação municipal, contemplando:

1. Acesso por perfil de usuário, com permissões específicas para contribuintes e agentes arrecadadores.
2. Consulta individualizada de débitos tributários e não tributários, incluindo IPTU, ISS, taxas e demais receitas municipais, conforme os cadastros e competências do Município.
3. Exibição das informações do débito, contendo identificação do tributo, contribuinte, valor, data de emissão, vencimento e situação de pagamento.
4. Consulta do valor total dos débitos do contribuinte, com possibilidade de emissão e reimpressão de documentos de arrecadação.
5. Disponibilização de meios de pagamento eletrônicos, inclusive Pix e boleto bancário, quando integrados aos agentes arrecadadores ou instituições financeiras conveniadas.
6. Registro de recebimentos em espécie, quando autorizado pela Administração, com baixa do débito, emissão de comprovante e identificação do agente responsável.
7. Emissão de comprovante de pagamento, inclusive por impressão local, quando disponível, contendo código de barras ou QR Code, conforme o meio de pagamento utilizado.
8. Controle de estorno ou cancelamento de recebimentos, mediante perfil autorizado, justificativa, registro da operação e observância dos procedimentos de conciliação financeira.
9. Atualização das informações de arrecadação e situação dos débitos junto à base central, evitando divergências entre o aplicativo e o sistema tributário.
10. Disponibilização da infraestrutura tecnológica necessária ao funcionamento da solução, sem cobrança adicional não prevista na contratação, asseguradas a segurança, a disponibilidade e a proteção dos dados.

4.1.2.13.23. PORTAL DO CIDADÃO, PORTAL INSTITUCIONAL E DA TRANSPARÊNCIA

A solução deverá disponibilizar portal eletrônico institucional, responsivo e acessível, integrado aos sistemas administrativos do Município, permitindo a divulgação de informações públicas e a prestação de serviços digitais ao cidadão, contemplando:

1. Consulta à situação cadastral e tributária do cidadão, emissão e reimpressão de guias, consulta de débitos, pagamentos e demais serviços disponibilizados pela Administração.
2. Consulta à tramitação de processos e documentos, quando integrados ao sistema de gestão documental.

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

3. Ambiente para solicitação de informações, serviços e atualização cadastral, com geração de protocolo, acompanhamento da solicitação e controle dos prazos de atendimento.
4. Funcionalidade de Serviço de Informação ao Cidadão – SIC e Ouvidoria, permitindo o recebimento, encaminhamento, gerenciamento e resposta das manifestações, com registro das interações e emissão de comprovante ao solicitante.
5. Disponibilização de caixa postal ou canal eletrônico para envio de comunicados e notificações aos usuários cadastrados.
6. Publicação de informações institucionais, estrutura organizacional, competências, endereços, telefones, horários de atendimento, notícias, legislação, editais, concursos, contratos, convênios, licitações, obras, programas, ações e demais conteúdos de interesse público.
7. Integração com os sistemas de contabilidade, orçamento, compras, licitações, contratos, convênios, patrimônio, frota, recursos humanos e demais módulos contratados, permitindo a publicação automática das informações disponíveis, sem necessidade de redigitação.
8. Disponibilização de informações orçamentárias, financeiras, contábeis e fiscais, incluindo receitas, despesas, empenhos, liquidações, pagamentos, contratos, licitações, transferências, RREO e RGF, observadas as exigências legais e os prazos de atualização.
9. Publicação de informações relativas à gestão de pessoal, cargos, vínculos, remunerações e vantagens pecuniárias, observadas as normas de transparência e as restrições legais de proteção de dados pessoais.
10. Possibilidade de consulta por período, unidade gestora, favorecido, tipo de informação e demais filtros pertinentes, com exportação em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina.
11. Disponibilização de ferramenta de busca interna, organização de conteúdos por categorias e assuntos, download de documentos e formulários e gerenciamento de páginas por usuários autorizados.
12. Painel administrativo com níveis de acesso e permissões individualizadas, permitindo a inclusão, edição, atualização e publicação de conteúdos sem necessidade de intervenção do desenvolvedor.
13. Hospedagem, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva do portal durante a vigência contratual, incluindo correções de falhas, atualizações técnicas e ajustes necessários à continuidade do serviço.
14. Registro de logs de acesso e das operações realizadas pelos usuários responsáveis pela administração do portal, com histórico de alterações e publicações.
15. Atendimento aos requisitos de acessibilidade digital, usabilidade, responsividade, segurança da informação e compatibilidade com os navegadores atuais.
16. Observância da Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, da Lei Complementar nº 101/2000, da Lei Complementar nº 131/2009, da Lei nº 13.709/2018 – LGPD, e demais normas aplicáveis à transparência e à proteção de dados.

Parágrafo único. A publicação de dados deverá observar a natureza pública da informação, os limites legais de divulgação e a responsabilidade do Município pela validação e autorização dos conteúdos disponibilizados.

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

4.1.2.13.24. PCA – PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A solução deverá disponibilizar módulo para elaboração, consolidação, acompanhamento, revisão e gerenciamento do Plano de Contratações Anual – PCA, em conformidade com o art. 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentação aplicável, contemplando:

1. Cadastro e gerenciamento dos planos por exercício, unidade gestora e situação, permitindo inclusão, alteração, exclusão, consulta e visualização em modo de rascunho.
2. Registro dos itens planejados, contendo, no mínimo, código, descrição, unidade de medida, quantidade, valor unitário estimado, valor total estimado, unidade requisitante e data pretendida para a contratação.
3. Identificação de demandas relacionadas à manutenção ou renovação de contratos vigentes.
4. Consolidação das demandas das unidades administrativas, com consulta, pesquisa, filtros e relatórios gerenciais.
5. Controle de situação do planejamento, aprovação, revisão e alterações, com registro do responsável e justificativa das modificações.
6. Acompanhamento da execução do PCA, permitindo comparar o planejamento com as contratações efetivamente realizadas e identificar alterações de quantitativos e valores, mediante justificativa e registro.
7. Geração e exportação do PCA em formatos eletrônicos, bem como disponibilização de informações necessárias à divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
8. Integração com o PNCP para transmissão dos dados, quando tecnicamente disponibilizada e mediante os mecanismos de credenciamento e integração exigidos pelo Portal, permitindo acompanhar o status do envio e identificar eventuais inconsistências.

4.1.2.13.25. SUPORTE TÉCNICO E ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO – SLA

A contratada deverá disponibilizar serviço de suporte técnico durante toda a vigência contratual, por meio de ferramenta eletrônica acessível pela internet, que permita a abertura, classificação, acompanhamento e encerramento dos chamados, observando os seguintes requisitos:

1. Disponibilização de equipe técnica capacitada para atendimento das solicitações relacionadas à implantação, utilização, manutenção e funcionamento dos sistemas.
2. Apresentação de cronograma de implantação e treinamento dos usuários, com capacitações adicionais quando necessárias em razão de substituição de servidores, atualizações relevantes ou implantação de novas funcionalidades.
3. Registro individualizado dos chamados, contendo número de protocolo, data e horário de abertura, usuário solicitante, descrição do problema, prioridade, providências adotadas e data de conclusão.
4. Classificação dos chamados conforme o impacto e a urgência, observando os seguintes prazos máximos:

Prioridade	Critério de classificação	Prazo para início do atendimento	Prazo para solução
Crítica	Indisponibilidade total do sistema ou falha que comprometa atividade essencial ou prazo legal inadiável.	Imediato, em até 1 hora útil.	Até 24 horas corridas, com solução de contorno em até 4 horas.

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

Alta	Falha relevante que comprometa funcionalidade importante ou prejudique o atendimento ao cidadão, sem paralisação total.	Até 4 horas úteis.	Até 48 horas úteis, com solução de contorno quando necessária.
Média	Erro ou mau funcionamento que não impeça a continuidade das atividades principais.	Até 8 horas úteis.	Até 60 horas úteis.
Baixa	Dúvidas, ajustes ou solicitações sem impacto relevante na continuidade dos serviços.	Até 10 horas úteis.	Conforme prazo acordado com a Administração.

5. Nos casos em que não seja possível a solução definitiva dentro do prazo estabelecido, a contratada deverá apresentar justificativa técnica e solução de contorno que permita a continuidade das atividades, sem prejuízo da conclusão definitiva do chamado.

6. A prioridade atribuída ao chamado poderá ser revista mediante justificativa técnica, com registro no sistema e ciência da Administração.

7. Os prazos de atendimento e solução deverão ser monitorados por relatórios gerenciais, permitindo à Administração acompanhar o cumprimento dos níveis de serviço, os chamados pendentes, os atrasos e a reincidência de falhas.

8. O descumprimento injustificado dos níveis mínimos de serviço poderá ensejar a aplicação das sanções previstas no contrato, observados os critérios de apuração, contraditório e ampla defesa.

9. Os prazos deverão ser contados em horas úteis, dentro do horário de atendimento estabelecido pela Administração, exceto para chamados classificados como críticos, cujo atendimento deverá observar o regime de disponibilidade necessário à continuidade dos serviços essenciais.

10. A contratada deverá manter histórico dos chamados e das intervenções realizadas, garantindo rastreabilidade, segurança das informações e acesso da Administração aos registros durante a vigência contratual.

4.1.3. Da Subcontratação:

4.1.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.1.4. Da Garantia da contratação:

4.1.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.1.5. Reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte:

4.1.5.1. Nos termos do disposto na Lei Complementar nº 123/2006, especialmente em seu art. 48, inciso III, que prevê a possibilidade de reserva de até 25% do objeto para contratação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte em aquisições de bens de natureza divisível, registra-se que não será adotada a reserva de cotas no presente certame.

4.1.5.2. A decisão fundamenta-se na natureza do objeto, que consiste na prestação de serviços de locação de software integrado de gestão pública, compreendendo licenciamento de uso, implantação, parametrização, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualizações contínuas, caracterizando-se como serviço único, indivisível e de execução integrada.

4.1.5.3. A eventual divisão do objeto em cotas comprometeria a integração sistêmica, a unicidade da base de dados, a padronização tecnológica e a interoperabilidade entre os módulos, elementos essenciais ao adequado funcionamento da solução. Além disso, poderia gerar riscos à segurança da

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

informação, inconsistências de dados, sobreposição de responsabilidades entre diferentes fornecedores e dificuldades na gestão, fiscalização e suporte técnico do contrato.

4.1.5.4. Ressalta-se que a solução pretendida exige arquitetura tecnológica unificada, com banco de dados centralizado e operação contínua, sendo tecnicamente inviável sua fragmentação sem prejuízo à eficiência, à continuidade do serviço público e ao atendimento das exigências legais e dos órgãos de controle.

4.1.5.5. Dessa forma, considerando a inviabilidade técnica da divisão do objeto, afasta-se a aplicação da reserva de cotas, nos termos da legislação vigente, permanecendo, contudo, assegurada a ampla participação de microempresas e empresas de pequeno porte no certame, em igualdade de condições com os demais licitantes, bem como a aplicação dos benefícios legais cabíveis.

4.1.6. MARGENS DE PREFERÊNCIA

4.1.6.1. Não haverá aplicação de margens de preferência no presente procedimento licitatório, sendo assegurada a participação de todos os licitantes em condições de igualdade, observados os princípios da isonomia, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, conforme disposto na legislação vigente.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO (arts. 6º, XXIII, alínea "e" e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021)

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições Gerais de Execução

5.1.1. A execução do objeto ocorrerá de forma continuada e integrada, compreendendo o licenciamento e a disponibilização da solução de software de gestão pública, implantação, parametrização, migração de dados, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção e atualização dos sistemas, conforme as especificações deste Termo de Referência.

5.1.2. A contratada deverá assegurar o pleno funcionamento dos módulos contratados, sua integração, segurança, disponibilidade e adequação às rotinas administrativas do Município, observando as normas legais e técnicas aplicáveis.

5.1.3. Os serviços serão prestados de forma presencial e/ou remota, conforme a natureza da atividade e a necessidade da Administração, devendo a contratada disponibilizar profissionais tecnicamente habilitados para as etapas que exigirem acompanhamento presencial.

5.2. Etapas de Execução

5.2.1. A execução contratual observará, no mínimo, as seguintes etapas:

I – Ordem de Serviço Inicial:

a) A execução será iniciada mediante emissão de Ordem de Serviço pela Administração, após a formalização do contrato;

b) A contratada deverá indicar o responsável técnico pela execução e apresentar o plano de trabalho e o cronograma detalhado de implantação.

II – Planejamento e Implantação:

a) Levantamento das necessidades e rotinas administrativas dos setores envolvidos;

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

b) Instalação, disponibilização, configuração e parametrização dos módulos contratados;
c) Adequação dos cadastros, perfis de acesso, permissões e fluxos operacionais;
d) Configuração das integrações entre os módulos e, quando aplicável, com sistemas externos;
e) Realização de testes de funcionamento, integração e validação.

III – Migração de Dados:

a) Levantamento e preparação das bases de dados dos sistemas anteriores;
b) Extração, conversão e importação dos dados necessários à continuidade dos serviços;
c) Verificação da consistência, integridade e correspondência das informações migradas;
d) Apresentação dos resultados da migração à Administração para conferência e validação;
e) Correção de inconsistências identificadas durante o processo, sem prejuízo da preservação dos dados originais e de sua rastreabilidade.

IV – Treinamento e Capacitação dos Usuários:

a) A contratada deverá realizar treinamento inicial dos servidores que utilizarão os sistemas, contemplando os aspectos operacionais, funcionais e administrativos de cada módulo contratado;
b) O treinamento deverá ser realizado por módulo ou grupo de funcionalidades correlatas, de acordo com o perfil dos usuários e as atribuições de cada setor;
c) Deverão ser observadas as seguintes cargas horárias mínimas:

Modalidade de treinamento	Carga horária mínima
Treinamento operacional por módulo ou grupo de funcionalidades correlatas	8 horas
Treinamento de administradores do sistema, incluindo gerenciamento de usuários, permissões, parâmetros e cadastros gerais	8 horas
Treinamento técnico para servidores responsáveis pelo acompanhamento da solução, quando aplicável	8 horas
Treinamento complementar para reforço de funcionalidades ou correção de dificuldades identificadas na implantação	4 horas por módulo ou grupo de funcionalidades, quando solicitado e justificado pela Administração

d) A carga horária deverá ser distribuída conforme a complexidade de cada módulo, podendo ser dividida em etapas teóricas e práticas, com utilização do próprio sistema e realização de atividades compatíveis com as rotinas dos setores;
e) Os treinamentos deverão contemplar, conforme os módulos contratados, as funcionalidades de cadastro, lançamento, consulta, processamento, emissão de relatórios, integração, encerramento de rotinas e demais operações necessárias à utilização adequada da solução;
f) A contratada deverá apresentar previamente o plano de capacitação, contendo conteúdo programático, carga horária, metodologia, cronograma, identificação dos instrutores e indicação dos módulos e setores contemplados;
g) Ao final de cada treinamento, deverá ser disponibilizado registro de participação, contendo identificação dos participantes, módulo ministrado, carga horária, data e responsável pela capacitação;

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

h) A contratada deverá fornecer manuais, orientações operacionais e materiais de apoio em formato digital, atualizados e compatíveis com os módulos implantados.

V – Operação Assistida:

a) Após a implantação e capacitação, a contratada deverá acompanhar o início da utilização dos sistemas pelos servidores municipais;

b) A operação assistida deverá contemplar orientação aos usuários, esclarecimento de dúvidas, identificação e correção de inconsistências e ajustes necessários à estabilização da solução;

c) A Administração deverá validar o funcionamento dos módulos implantados antes da conclusão definitiva da respectiva etapa.

VI – Execução Continuada:

Após a implantação, a contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual:

a) Disponibilização e funcionamento dos sistemas e módulos contratados;

b) Suporte técnico aos usuários;

c) Manutenção corretiva, preventiva e evolutiva;

d) Atualizações legais, normativas e tecnológicas;

e) Correção de erros e falhas identificados;

f) Manutenção das integrações e da segurança das informações;

g) Atendimento às solicitações e demandas operacionais da Administração, observados os limites e as condições estabelecidos neste Termo de Referência.

5.3. Prazos e Cronograma de Execução

5.3.1. Após o recebimento da Ordem de Serviço Inicial, a contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, o cronograma detalhado de implantação, contendo as etapas, atividades, responsáveis, prazos e previsão de disponibilização de cada módulo.

5.3.2. O cronograma deverá ser submetido à aprovação da Administração e observar os prazos máximos de implantação estabelecidos no Apêndice deste Termo de Referência, considerando a quantidade de módulos, a complexidade das atividades e os órgãos envolvidos.

5.3.3. A implantação somente será considerada concluída após a disponibilização dos módulos, realização dos testes, migração e validação dos dados, treinamento dos usuários e aprovação da respectiva etapa pela Administração.

5.3.4. Os serviços de licenciamento, hospedagem, suporte e manutenção serão prestados de forma continuada durante toda a vigência contratual, conforme as condições pactuadas.

5.3.5. Os serviços adicionais de melhoria ou customização que não estejam compreendidos nas obrigações ordinárias de manutenção deverão ser previamente solicitados, avaliados e autorizados pela Administração, observadas as condições contratuais e a legislação aplicável.

5.4. Forma de Disponibilização da Solução

5.4.1. A solução deverá ser disponibilizada em ambiente web e/ou nuvem, conforme as especificações técnicas do objeto, permitindo acesso pela internet, mediante autenticação individual e controle de perfis e permissões.

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

5.4.2. Quando a infraestrutura tecnológica estiver sob responsabilidade da contratada, esta deverá garantir os recursos necessários à hospedagem, armazenamento, processamento, segurança, disponibilidade e realização de cópias de segurança dos dados.
5.4.3. A solução deverá permitir acesso simultâneo pelos usuários autorizados, observados os quantitativos, limites e condições previstos na contratação.
5.4.4. A contratada deverá assegurar a integridade, confidencialidade, disponibilidade e rastreabilidade das informações, bem como a realização de rotinas de backup e a adoção de medidas de proteção contra acessos não autorizados e perda de dados.

5.5. Suporte Técnico e Manutenção

5.5.1. A contratada deverá disponibilizar canais de atendimento eletrônico e/ou telefônico e ferramenta própria para abertura, registro, acompanhamento e encerramento de chamados técnicos.
5.5.2. O suporte deverá ser prestado por equipe técnica qualificada, observando os níveis de prioridade, prazos de atendimento e solução estabelecidos na cláusula de Acordo de Níveis de Serviço – SLA deste Termo de Referência.
5.5.3. A manutenção compreenderá:
a) **Corretiva:** correção de falhas, erros e inconsistências que comprometam o funcionamento dos sistemas;
b) **Preventiva:** procedimentos destinados a evitar falhas e preservar o desempenho, a segurança e a continuidade da solução;
c) **Evolutiva:** atualização e aperfeiçoamento dos sistemas, incluindo adequações necessárias à manutenção de sua funcionalidade e compatibilidade tecnológica.
5.5.4. As atualizações ordinárias necessárias ao funcionamento dos módulos contratados, inclusive aquelas decorrentes de alterações legais e normativas aplicáveis, deverão ser realizadas sem cobrança adicional, desde que compreendidas no objeto contratado.

5.6. Atualizações e Adequações Legais

5.6.1. A contratada deverá manter os sistemas atualizados em conformidade com as alterações legislativas, regulamentares e normativas que incidam sobre as funcionalidades contratadas.
5.6.2. Deverá assegurar, quando aplicável, a compatibilidade com os leiautes, padrões de integração e exigências dos órgãos de controle e demais sistemas oficiais utilizados pela Administração Pública.
5.6.3. As atualizações deverão ser implementadas em prazo compatível com a entrada em vigor das respectivas normas, observados os prazos legais e eventuais cronogramas técnicos expedidos pelos órgãos competentes.

5.7. Níveis de Serviço – SLA

5.7.1. A contratada deverá observar os níveis mínimos de serviço estabelecidos na cláusula específica de Suporte Técnico e Acordo de Níveis de Serviço – SLA, especialmente quanto à disponibilidade da solução, classificação dos chamados, prazos de atendimento, solução de contorno e resolução definitiva.
5.7.2. O descumprimento injustificado dos níveis de serviço poderá ensejar a aplicação das medidas e sanções previstas no contrato, mediante apuração e observância do contraditório e da ampla defesa.

5.8. Recebimento e Aceitação dos Serviços

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

5.8.1. Os serviços de implantação serão submetidos à verificação e validação pela equipe técnica designada pela Administração, considerando o atendimento às especificações deste Termo de Referência.
5.8.2. A etapa ou módulo será considerado apto ao recebimento quando:
a) Estiver devidamente implantado, configurado e disponibilizado;
b) Apresentar funcionamento regular das funcionalidades contratadas;
c) Estiverem concluídos os testes de funcionamento e integração aplicáveis;
d) Os dados migrados tiverem sido submetidos à conferência e validação;
e) Os treinamentos previstos para a respectiva etapa tiverem sido realizados;
f) Não forem identificadas falhas ou inconsistências que comprometam a utilização regular do sistema.
5.8.3. A Administração poderá rejeitar, total ou parcialmente, os serviços que apresentarem desconformidade com as especificações contratadas, devendo a contratada promover as correções necessárias, sem ônus adicional, no prazo estabelecido pela fiscalização.
5.8.4. O recebimento dos serviços de implantação não afasta a responsabilidade da contratada pela continuidade do funcionamento da solução, correção de falhas, suporte técnico e cumprimento das demais obrigações durante a vigência contratual.
5.8.5. O pagamento dos serviços observará os critérios de medição, recebimento e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato.

6. DA GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

6.1. Não se aplica garantia típica de produto.
6.2. A qualidade será assegurada por meio de SLA, suporte técnico e manutenção contínua durante toda a vigência contratual.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
7.2. 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.
7.3. 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.
7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
7.5. 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.

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

7.6. Fiscalização

7.6.1. A execução da ata será acompanhada e fiscalizada pelo Srº Anderson Luan da Silva Santos - Gabinete Sec. de Administração e Planejamento, (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.6.2. O fiscal do(a) contrato/ata informará ao gestor do contato, 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

7.6.3. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico (se houver) do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

7.6.4. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do(a) contrato/ata sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7.6.5. O fiscal 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6.6. Caso ocorra 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.7. Fiscalização Técnica

7.7.1. O fiscal técnico do contrato será o Srº Oberdan Alves Bento dos Santos, -Técnico - TI, o qual 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.

7.7.2. 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.

7.7.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.7.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

7.7.5. 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.

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

7.8. Gestor do Contrato

7.7.1. O Gestor do Contrato da presente ata será o Sr. (a) Jaciara Lays dos Santos, Gestor de Contratos e representante da Administração Pública para o acompanhamento da Ata de Registro de Preços.

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

7.7.2. O gestor do contrato coordena 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
7.7.3. 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 ultrapassarem a sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
7.7.4. 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 obstam o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
7.7.5. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
7.7.6. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X). 7.8.7. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
7.7.8. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos ou setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

8.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
8.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
8.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
8.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub-operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

8.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
8.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
8.7. O Contratado deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
8.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
8.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
8.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
8.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
8.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
8.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Recebimento

9.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato/ata, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
9.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar de sua notificação, às custas do licitante contratado, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
9.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

9.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
9.1.5. 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 se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
9.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
9.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens/insumos nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9.2. Liquidação

9.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
9.2.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.
9.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
9.2.2.1. O prazo de validade;
9.2.2.2. A data da emissão;
9.2.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
9.2.2.4. O período respectivo de execução do contrato;
9.2.2.5. O valor a pagar; e
9.2.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
9.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;
9.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.
9.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no futuro instrumento editalício;

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

9.2.6. 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.

9.2.7. 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.

9.2.8. 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.

9.2.9. 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.

9.3. Prazo de pagamento:

9.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.4. Forma de pagamento:

9.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

9.4.4. 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.

9.4.5. 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.

9.5. Antecipação de pagamento

9.5.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento, devendo ser estabelecido nos moldes deste termo de referência.

9.6. Cessão de crédito:

9.6.1. Não é admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, sob pena de rescisão contratual.

9.7. Reajuste:

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

9.7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
9.7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice **IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo),** exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
9.7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
9.7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
9.7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
9.7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possam) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vierem) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
9.7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
9.7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:
10.1.1. O vencedor 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 GLOBAL DO LOTE ÚNICO.**

10.2. Forma de fornecimento:
10.2.1. O fornecimento do objeto será de acordo com a ordem de serviços emitidas posteriormente**.**

10.3. Critérios de aceitabilidade de preços:
10.3.1. Em se tratando de contratação para registro de preços, adotado o critério de julgamento pelo **menor preço global do lote**, a aceitabilidade das propostas observará os seguintes parâmetros:
10.3.1.1. Valor global do lote: O valor global da proposta deverá ser igual ou inferior ao valor máximo estimado pela Administração para o lote único, conforme definido neste Termo de Referência.
10.3.1.2. Valores unitários: Os valores unitários que compõem o lote deverão ser compatíveis com os preços de mercado e com a planilha estimativa constante neste Termo de Referência, podendo a Administração, a seu critério, promover diligências para aferir a exequibilidade da proposta, especialmente nos casos em que forem identificados valores manifestamente inexequíveis ou excessivamente elevados.

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

10.3.1.3. Exequibilidade da proposta: Será desclassificada a proposta que apresentar valor global inexequível ou incompatível com os custos necessários à adequada execução do objeto, podendo ser exigida comprovação da viabilidade econômica da proposta, nos termos da legislação vigente.

10.4. Exigências de habilitação

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

10.5. Habilitação Jurídica:

10.5.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.5.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.5.3. 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;

10.5.4. 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;

10.5.5. 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.

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

10.5.7. 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.

10.5.8. 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 de 1971.

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

10.5.10. Sob o fundamento do art. 66 da Lei nº 14.133, de 2021, a empresa licitante deve apresentar o registro ou autorização para funcionamento, em razão de previsão legal ou normativa.

10.6. Declarações, Habilitação fiscal, social e trabalhista:

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

10.6.2. 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

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

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;

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

10.6.4. 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;

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

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

10.6.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

10.6.8. 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.

10.6.9. **DAS DECLARAÇÕES:**

10.6.9.1. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nãoemprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 8°, XXXIII, da Constituição;

10.6.9.2. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no incisoIII do art. 5º da Constituição Federal;

10.6.9.3. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

10.6.9.4. Inexiste quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que estejam temporariamente impedidas de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública (inciso III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021);

10.6.9.5. Não possui funcionário público no quadro societário da empresa;

10.6.9.6. Está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.809/2018

10.6.9.7. Conhece na íntegra o Edital, está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

10.6.9.8. Atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
10.6.9.9. DECLARA que o cálculo do valor da contratação considera taxa de risco compatívelcom o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado.

10.7. Qualificação Econômico-Financeira

10.7.1. Para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira, o licitante deverá apresentar:
a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, quando se tratar de pessoa jurídica;
b) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, quando admitida a participação de pessoa física ou sociedade simples.
10.7.2. Caso seja apresentada certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá comprovar que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei nº 11.101/2005, mediante documentação comprobatória emitida pelo juízo competente, sem prejuízo da análise dos demais requisitos de habilitação.
10.7.3. Considerando a natureza do objeto, o baixo grau de complexidade técnica, a ausência de necessidade de investimentos prévios relevantes e o fato de a execução contratual ocorrer mediante prestação o fornecimento sob demanda, **não será exigida a apresentação de balanço patrimonial, demonstrações contábeis ou comprovação de índices de liquidez**, previstos no art. 69 da Lei nº 14.133/2021.
10.7.4. A não exigência de demonstrações contábeis fundamenta-se nos princípios da razoabilidade, proporcionalidade, competitividade e busca da proposta mais vantajosa, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, considerando que a medida não se mostra necessária para assegurar a execução satisfatória do objeto contratado.
10.7.5. Permanecem preservadas as demais exigências de habilitação previstas neste Termo de Referência e no instrumento convocatório, especialmente aquelas relacionadas à capacidade jurídica, regularidade fiscal, trabalhista e qualificação técnica, suficientes para assegurar a adequada execução contratual.

10.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.8.1. A empresa declarada vencedora deverá apresentar:
10.8.2. Comprovação de aptidão para o fornecimento de itens similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
10.8.2.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
10.8.2.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

10.8.2.3. 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 do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.9. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO

10.9.1. A habilitação dos licitantes será verificada mediante a apresentação dos documentos exigidos neste Termo de Referência e no edital, observada a legislação aplicável, não sendo exigida a apresentação de balanço patrimonial ou demonstrações contábeis.

10.9.2. Havendo restrição na regularidade fiscal ou trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo para regularização previsto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

10.9.3. Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar a documentação exigida ou não comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação, ressalvadas as hipóteses de saneamento admitidas pela legislação.

10.9.4. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o licitante será declarado habilitado, observadas as demais disposições do edital e da Lei Federal nº 14.133/2021.

11. DA SUSPENSÃO OU CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

11.1. Os preços registrados poderão ser suspensos ou cancelados, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, nos seguintes casos:

11.1.1. Pela Administração, quando:

11.1.1.1. O fornecedor não cumprir as exigências do instrumento convocatório que der origem ao registro de preços;

11.1.1.2. O licitante recusar-se a assinar a ata ou a formalizar contrato decorrente do registro de preços, ressalvada a hipótese de a Administração aceitar sua justificativa;

11.1.1.3. O fornecedor der causa à rescisão de contrato decorrente do registro de preços;

11.1.1.4. Ocorrer qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;

11.1.1.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado;

11.1.1.6. Houver razões de interesse público, devidamente fundamentadas.

11.1.2. Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar a impossibilidade de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços.

11.1.3. A comunicação do cancelamento ou da suspensão do preço registrado deverá ser formalizada pelo sistema oficial do Município, juntando-se o comprovante ao processo que deu origem ao registro de preços.

11.1.4. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar do fornecedor, a comunicação será feita por publicação na Imprensa Oficial do Município, considerando-se cancelado ou suspenso o preço registrado a partir de 5 (cinco) dias úteis da publicação.

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

11.1.5. A solicitação do fornecedor para cancelamento de preço registrado somente o eximirá da obrigação de contratar com a Administração se o pedido de desistência for documentalmente justificado, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório, caso não sejam aceitas as razões do pedido.
11.1.6. A decisão que cancelar ou suspender o preço registrado deverá ser publicada nos meios legais.

12. ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

12.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o art. 125 da Lei nº 14.133/2021.
12.2. Em caso de conversão da Ata de Registro de Preços em contrato, deverão ser observados os ditames do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, em detrimento de repactuação, reajuste e recomposição de valores, cabendo ao fornecedor aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

13. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

13.1. São obrigações do órgão gerenciador:
13.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo fornecedor, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;
13.1.2. Receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas no Termo de Referência;
13.1.3. Notificar o fornecedor, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
13.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo contratado;
13.1.5. Efetuar o pagamento do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, na forma e nas condições estabelecidas no Termo de Referência e neste Anexo;
13.1.6. Aplicar as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;
13.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo fornecedor;
13.1.8. Emitir decisão expressa sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou sem interesse para a boa execução do ajuste.
13.1.9. A Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
13.1.10. Responder a eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo fornecedor no prazo máximo de 15 (quinze) dias.
13.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas previstas na Ata de Registro de Preços.

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

13.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

14.1. São obrigações do fornecedor:

14.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

14.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

14.1.3. Comunicar ao órgão gerenciador, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes da data prevista para a entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo, com a devida comprovação;

14.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor da Ata de Registro de Preços ou pela autoridade superior e prestar todos os esclarecimentos ou informações solicitados;

14.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

14.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo órgão gerenciador, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

14.1.7. Quando não for possível verificar a regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores — SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, junto com a nota fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

d) Certificado de Regularidade do FGTS — CRF; e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas — CNDT.

14.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto da contratação;

14.1.9. Comunicar ao fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

14.1.10. Paralisar, por determinação do órgão gerenciador, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
14.1.11. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;
14.1.12. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
14.1.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula anterior, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
14.1.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
14.1.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021;
14.1.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do órgão gerenciador;
14.1.17. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cujas quantidades, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e à legislação aplicável;
14.1.18. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para a proteção dos dados pessoais a que tenham acesso em razão da execução contratual;
14.1.19. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos e mantendo o local de execução do objeto nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina, quando aplicável;
14.1.20. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
14.1.21. Não permitir a utilização de trabalho de menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho de menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
14.1.22. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
14.1.23. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

14.1.24. Não submeter menores de 18 (dezoito) anos a trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem a atividades constantes da Lista das Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
14.1.25. Receber e dar tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho.

15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com ou em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados, pela nova pessoa jurídica, todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, sejam mantidas as demais cláusulas e condições da Ata de Registro de Preços, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade da Ata de Registro de Preços.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
a) Apresentar documentação falsa;
b) Descumprir total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
c) Falhar ou fraudar na execução do ajuste;
d) Não entregar os documentos exigidos no certame;
e) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
f) Não manter a proposta;
g) Cometer fraude fiscal;
h) Comportar-se de modo inidôneo.
16.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para Registro de Preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.
16.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
16.4. O Fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
16.5. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
16.6. Multa de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder os prazos de entrega e/ou atendimento às solicitações da fiscalização da Prefeitura Municipal de Anadia/AL, indicadas no presente Edital, sobre o valor do saldo não atendido, respeitando os limites da lei civil;
16.7. Multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor global registrado, no caso de inexecução total do objeto;
16.8. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
16.9. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do Município de Anadia/AL, pelo prazo de até 3 (três) anos, conforme o art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021;

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

16.10. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, conforme o art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133/2021;
16.11. Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 16.1 deste Termo de Referência.
16.12. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o Fornecedor ressarcir o Município pelos prejuízos causados.
16.13. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
16.14. As sanções previstas nos subitens 16.1, 16.5, 16.6 e 16.7 poderão ser aplicadas ao Fornecedor, juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
16.15. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133 de 2021, as empresas ou profissionais que:
16.15.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
16.15.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
16.15.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
16.16. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Prefeitura Municipal de Anadia/AL, serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.
16.17. Caso o Órgão Gerenciador determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
16.18. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta, o Município de Anadia/AL, poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
16.19. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133 de 2021.
16.20. A autoridade competente na aplicação das sanções levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

16.1. 16.1. Considerando que o Estudo Técnico Preliminar permaneceu com as descrições e quantitativos inalterados, deverá prevalecer a pesquisa de preços realizada pela Gerência de Cotação e Orçamento com base nas descrições do Documento de Formalização de Demanda, encaminhado via C.I nº 436/2026 – Solicitação de Estimativa de Valores, tendo como Resposta o Despacho administrativo, perfazendo o valor total anual estimado do lote em R$600.000,00 (seiscentos mil reais).
16.2. anexo ao Estudo Técnico Preliminar, em detrimento ao art. 5º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 07 de julho de 2021.

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

16.3. Justifica-se o sigilo dos preços na tentativa de resguardar a economicidade nos lances dos licitantes prevalecendo o princípio da ampla competitividade.

17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos.

17.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

ÓRGÃO:
02 - PREFEITURA MUNICIPAL
03 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA
04 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
05 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:
0002 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
0004 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
0006 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
FUNÇÃO/PROGRAMA/AÇÃO:
04.122.0001.2003 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
12.122.0001.4001 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
10.122.0001.6001 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
08.122.0001.8001 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
ELEMENTO DE DESPESA:
3.3.3.9.0.40.00.00.00.0000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
FONTE DE RECURSO:
1.500.0000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
1.500.1001 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
1.500.1002 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

17.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas.

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

19. ANEXOS

19.1. Anexo I – PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO

Anadia/AL, na data da assinatura digital.

JOÃO BRUNO MASCARENHAS ALMEIDA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Anderson Luan da Silva Santos
Membro do Planejamento

Oberdan Alves Bento dos Santos
Técnico Setor de Tecnologia da Informação - TI

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

ANEXO I

CRONOGRAMA E PRAZOS MÁXIMOS DE IMPLANTAÇÃO

A contratada deverá realizar a implantação, parametrização, conversão e migração dos dados, testes, treinamento e disponibilização dos módulos, observando os seguintes prazos máximos, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço Inicial:

MÓDULO / SISTEMA	PRAZO MÁXIMO DE IMPLANTAÇÃO
Planejamento Orçamentário, Administrativo, Financeiro, Contabilidade e Lei Complementar nº 131/2009	45 dias
Controle Interno	30 dias
Recursos Humanos, Gestão de Pessoal, Folha de Pagamento e Portal do Servidor	45 dias
Compras e Licitações	35 dias
Contratos e Convênios	30 dias
Protocolo	20 dias
Almoxarifado	25 dias
Patrimônio	30 dias
Frota de Veículos	25 dias
Aplicativo de Assinatura Eletrônica com Certificado Digital	20 dias
Diário Oficial Eletrônico	20 dias
Portal do Cidadão e Portal da Transparência, em atendimento à Lei de Acesso à Informação	35 dias
Aplicativo de Informações Gerenciais	30 dias
Gestão Eletrônica de Documentos	30 dias
Tributos Municipais, incluindo NFS-e, arrecadação e aplicativos vinculados	45 dias
Aplicativo de Recadastramento Imobiliário	30 dias
Plano de Contratações Anual – PCA	20 dias

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

Sistema de Informações Relativas à Saúde	30 dias
Migração e conversão dos dados dos sistemas legados	Conforme cronograma de cada módulo, observado o prazo máximo de 45 dias para conclusão da migração inicial
Serviços de melhoria ou customização não previstos originalmente	Mediante solicitação, avaliação técnica, autorização formal e cronograma específico

1. CONDIÇÕES PARA CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA

1.1. Os prazos estabelecidos neste Anexo constituem limites máximos para implantação e disponibilização de cada módulo, devendo a contratada apresentar cronograma executivo detalhado, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço Inicial.

1.2. O cronograma deverá identificar as atividades de levantamento de requisitos, parametrização, migração de dados, integração, testes, treinamento e entrada em operação de cada módulo.

1.3. As atividades poderão ser executadas simultaneamente, desde que não haja prejuízo à integridade das informações, à sequência técnica necessária ou à continuidade dos serviços administrativos.

1.4. A migração de dados deverá ocorrer de forma planejada e individualizada por módulo, com validação pela Administração, preservando a integridade, a consistência e a rastreabilidade das informações.

1.5. Os treinamentos deverão ser realizados antes ou durante a entrada em operação de cada módulo, observadas as cargas horárias mínimas previstas neste Termo de Referência.

1.6. A implantação de cada módulo será considerada concluída após sua disponibilização, realização dos testes, validação das informações migradas, capacitação dos usuários e aprovação pela fiscalização contratual.

1.7. Eventuais atrasos decorrentes de ausência de informações, arquivos, acessos ou providências de responsabilidade da Administração deverão ser formalmente registrados pela contratada e submetidos à avaliação da fiscalização, não implicando prorrogação automática dos prazos.

1.8. A alteração dos prazos somente poderá ocorrer mediante justificativa técnica devidamente documentada e aprovação formal da Administração, observadas as disposições contratuais e legais aplicáveis.

1.9. Os serviços de melhoria ou customização não previstos no escopo original não estão sujeitos aos prazos ordinários de implantação deste Anexo, devendo ser precedidos de avaliação, autorização e definição específica de prazo e condições de execução.

Justificativa dos prazos adotados

Prazo	**Módulos e justificativa**
45 dias	Contabilidade, orçamento, financeiro, folha e tributos: envolvem parametrização complexa, migração de dados, integrações e validações legais.
35 dias	Compras e Licitações e Portal da Transparência: demandam configuração de fluxos, integração de informações e testes.

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR

30 dias	Controle Interno, contratos, patrimônio, GED, informações gerenciais e saúde: exigem configuração, cadastros, testes e capacitação.
20 a 25 dias	Protocolo, almoxarifado, frota, assinatura eletrônica, Diário Oficial e PCA: possuem implantação mais delimitada, embora dependam de parametrizações e treinamento.

POR UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR