PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2.026.

PREÂMBULO

O Município de Nova Xavantina-MT, torna público, para conhecimento dos interessados, que por meio da Pregoeira e sua equipe de apoio, sediado na Rua José Rosalino da Silva, 2, centro, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento ***menor preço por lote,*** nos termos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Decreto nº 11.462/2023 – *quando aplicável*, Lei Complementar nº 123/06 e alterações e as condições e exigências estabelecidas neste edital e demais legislação aplicável.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: **Até às 12h00min do dia 24/09/2.026.**

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: **Das 12h00min às 13h30mim do dia 24/09/2.026.**

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS**: às 13h30min do dia 24/09/2.026.**

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **CONTRATAÇÃO, PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA-MT, NA QUALIDADE DE ÓRGÃO GERENCIADOR E ÚNICA CONTRATANTE, DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA – ERP/GRP INTEGRADA, EM AMBIENTE WEB, MEDIANTE CESSÃO DE DIREITO DE USO POR MÓDULOS, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS, PARAMETRIZAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA, ATUALIZAÇÕES LEGAIS E TECNOLÓGICAS, HOSPEDAGEM E DEMAIS SERVIÇOS NECESSÁRIOS À PLENA OPERACIONALIZAÇÃO DA PLATAFORMA, DESTINADA AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA PRÓPRIA PREFEITURA MUNICIPAL, DA CÂMARA MUNICIPAL E DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – PREVINX,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital com as características descritas abaixo:

1.2. A licitação será realizada em único lote.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço por lote, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DO CREDENCIAMENTO

2.1. Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

2.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ele exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões.

2.3. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

2.4. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.

2.5. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações do Brasil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

2.6. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) Instrumento particular de mandato outorgando à operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil (ANEXO IV);

b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil (ANEXO IV) e,

c) Especificações do produto objeto da licitação em conformidade com edital, constando preço, marca e modelo e em caso de itens específicos mediante solicitação da Pregoeira no ícone ARQ, inserção de catálogos do fabricante. "A empresa participante do certame não deve ser identificada". Decreto 5.450/05 art. 24 parágrafo 5º.

§ único: O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, anexo 04.

2.7. A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no **Anexo IX** para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006 e suas alterações posteriores.

3. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

3.1. O certame será conduzido pela Pregoeira, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

c) Abrir as propostas de preços;

d) Analisar a aceitabilidade das propostas;

e) Desclassificar propostas indicando os motivos;

f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;

g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;

h) Declarar o vencedor;

i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

j) Elaborar a ata da sessão;

k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES:

3.2. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item 4.6 "a", com firma reconhecida, **operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações do Brasil**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no **site: www.bll.org.br.**

3.3. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
3.4. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

3.5. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa De Licitações do Brasil.

3.6. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.7. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

DA PARTICIPAÇÃO:

3.8. A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

3.9. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

3.10. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.11. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

3.12. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da lei nº 11.488/2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites na lei complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores.

3.13. Não poderão participar desta licitação os interessados:

a) proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

b) que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

c) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

d) Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021;

e) que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

f) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

g) Sem prejuízo do estabelecido acima são **condições de participação** do licitante interessado no presente certame, **a Pregoeira poderá verificar o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes** cadastros: Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis) e Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

3.14. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerão por meio de chave de acesso e senha.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.3. Os documentos de habilitação exigidos no edital **serão encaminhados apenas pelo licitante vencedor**, nos termos do art. 63, inciso II da Lei n.º 14.133/2021.

4.3.1. O licitante vencedor deverá enviar os documentos de habilitação no prazo de máximo de 2 (duas) horas, após a solicitação do Agente de Contração, sob pena de desclassificação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

4.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006 e suas alterações posteriores.

4.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da Concorrência, em sua forma Eletrônica, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

4.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

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

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

a) Valor unitário;

b) Marca *quando houver*;

c) Fabricante *quando houver*;

d) Descrição detalhada do objeto ou serviço, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente.

5.2. Todas as especificações do objeto sejam para aquisição ou prestação de serviços contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, são de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias**,** a contar da data de sua apresentação.

5.6. O licitante deverá declarar, para cada item, em campo próprio do sistema BLL, quando for objeto contratação/aquisição de produto se o mesmo é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência, indicados no Termo de Referência.

5.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

> **5.7.1.** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

> **6.2.1.** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
>
> **6.2.2.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
>
> **6.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do lote.

6.5.2. Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R$), com no máximo 02 (duas) casas decimais. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

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

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante poderá variar conforme o pregão e objeto licitado, quando a Pregoeira definir uma margem de lance para esse lote.

6.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.11. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.14. Poderá a Pregoeira, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

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

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

6.17. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.19. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

6.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.24. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

6.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.28. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60, da Lei n.º 14.133, de 2021, na seguinte ordem:

1) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação, sem desconsiderar a margem de preferência da Lei Municipal de nº 2.527 de 24 de maio de 2023;

2) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

3) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

4) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.29. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

1) empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

2) empresas brasileiras;

3) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

4) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.30. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

6.31. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

6.33. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.34. Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

7.1. Encerrada a etapa de negociação, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.2. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

7.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

7.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

7.6. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela Pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela Pregoeira.

7.7. Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela Pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

7.8. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, a Pregoeira exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar **Prova de Conceito – PoC**, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de 5 (cinco) dias úteis contados da solicitação.

7.8.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado por meio de mensagem no sistema, para realização de **Prova de Conceito – PoC**, destinada à demonstração e verificação do atendimento da solução ofertada aos requisitos técnicos e funcionais estabelecidos no Termo de Referência.

7.8.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema. A Prova de Conceito será realizada em conformidade com o procedimento, prazos, condições, critérios de avaliação e percentuais mínimos de aprovação estabelecidos no Termo de Referência – Anexo I deste Edital, que integra o instrumento convocatório para todos os fins.

7.8.3. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pela Pregoeira, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada. A avaliação da Prova de Conceito será realizada pela Comissão Técnica formalmente designada pela

Administração, mediante critérios objetivos previstos no Termo de Referência, assegurada a realização de demonstração pública e o respectivo registro do resultado.

7.8.4. Se a Prova de Conceito – PoC, apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), a Pregoeira analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência. Será considerada aprovada na Prova de Conceito a solução que atender aos percentuais e requisitos mínimos estabelecidos no Termo de Referência.

7.8.5. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento. O não comparecimento do licitante à Prova de Conceito, a sua realização em desacordo com as condições estabelecidas ou a reprovação da solução, segundo os critérios objetivos previstos no Termo de Referência, implicará a desclassificação da proposta, procedendo-se à convocação do licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para submissão ao mesmo procedimento.

7.8.6. Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 10 (dez) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento. O resultado da Prova de Conceito será formalmente registrado nos autos do processo, com a indicação do atendimento ou não dos critérios estabelecidos no Termo de Referência.

7.8.7. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

7.9. Caso a proposta classificada em primeiro lugar tenha se beneficiado da aplicação da margem de preferência, a Pregoeira solicitará ao licitante que envie imediatamente, por meio eletrônico, com posterior encaminhamento por via postal, o documento comprobatório da caracterização do produto manufaturado nacional, nos termos da legislação pertinente e vigente.

7.10. O licitante que não apresentar o documento comprobatório, ou cujo produto não atender aos regulamentos técnicos pertinentes e normas técnicas brasileiras aplicáveis, não poderá usufruir da aplicação da margem de preferência, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

7.10.1. Nessa hipótese, bem como em caso de inabilitação do licitante, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

7.11. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.12. Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no "*chat*" a nova data e horário para a sua continuidade.

7.13. A Pregoeira poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.13.1. Também nas hipóteses em que a Pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

7.14. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de a Pregoeira passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

7.15. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a Pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira poderá verificar o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/).

8.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.1.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.1.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

8.1.3. Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006 e suas alterações posteriores, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de inabilitação.

8.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.4. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles

documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.4.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.5. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

8.6. Habilitação jurídica:

8.6.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.6.3. No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.6.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.6.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

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

8.6.7. No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto n. 7.775, de 2012.

8.6.8. No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009 (artigos 17 a 19 e 165).

8.6.9. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

8.6.10. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

8.7. Regularidade fiscal e trabalhista:

8.7.1. prova de inscrição ativa no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.7.2. 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 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.7.4. 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;

8.7.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

8.7.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
8.7.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.8. Qualificação Econômico-Financeira.

8.8.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

8.8.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

> **8.8.2.1.** A licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte optante pelo simples nacional poderá substituir o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis pelo Extrato do Simples Nacional do mês de apuração antecessor ao mês anterior da data de abertura do certame (mês de abertura do certame – 2 meses);
>
> **8.8.2.2.** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
>
> **8.8.2.3.** É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

8.8.2.4. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

8.8.3. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.8.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

8.9. Qualificação Técnica

8.9.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante executou satisfatoriamente serviços similares de licenciamento, implantação, manutenção e suporte de solução integrada de gestão pública, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto da contratação, abrangendo as áreas funcionais de gestão orçamentária, contábil, financeira, administrativa, tributária e de pessoal, pelo período mínimo total de 24 (vinte e quatro) meses, em períodos sucessivos ou não.

8.9.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com características compatíveis com o objeto deste certame.

8.9.1.2. Com base na Lei, será admitido o **somatório de atestados** para comprovação das áreas funcionais e do período mínimo de experiência exigido, desde que os documentos apresentados, considerados em conjunto, demonstrem o atendimento integral às condições estabelecidas neste item.

a) A exigência de comprovação da capacidade técnico-operacional fundamenta-se no **art. 67, inciso II e §1º, da Lei nº 14.133/2021**, visando assegurar que a futura contratada possua experiência prévia na execução de serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à contratação pretendida. As áreas de gestão orçamentária, contábil, financeira, administrativa, tributária e de pessoal foram consideradas por constituírem núcleos estruturantes da gestão pública e representativos da complexidade, integração e interdependência

exigidas de uma solução ERP/GRP, sem exigir identidade absoluta entre os sistemas anteriormente executados e a solução objeto da contratação;

b) A exigência de experiência anterior pelo período mínimo de **24 (vinte e quatro) meses** fundamenta-se no **art. 67, §5º, da Lei nº 14.133/2021**, que admite, para serviços contínuos, a comprovação de experiência em serviços similares por período mínimo de até 3 (três) anos, em períodos sucessivos ou não. O prazo definido corresponde à vigência inicial pretendida para a contratação e busca demonstrar experiência consolidada da licitante na operação continuada, manutenção, atualização e suporte de solução integrada de gestão pública, abrangendo ciclos sucessivos das rotinas administrativas e reduzindo riscos de falhas e descontinuidade. A exigência está alinhada ao entendimento firmado pelo **Tribunal de Contas da União no Acórdão nº 733/2026 – Plenário**, segundo o qual a exigência de tempo mínimo de experiência em serviços continuados foi adequadamente fundamentada no Estudo Técnico Preliminar;

c) A Administração poderá **realizar diligências** para confirmação da autenticidade e das informações constantes dos atestados apresentados, inclusive mediante contato com seus emitentes e solicitação de documentos destinados a esclarecer ou complementar informações relativas a fatos existentes à época da abertura do certame, observados os limites do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

8.9.2. Responsabilidade solidária das empresas consorciadas pelas obrigações do consórcio, nas fases de licitação e durante a vigência do contrato;

8.9.3. Obrigatoriedade de liderança por empresa brasileira no consórcio formado por empresas brasileiras e estrangeiras;

8.9.4. Constituição e registro do consórcio antes da celebração do contrato; e

8.10. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

8.11. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.11.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.12. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização **nos moldes do art. 43 da Lei nº 123/2006**. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.13. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa

com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.14. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.15. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.16. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

> **8.16.1.** Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

8.17. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação da Pregoeira no sistema eletrônico e deverá:

a) ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

b) conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

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

> **9.2.1.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

9.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

> **9.3.1.** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

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

9.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada, **será concedido o prazo de no máximo quinze minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema. O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, conforme art. 165, I. As contrarrazões observarão o mesmo prazo de 3 (três) dias úteis, contado da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, conforme art. 165, § 4º.**

10.2. Havendo quem se manifeste, caberá a Pregoeira verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

> **10.2.1.** Nesse momento a Pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
>
> **10.2.2.** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
>
> **10.2.3.** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

10.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

10.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

> **11.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
>
> **11.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

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

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da Pregoeira, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

12.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

14. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

14.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

14.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 3 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

14.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições do art. 95 da Lei n.º 14.133, de 2021;

14.3.2. **a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos**;

14.4. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no art. 137, nas formas prevista em seu art. 138, tendo os seus efeitos, quando unilateral, estipulados no art. 139, todos da Lei 14.133, de 2021.

14.5. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021.

14.6. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder

Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

14.6.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

14.6.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

14.7. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

14.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

15. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

15.1 - É vedado reajuste de preços antes de decorrido 12 (doze) meses de vigência deste Contrato.

15.1.1 - Os preços contratados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência do presente contrato, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

15.1.2 -Substituir essa clausula por: "Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da **data-base do orçamento estimado da contratação**.

"15.1.2.1. Após o interregno de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados, independentemente de pedido da contratada, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, observada a data-base vinculada ao orçamento estimado, nos termos dos arts. 25, § 7º, e 92, § 3º, da Lei nº 14.133/2021."

15.2 - Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

16. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1. Nos termos do art. 117, da Lei n.º 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências

relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

16.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

16.4. Da entrega e critério de aceitação do objeto/serviços:

16.4.1. Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos/corrigidos/sanados no prazo de até 3 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas prevista neste Termo de Referência.

16.4.2. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

18. DO PAGAMENTO

18.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que:

I. dar causa à inexecução parcial do contrato;
II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
III. dar causa à inexecução total do contrato;
IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

I. advertência;

II. multa;

III. impedimento de licitar e contratar;

IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

19.3. A sanção prevista no inciso I deste será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item 20.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
19.4. O atraso injustificado ou retardamento na entrega do objeto deste certame sujeitará a contratada, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento) do valor, tem como base o valor total da solicitação/ordem de fornecimento.

19.5. Após 21º (vigésimo primeiro) dia de atraso na entrega do objeto será considerado inexecução, total quando for a primeira entrega ou parcial a partir da segunda entrega.

19.6. Nos casos de cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 13.1, será aplicada multa de 10% sobre o valor de referência do item/lote.

19.7. Nos casos de cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 13.1, será aplicada multa de 15% sobre o valor de referência do item/lote.

19.8. Será aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar na hipótese de cometimento das infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 13.1.

19.9. Será aplicada sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar na hipótese de cometimento das infrações previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 13.1.

19.10. A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com o (ÓRGÃO OU ENTE PÚBLICO), e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas.

19.11. Em caso de reincidência, a multa poderá ser aplicada em dobro, respeitando o limite máximo de 30% (trinta por cento).

19.12. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 13.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II mesmo item.

19.13. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, quando for o caso, ou será cobrada judicialmente.

19.14. A aplicação das sanções previstas neste Edital artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

19.14. As sanções serão processadas de acordo com a Lei 14.133/2021.

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

20.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, sob pena de Decadência.

20.2 - Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital, por irregularidade comprovada, protocolizando o pedido na sede do paço municipal, ou via e-mail: licitacao@novaxavantina.mt.gov.br , fac símile ou qualquer outro meio eletrônico de acordo com os prazos.

20.3. Caberá à Pregoeira, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

20.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

20.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados à Pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

20.6. A Pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

20.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

> **20.7.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Pregoeira, nos autos do processo de licitação.

20.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

21.2. Como condição de validade e eficácia, todos os atos devem ser realizados de forma eletrônica diretamente no www.bll.org.br, conforme art. 17, § 4º da Lei 14.133, de 2021.

21.3. Todos as comunicações serão formalizadas através do www.bll.org.br.

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

21.5. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

21.6. No julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

21.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.8. Verificada qualquer irregularidade a Autoridade Superior determinará o retorno dos autos para o devido saneamento.

21.9. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.10. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

21.12. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21.13. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.13.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

21.14. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

21.15. A Autoridade Superior do (ÓRGÃO OU ENTE PÚBLICO) poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

21.15.1. A anulação do pregão induz à do contrato.

21.15.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

21.16. É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

21.16.1. Conforme entendimento do Plenário do Tribunal de Contas da União, exarado no Acórdão n. 1211/2021-Plenário, não é considerado documento novo, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pela Pregoeira.

21.17. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico **www.bll.org.br**, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

21.18. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II – Exigências para Habilitação;

ANEXO III – Modelo de proposta;

ANEXO IV – Termo de Adesão – BLL;

ANEXO V – Custo pela utilização do sistema;

ANEXO VI – Declaração Inidoneidade;

ANEXO VII – Declaração Habilitação;

ANEXO VIII – Declaração menor de idade;

ANEXO IX – Declaração ME/EPP;

ANEXO X – Declaração Responsabilidade;

ANEXO XI – Declaração Vínculo;

ANEXO XII – Minuta de Contrato;

Nova Xavantina-MT, 01 de setembro de 2.026.

João Machado Neto
Prefeito Municipal

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2.026

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA 031/2.026

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Objeto

CONTRATAÇÃO, PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA-MT, NA QUALIDADE DE ÓRGÃO GERENCIADOR E ÚNICA CONTRATANTE, DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA – ERP/GRP INTEGRADA, EM AMBIENTE WEB, MEDIANTE CESSÃO DE DIREITO DE USO POR MÓDULOS, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS, PARAMETRIZAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA, ATUALIZAÇÕES LEGAIS E TECNOLÓGICAS, HOSPEDAGEM E DEMAIS SERVIÇOS NECESSÁRIOS À PLENA OPERACIONALIZAÇÃO DA PLATAFORMA, DESTINADA AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA PRÓPRIA PREFEITURA MUNICIPAL, DA CÂMARA MUNICIPAL E DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – PREVINX.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Município de Nova Xavantina – MT, por intermédio da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal e do Fundo Municipal de Previdência Social – PREVINX, desenvolve diariamente atividades administrativas, orçamentárias, financeiras, contábeis, tributárias, patrimoniais, de gestão de pessoas, controle interno e atendimento ao cidadão, as quais demandam elevado volume de processamento de informações, gerenciamento de dados, controle das rotinas administrativas e compartilhamento seguro de informações entre os órgãos e entidades participantes.

2.2. A crescente complexidade da gestão pública, associada ao aumento das exigências legais, fiscais, contábeis e de transparência impostas pelos órgãos de controle, torna indispensável o adequado gerenciamento das informações produzidas pela Administração Pública. Nesse contexto, a eficiência da gestão municipal depende da disponibilidade de informações íntegras, atualizadas, consistentes e confiáveis, capazes de subsidiar o planejamento governamental, a tomada de decisões e o acompanhamento da execução das políticas públicas.

2.3. Considerando que a presente contratação atenderá à Prefeitura Municipal, à Câmara Municipal e ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, evidencia-se a necessidade de que as informações produzidas por esses órgãos e entidades sejam processadas, compartilhadas e consolidadas de forma padronizada, íntegra, segura e tempestiva, observando os requisitos estabelecidos pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, especialmente quanto ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, garantindo a consistência das informações contábeis, fiscais, orçamentárias e patrimoniais do ente federativo, inclusive quando houver interação entre os sistemas utilizados pelos órgãos participantes, observadas as respectivas competências legais.

2.4. A necessidade ora apresentada decorre, ainda, do encerramento da vigência do atual contrato administrativo responsável pelo atendimento dessas atividades, tornando imprescindível a realização de nova contratação que assegure a continuidade das rotinas administrativas essenciais, evitando a descontinuidade dos serviços públicos, prejuízos à gestão municipal, comprometimento

da execução orçamentária, financeira, contábil e fiscal, bem como riscos ao cumprimento das obrigações legais perante os órgãos de controle e fiscalização.

2.5. Ademais, a presente demanda encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratações Anual, em conformidade com o disposto no art. 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021, evidenciando o adequado planejamento da Administração e a compatibilidade da contratação com as diretrizes institucionais e a programação orçamentária vigente.

2.6. A contratação será realizada por meio da modalidade **Pregão, na forma Eletrônica,** adotando-se o critério de julgamento pelo menor preço por lote, nos termos da Lei nº 14.133/2021. A escolha da modalidade justifica-se por se tratar de serviço comum, cujos padrões de desempenho, qualidade e requisitos técnicos podem ser objetivamente definidos por meio das especificações estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Edital, sendo amplamente disponibilizado por empresas especializadas que atuam no mercado de soluções integradas de gestão pública.

2.7. A realização do certame na **forma eletrônica** amplia a competitividade, favorece a participação de fornecedores de diferentes regiões do país, assegura maior transparência, publicidade e rastreabilidade dos atos administrativos, além de possibilitar a disputa por lances sucessivos, contribuindo para a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração. A adoção do critério de julgamento pelo menor preço por lote mostra-se adequada em razão da necessidade de contratação de plataforma integrada, garantindo a compatibilidade entre os módulos, a padronização tecnológica, a integração das funcionalidades e a responsabilidade da execução contratual por um único fornecedor.

2.8. Diante das necessidades identificadas e das análises realizadas durante a fase de planejamento, conclui-se que a contratação da plataforma integrada de gestão pública representa a alternativa mais adequada para atender às demandas da Administração Municipal. A solução permitirá a integração dos processos administrativos, a padronização das informações, o atendimento às exigências legais e dos órgãos de controle, bem como a continuidade e o aprimoramento dos serviços públicos, promovendo maior eficiência, segurança, transparência e economicidade na gestão pública.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO TODO

3.1. A solução a ser contratada pela Prefeitura Municipal de Nova Xavantina/MT, Câmara Municipal, e Previdência, consiste em **plataforma integrada de gestão pública do tipo ERP/GRP (Enterprise/Government Resource Planning), operada em regime SIAFIC cloud,** destinada a atender às atividades de planejamento governamental, execução orçamentária, financeira, contábil, tributária, patrimonial e administrativa desenvolvidas pelas Secretarias e demais unidades da Administração Municipal. A escolha por essa solução decorre da necessidade de assegurar o gerenciamento eficiente, íntegro e confiável das informações institucionais, em atendimento às crescentes exigências legais, fiscais e de transparência impostas pelos órgãos de controle, bem como de dar cumprimento ao padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, que rege o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

3.2. O processo será realizado por meio do **Pregão Eletrônico**, com critério de julgamento pelo **menor preço por lote único**.

3.2.1. Justificativa para lote único:

a) A contratação em lote único justifica-se pela natureza integrada da solução, composta por módulos que compartilham a mesma base de dados, arquitetura tecnológica e

recursos operacionais, sendo indispensável sua atuação de forma unificada para o adequado funcionamento do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle – SIAFIC.

b) O parcelamento do objeto poderá comprometer a interoperabilidade entre os módulos, a integridade e a consistência das informações, além de dificultar a gestão contratual, a definição de responsabilidades técnicas e a manutenção da solução, gerando riscos à continuidade dos serviços públicos.

c) A adoção de lote único proporciona maior eficiência administrativa, padronização dos processos, segurança das informações, redução de custos operacionais e melhor desempenho da solução, atendendo ao interesse público e às necessidades da Administração, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

3.3. A adoção do **Pregão, em sua forma Eletrônica,** com critério de julgamento pelo **menor preço por lote**, possibilita a ampliação da competitividade, maior participação de fornecedores, realização de disputa por lances sucessivos, transparência dos atos administrativos, rastreabilidade do procedimento e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, observados os requisitos técnicos mínimos estabelecidos no Termo de Referência, de modo a assegurar a seleção da proposta de menor preço apta a atender integralmente às necessidades da contratação.

3.4. Adicionalmente, o formato eletrônico favorece a eficiência administrativa, reduz custos operacionais do processo licitatório, amplia o acesso dos interessados e fortalece os princípios da isonomia, economicidade e transparência nas contratações públicas.

3.5. Dessa forma, conclui-se que a realização de licitação por **Pregão Eletrônico** constitui o procedimento mais adequado para atendimento da presente demanda, considerando as características da solução pretendida, a viabilidade competitiva do mercado e os princípios que regem a Administração Pública.

3.6. A plataforma deverá ser integralmente baseada em infraestrutura de nuvem pública, sendo vedada a utilização de módulos emulados, virtualizados ou originalmente concebidos para ambiente de rede interna, de modo a garantir que toda a solução seja nativamente estruturada para operação web. Deverá, ainda, apresentar arquitetura totalmente integrada, sem redundância de dados, com capacidade de suportar volume ilimitado de processos, requisições, formulários e arquivos, cabendo à contratada a responsabilidade integral pela hospedagem em data center próprio ou contratado.

3.7. No que se refere à segurança da informação, a solução deverá contar com sistema de autenticação e gerenciamento de sessões, controle segmentado de perfis e níveis de acesso, armazenamento seguro de credenciais, ambiente de auditoria com registro e consulta de acessos, tráfego criptografado sob protocolo HTTPS com certificação SSL válida, e uso de algoritmos de hash de 256 bits. Deverá disponibilizar, adicionalmente, armazenamento de certificados digitais A1 em nuvem sob hardware inviolável (HSM) e mecanismos de restrição de acesso por endereço IP, com granularidade por faixa ou máscara de sub-rede, de forma a assegurar o uso controlado e seguro da ferramenta pelos agentes públicos autorizados.

3.8. A solução deverá disponibilizar ambiente próprio de desenvolvimento em baixo código (low code) e de gestão de APIs, permitindo que os próprios servidores da Administração realizem pequenas implementações, integrações e consumos de dados sem dependência técnica da contratada, sempre mediante login unificado, uso de templates previamente configurados e trilhas de rastreabilidade. Todos os módulos deverão possuir interface responsiva e identidade visual unificada, vedada a composição da solução por sistemas heterogêneos sem integração nativa, além de contar com ferramenta própria de geração de relatórios a partir de múltiplas fontes de dados,

com liberdade de customização visual e processamento em fila.

3.9. O sistema deverá contemplar módulos destinados às áreas de contabilidade pública, planejamento, tesouraria, compras e contratos, patrimônio, almoxarifado, recursos humanos, folha de pagamento, tributação, dívida ativa, nota fiscal eletrônica, protocolo, gestão documental, controle interno, portal da transparência, atendimento ao cidadão, prestação de contas, gestão de frotas e demais funcionalidades previstas neste Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

3.10. A implantação e a operação contínua da solução serão acompanhadas de programa de capacitação com carga mínima de 250 horas, certificação dos participantes e reciclagem periódica, bem como de serviços de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, com Níveis de Acordo de Serviço definidos para tempos de resposta e solução. A execução observará arcabouço legal específico, notadamente a Lei nº 14.133/2021, a IN SGD/ME nº 94/2022, a Lei nº 9.609/1998, a LGPD (Lei nº 13.709/2018), a IN nº 5/2021 e a IN SEGES/ME nº 65/2021, além do Decreto Federal nº 10.540/2020, garantindo aderência normativa em todas as etapas da contratação

3.11. O software deverá operar em ambiente tecnológico seguro, garantindo integridade, disponibilidade, confidencialidade e rastreabilidade das informações processadas pela Administração Pública Municipal.

3.12. A execução contratual seguirá metodologia em cascata, estruturada em etapas sequenciais de coleta e preparação de dados, análise exploratória, conversão e homologação, testes e validação, integrações e treinamento inicial, seguidas de disponibilização do licenciamento com suporte e manutenção contínuos pelo prazo remanescente da vigência de 24 meses, prorrogável nos termos legais em razão da natureza continuada dos serviços. O suporte técnico será prestado durante toda a execução contratual, com atendimento remoto em dias úteis e registro individualizado de chamados, e, em caso de rescisão ou não renovação, a contratada deverá assegurar a transferência ordenada de tecnologia e conhecimento, incluindo a entrega de backup completo da base de dados em formato aberto, no prazo estipulado, de modo a garantir a continuidade das atividades administrativas do Município.

3.13. Como mecanismo de verificação da aderência da plataforma às necessidades da Administração, será realizada **Prova de Conceito (PoC)** com a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, destinada à demonstração e validação dos requisitos técnicos e funcionais da solução ofertada. Os procedimentos, critérios de avaliação, percentuais mínimos de atendimento e demais condições para realização da PoC serão detalhados neste Termo de Referência.

3.14. A contratada deverá disponibilizar em seu sistema os módulos relacionados na tabela abaixo.

N	MÓDULOS	DESCRIÇÃO
1	**CONVÊNIOS**	sistema destinado ao cadastro, acompanhamento e controle de convênios, instrumentos congêneres, entidades, responsáveis, objetos, prazos, valores, saldos, repasses, contrapartidas e movimentações, incluindo parametrizações, gestão de usuários e permissões, registro de documentos e anexos, consultas, relatórios, acompanhamento da execução física e financeira, apoio à prestação de contas e integração com rotinas orçamentárias e financeiras relacionadas.
2	**COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**	sistema destinado à gestão de processos de compras, licitações, dispensas, inexigibilidades, julgamentos, fornecedores, itens, cotações, contratos, atas, aditivos, fornecimentos, documentos, anexos, fases processuais e movimentações, incluindo cadastros, parametrizações, controle de usuários, integração com execução orçamentária, consultas, relatórios, apoio à transparência e acompanhamento do ciclo completo da contratação pública.

3	**PRESTAÇÃO DE CONTAS**	sistema destinado à organização, emissão, acompanhamento e envio de informações relacionadas à prestação de contas, compreendendo dados orçamentários, financeiros, contábeis e documentais, relatórios, demonstrativos, anexos, validações, integrações e consultas, com suporte à consolidação das informações exigidas pelos órgãos de controle e ao acompanhamento da regularidade das obrigações institucionais.
4	**CONTROLE INTERNO**	sistema destinado ao apoio das atividades de controle interno, contemplando cadastros, parametrizações, usuários, permissões, registro de documentos, acompanhamentos, movimentações, consultas e relatórios, permitindo organizar procedimentos de verificação, monitoramento de informações administrativas e suporte às rotinas de acompanhamento, fiscalização preventiva e melhoria dos controles internos da administração.
5	**CONTABILIDADE**	sistema destinado à gestão da contabilidade pública municipal, compreendendo cadastros contábeis, parametrizações, plano de contas, receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias, execução orçamentária e financeira, emissão e controle de empenhos, liquidações e pagamentos, integração com folha de pagamento e demais rotinas administrativas, controle de saldos, consultas, relatórios, demonstrativos, documentos, anexos, permissões de usuários e funcionalidades de apoio à escrituração, acompanhamento e prestação das informações contábeis.
6	**PLANEJAMENTO**	sistema destinado à elaboração, revisão, acompanhamento e controle dos instrumentos de planejamento governamental, contemplando PPA, LDO e LOA, programas, ações, metas, receitas, despesas, fontes de recursos, alterações orçamentárias, cadastros e parametrizações, relatórios e demonstrativos, consultas gerenciais, permissões de usuários, integração com execução orçamentária e apoio ao monitoramento da compatibilidade entre planejamento, orçamento e execução.
7	**FOLHA DE PAGAMENTO**	sistema destinado ao processamento e controle da folha de pagamento, compreendendo cadastro de servidores, cargos, vínculos, eventos, vantagens, descontos, férias, rescisões, afastamentos, encargos, tributos, eSocial, cálculos, conferências, recibos, relatórios, parametrizações, documentos, permissões de usuários e integrações com contabilidade, recursos humanos, portal do servidor e demais rotinas administrativas.
8	**RECURSOS HUMANOS**	sistema destinado à gestão de pessoas, abrangendo cadastros funcionais, servidores, vínculos, cargos, lotações, carreiras, avaliações, férias, licenças, afastamentos, frequência, documentos, movimentações, consultas, relatórios, parametrizações, usuários e permissões, integração com folha de pagamento e apoio ao acompanhamento da vida funcional dos servidores e demais agentes vinculados à administração.
9	**PORTAL DO SERVIDOR**	sistema destinado ao autoatendimento dos servidores, permitindo acesso eletrônico a informações funcionais e financeiras, contracheques, recibos, rendimentos, solicitações, consultas, atualizações cadastrais e serviços disponibilizados pela administração, com controle de usuários, autenticação, permissões e integração com folha de pagamento e recursos humanos.
10	**E-SOCIAL**	sistema destinado ao apoio à geração, controle, validação e envio das informações ao eSocial, contemplando integração com folha de pagamento e recursos humanos, eventos periódicos e não periódicos, documentos, anexos, usuários, permissões, consultas, relatórios, registros de movimentações e acompanhamento das transmissões, retornos e inconsistências relacionadas às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais
11	**GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS**	sistema destinado à produção, cadastro, tramitação, controle, assinatura, armazenamento e consulta de documentos eletrônicos, contemplando documentos, anexos, fluxos, setores, usuários, permissões, movimentações, integrações, relatórios, funcionalidades de organização documental, rastreabilidade e acompanhamento dos processos administrativos em meio eletrônico.
12	**TESOURARIA**	sistema destinado à gestão das rotinas financeiras e de tesouraria, abrangendo cadastro e controle de contas bancárias, caixa, agências, favorecidos, movimentações financeiras, pagamentos, transferências, conciliações, extratos, saldos, retenções e fluxo de recursos, com consultas, relatórios financeiros, parametrizações, integração com execução orçamentária e contábil, bem como apoio ao controle diário das disponibilidades financeiras.
13	**TRIBUTOS**	sistema destinado à gestão tributária municipal, abrangendo cadastro tributário, contribuintes, imóveis, atividades econômicas, lançamentos, débitos, guias, impostos, taxas, alvarás, certidões, atendimento fiscal, arrecadação, consultas, relatórios, parametrizações, documentos, anexos, permissões de usuários e integrações necessárias à administração, controle, fiscalização e acompanhamento das receitas tributárias municipais.
14	**DÍVIDA ATIVA**	sistema destinado ao controle da dívida ativa municipal, contemplando inscrição, atualização, gestão de débitos, cobranças, parcelamentos, protestos, execução fiscal, documentos, anexos, cadastros, parametrizações, consultas, relatórios, controle de usuários e integração com arrecadação e tributos, permitindo acompanhamento do ciclo de recuperação de créditos e rastreabilidade das providências administrativas e judiciais.
15	**NOTA FISCAL ELETRÔNICA**	sistema destinado à emissão, recepção, cancelamento, substituição, consulta e gestão de notas fiscais de serviços eletrônicas, contemplando credenciamento de contribuintes e usuários, prestadores, tomadores, guias, certidões, fiscalização, escrituração, declarações,

		relatórios, parametrizações, integração com ISS, arrecadação e demais rotinas fiscais, permitindo controle eletrônico das operações de serviços e apoio à fiscalização tributária.
16	**GESTÃO DO ISS ONLINE**	sistema destinado à declaração, apuração, controle e acompanhamento do ISS em ambiente eletrônico, abrangendo contribuintes, prestadores, serviços, declarações, guias, pagamentos, débitos, fiscalização, consultas, relatórios, parametrizações, usuários e permissões, com integração às rotinas tributárias e de nota fiscal eletrônica para apoiar a arrecadação e a gestão fiscal do imposto sobre serviços.
17	**OBRAS**	sistema destinado ao cadastro, controle e acompanhamento de obras e serviços de engenharia, contemplando contratos vinculados, medições, etapas, responsáveis técnicos, unidades executoras, cronogramas, valores, documentos, relatórios, consultas, integração com compras, contratos e execução orçamentária, bem como suporte ao monitoramento físico-financeiro e à gestão das informações de obras públicas.
18	**PATRIMÔNIO**	sistema destinado ao cadastro, controle, movimentação e gestão dos bens patrimoniais, abrangendo incorporação, tombamento, localização, responsáveis, transferências, baixas, reavaliações, depreciações, inventários, documentos, consultas, relatórios, integração com contabilidade e almoxarifado, parametrizações e controle de usuários, permitindo rastreabilidade e acompanhamento da situação dos bens públicos.
19	**ALMOXARIFADO**	sistema destinado à gestão de materiais em estoque, contemplando cadastros de itens, grupos, unidades, fornecedores, entradas, saídas, requisições, transferências, saldos, inventários, custos, documentos, relatórios, consultas, integração com compras, patrimônio, contabilidade e execução orçamentária, bem como controle de usuários e parametrizações necessárias à administração dos almoxarifados públicos.
20	**GESTÃO DE FROTAS**	sistema destinado ao cadastro, controle e acompanhamento da frota municipal, contemplando veículos, máquinas, equipamentos, motoristas, abastecimentos, manutenções, despesas, deslocamentos, requisições, documentos, consultas, relatórios, parametrizações, usuários, permissões e integração com compras, patrimônio, almoxarifado e execução orçamentária para suporte à gestão operacional e financeira da frota.
21	**PAINEL DE INDICADORES E GESTÃO**	sistema destinado à consolidação, visualização e acompanhamento de indicadores administrativos, financeiros, orçamentários, patrimoniais, de compras, arrecadação e demais áreas de gestão, permitindo consultas, painéis, filtros, relatórios gerenciais, integração com bases de dados dos módulos, controle de acessos, parametrizações e acompanhamento de informações estratégicas para suporte à tomada de decisão.
22	**ATENDIMENTO AO CIDADÃO**	sistema destinado ao registro, controle e acompanhamento de demandas, solicitações, atendimentos, manifestações e serviços prestados ao cidadão, compreendendo cadastros, usuários, permissões, tramitações, documentos, anexos, consultas, relatórios, integração com arrecadação e demais rotinas administrativas, permitindo organização do atendimento, acompanhamento de prazos e melhoria da comunicação entre administração pública e munícipes.
23	**PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**	sistema destinado à publicação, consulta e disponibilização de informações públicas em ambiente eletrônico, contemplando receitas, despesas, empenhos, pagamentos, licitações, contratos, convênios, pessoal, patrimônio, obras, relatórios, demonstrativos e demais dados exigidos para transparência ativa, com recursos de pesquisa, filtros, integração com sistemas internos, atualização de dados e acesso público às informações governamentais.
24	**PROTOCOLO**	sistema destinado ao cadastro, abertura, tramitação, acompanhamento e encerramento de processos, expedientes, requerimentos e documentos administrativos, contemplando movimentações, setores, responsáveis, prazos, usuários, permissões, anexos, histórico, consultas, relatórios, integração com atendimento e gestão documental, permitindo rastreabilidade, controle operacional e organização dos fluxos internos e externos de protocolo.
25	**ASSISTENTE VIRTUAL DE ATENDIMENTO**	sistema destinado ao atendimento eletrônico de cidadãos e usuários por meio de assistente virtual multicanal, contemplando autenticação, identificação automática do usuário, navegação personalizada, integração com os sistemas da administração, emissão de documentos e guias, consultas, acompanhamento de solicitações, notificações, inteligência artificial, pesquisas de satisfação, parametrizações, rastreabilidade das interações e apoio à prestação de serviços públicos digitais.
26	**GERENCIAMENTO DE EXTENSÕES**	sistema destinado ao gerenciamento de extensões e personalizações da plataforma, contemplando criação, customização, distribuição, importação, exportação, execução e agendamento de relatórios, configuração de fontes de dados, parâmetros, layouts, permissões de usuários, armazenamento, assinaturas, monitoramento, consultas, integrações e funcionalidades de apoio à ampliação e administração dos recursos do sistema.

3.15. Diante do exposto, o software a ser contratado deverá atender às especificações, funcionalidades e requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência, Edital e demais documentos integrantes do processo, observadas as regras específicas estabelecidas para a Prova de Conceito e para o tratamento dos requisitos funcionais remanescentes, contemplando os

módulos e serviços necessários à implantação e à operação contínua da plataforma integrada de gestão pública.

3.16. Todos os dados, informações, documentos, registros, arquivos, cadastros, bases de dados, relatórios e demais conteúdos inseridos, produzidos, processados ou armazenados no âmbito da execução contratual terão sua titularidade institucional, controle e direitos de uso assegurados à Prefeitura Municipal de Nova Xavantina-MT, na qualidade de órgão gerenciador e única contratante, destinando-se ao uso institucional da Administração, ainda que relacionados às operações da Câmara Municipal e do Fundo Municipal de Previdência Social – PREVINX, observadas as competências legais de cada órgão e os direitos dos titulares de dados pessoais previstos na legislação aplicável. A CONTRATADA atuará exclusivamente como custodiante e operadora dos dados para a execução do objeto, não podendo utilizá-los, cedê-los, comercializá-los, reproduzi-los ou compartilhá-los para finalidade estranha à contratação, salvo mediante autorização formal da CONTRATANTE ou por força de obrigação legal. A CONTRATANTE terá assegurados, durante e após a vigência contratual, o acesso integral, a exportação, a portabilidade e a devolução dos dados em formato aberto, estruturado e tecnicamente utilizável, sem ônus adicional.

3.17. A CONTRATADA deverá realizar, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, backup completo local semanal, no mínimo uma vez a cada período de 7 (sete) dias, de todos os dados, informações, documentos, anexos, cadastros, registros, relatórios, arquivos e demais conteúdos produzidos, inseridos, processados ou armazenados na plataforma. A cópia de backup local deverá ser disponibilizada em repositório, equipamento ou mídia definidos ou aprovados pela CONTRATANTE, em formato aberto, estruturado e tecnicamente utilizável, com adoção de medidas de criptografia, controle de acesso, integridade, proteção contra alteração ou eliminação indevida e possibilidade de restauração. A CONTRATADA deverá manter registros da realização dos backups, inclusive data, horário, abrangência, resultado e eventuais falhas, apresentando-os à CONTRATANTE sempre que solicitado. O backup local semanal não afasta a responsabilidade da CONTRATADA pela manutenção dos mecanismos de contingência, segurança, disponibilidade e recuperação próprios do ambiente de hospedagem.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação foram definidos em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e com a Lei nº 14.133/2021, estabelecendo de forma clara e objetiva as condições necessárias à adequada contratação do objeto, contemplando as especificações técnicas, operacionais e de desempenho exigidas, de modo a assegurar a viabilidade da solução e o atendimento ao interesse público.

4.2. A solução integrada de gestão pública do tipo ERP/GRP (Enterprise/Government Resource Planning), operada em regime SIAFIC cloud, deverá obrigatoriamente contemplar os módulos e respectivas funcionalidades necessárias ao atendimento das demandas operacionais da Prefeitura Municipal de Nova Xavantina, da Câmara Municipal e do Fundo Municipal de Previdência Social – PREVINX, observadas as particularidades e competências de cada órgão.

4.2.1. Módulos destinados à Prefeitura Municipal de Nova Xavantina – MT

- **a)** Convênios;
- **b)** Compras, Licitações E Contratos;
- **c)** Prestação De Contas;
- **d)** Controle Interno;
- **e)** Contabilidade;
- **f)** Planejamento;
- **g)** Folha De Pagamento;

h) Recursos Humanos;
i) Portal Do Servidor;
j) E-Social;
k) Gestão De Documentos Eletrônicos;
l) Tesouraria;
m) Tributos;
n) Dívida Ativa;
o) Nota Fiscal Eletrônica;
p) Gestão Do Iss Online;
q) Obras;
r) Patrimônio;
s) Almoxarifado;
t) Gestão De Frotas;
u) Painel De Indicadores E Gestão;
v) Atendimento Ao Cidadão;
w) Portal Da Transparência;
x) Protocolo;
y) Assistente Virtual De Atendimento;
z) Gerenciamento De Extensões.

4.2.2. Módulos destinados à Câmara Municipal

a) Contabilidade;
b) Prestação De Contas;
c) Gestão De Frotas;
d) Almoxarifado;
e) Tesouraria;
f) Portal Da Transparência;
g) Compras, Licitações E Contratos;
h) Patrimônio;
i) E-Social;
j) Folha De Pagamento;
k) Recursos Humanos.

4.2.3. Módulos destinados ao Fundo Municipal de Previdência Social – PREVINX

a) Contabilidade;
b) Prestação De Contas;
c) Tesouraria;
d) Portal Da Transparência;
e) Compras, Licitações E Contratos;
f) Patrimônio.

4.3. Requisitos de tecnologia, segurança e privacidade de toda a plataforma ERP/GRP Cloud.

a) A solução deve ser baseada em infraestrutura de nuvem pública, vedado o uso de softwares emulados, virtualizados, ou cujo resultado de processamento não decorra do uso de sistemas desenvolvidos para uso nativo em ambiente web;

b) A solução deve possuir um sistema de autenticação de usuários com gerenciamento de sessões. Ao realizar login, as informações do usuário devem ser armazenadas e utilizadas para validar solicitações subsequentes, até que a sessão seja encerrada. O sistema também deve permitir a definição de níveis de acesso para diferentes usuários;

c) Permitir o gerenciamento individual de perfis de usuários, incluindo, no mínimo, nome, e-mail e telefone. As senhas devem ser armazenadas de forma segura, sem possibilidade de exibição em formato de texto em qualquer módulo ou no ambiente de gestão de APIs;

d) A solução deve oferecer um ambiente de auditoria e monitoramento, registrando acessos e atividades dos usuários. O sistema deve permitir consultas filtradas por data, usuário e tipo de ação realizada;

e) A plataforma deve operar em um ambiente seguro, utilizando o protocolo HTTPS e um certificado SSL válido, emitido por uma autoridade certificadora confiável. O certificado deve garantir a proteção dos dados transferidos entre usuários e sistema, assegurando a autenticidade da comunicação. As assinaturas digitais devem utilizar algoritmos de hash seguro de 256 bits, garantindo a integridade e segurança das informações;
f) Possuir um ambiente próprio e integrado para desenvolvimento baseado em low code, permitindo a configuração de integrações com fontes de dados estruturadas. O acesso deve ser unificado, utilizando o mesmo login para os módulos autorizados;
g) O software deve possuir um ambiente próprio e integrado para consumo de APIs, permitindo o controle de projetos por equipes/times e a criação de pontos de controle. O acesso deve ser unificado, utilizando o mesmo login para os módulos autorizados;
h) Ser totalmente integrada, sem redundância de dados, baseada em nuvem, e capaz de suportar processos, requisições, etapas, formulários e arquivos ilimitados. A hospedagem será feita em data center sob responsabilidade da contratada;
i) Nenhum dos módulos do software poderá ser nativo do ambiente de rede interna, e emulado para funcionar em ambiente cloud, vedado o uso de plugins ou run time;
j) A solução deve possuir interface responsiva em todos os seus módulos, facilitando o uso pelos usuários;
k) Possibilitar a criação de relatórios a partir diversas fontes de dados diferentes, inclusive externas, gerando uma nova fonte de dados dinâmica de acordo com a estrutura desejada, em operações executadas diretamente pelo usuário;
l) Possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico, assegurando a portabilidade completa da solução;
m)Permitir a configuração dos acessos ao sistema, restringido por endereço de IP, podendo ser selecionada uma faixa de IP pela máscara de sub-rede ou CIDR, assegurando o pleno uso de qualquer dispositivo dentro de uma rede específica;
n) Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos;
o) A plataforma deve possuir ferramenta de gestão de API's, permitindo aos usuários da entidade, sem auxílio de técnicos da empresa, o uso autônomo de API's de interesse do município para extração, inserção ou integração de dados, em ambiente nativo da plataforma desenvolvido para essa finalidade, diretamente pelo usuário final com o uso do login de acesso aos demais módulos da plataforma;
p) Permitir o desenvolvimento de template ou repositório de dados previamente selecionados, evitando acesso direto ao banco de dados oficial, diretamente pelo usuário final com o uso do login de acesso aos demais módulos da plataforma;
q) Possuir ambiente de templates (modelos) de APIs previamente elaborados e consumíveis pelo usuário final para integrações e consumo de dados que possibilite a vinculação de uma chave de acesso para consumo de dados, diretamente pelo usuário final com o uso do login de acesso aos demais módulos da plataforma;
r) Permitir aos usuários da entidade o uso de técnicas de programação e consumo de APIs do tipo "low code", que dispensa o uso programações complexas e adota interfaces visuais baseadas em lógica básica, para pequenas implementações, diretamente pelo usuário final com o uso do login de acesso aos demais módulos da plataforma;
s) Permitir que, enquanto um relatório é processado, o mesmo usuário, com o uso do mesmo login e senha, possa gerar novos relatórios e colocá-los em fila de processamento, podendo continuar a utilizar o software na mesma janela do navegador;
t) Por motivos de padronização, todos os softwares devem possuir aspecto visual baseado no mesmo design system;

u) Por motivos de integração e segurança da informação, todos os softwares devem compor a mesma plataforma de softwares, vedada a combinação de soluções que não possuam integrações nativas;
v) O ambiente de consumo de API 's deve ser estabelecido como ferramenta ao usuário, e possuir interface baseada no mesmo design system dos demais módulos;
w) O ambiente deve possuir interface nativa para criação de tokens de integração entre sistemas e ferramentas de scripts, garantindo segurança e rastreabilidade nos processos de integração.

4.4. Prova de Conceito (PoC)

4.4.1. Como forma de assegurar que a plataforma ofertada atenda às necessidades da Administração Municipal, será exigida da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar a realização de Prova de Conceito (PoC), destinada à verificação do atendimento aos requisitos técnicos e funcionais estabelecidos para a contratação.

4.4.2. Realização da Prova de Conceito (PoC)

a) A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada para realização da Prova de Conceito (PoC), destinada à demonstração e validação da conformidade da solução ofertada com os requisitos técnicos e funcionais estabelecidos neste Termo de Referência e no ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS (MÓDULOS) – PROVA DE CONCEITO (PoC);
b) A PoC será realizada presencialmente na sede da Prefeitura Municipal de Nova Xavantina/MT, em local, data e horário previamente definidos pela Administração e informados mediante convocação formal. A convocação deverá ocorrer com antecedência mínima de **5 (cinco) dias úteis** da data designada para a demonstração, de modo a possibilitar à licitante a adequada preparação do ambiente, dos equipamentos e da equipe técnica necessária. Excepcionalmente, a data poderá ser alterada mediante justificativa devidamente fundamentada e aceita pela Administração;
c) A demonstração da Prova de Conceito (PoC) será realizada em período **mínimo de 2 (dois) dias**, em horários previamente definidos e comunicados pela Administração, observada a disponibilidade da Comissão Técnica e dos demais envolvidos na avaliação. A demonstração poderá ser concluída antes do término do período inicialmente programado, **desde que já transcorrido o período mínimo estabelecido e todos os requisitos previstos para demonstração tenham sido devidamente avaliados pela Comissão Técnica**, sem prejuízo da aplicação integral dos critérios estabelecidos neste Termo de Referência.
d) A licitante deverá apresentar versão funcional da solução ofertada, devidamente preparada para a demonstração, sendo responsável pela disponibilização de notebook e dos demais equipamentos, acessórios, adaptadores e recursos necessários à realização da PoC;
e) A avaliação será realizada por **Comissão Técnica**, podendo contar com a participação de servidores responsáveis pelas áreas setoriais relacionadas aos módulos avaliados, ao esclarecimento ou à validação das respectivas rotinas administrativas;
f) A realização da PoC será pública, sendo facultado aos demais licitantes o acompanhamento da demonstração na condição de observadores, vedada qualquer interferência na apresentação da licitante avaliada, nos trabalhos da Comissão Técnica ou qualquer manifestação que possa comprometer o regular andamento da avaliação;
g) Durante a realização da PoC, não serão admitidos desenvolvimentos ou modificações na solução com a finalidade de atender, naquele momento, aos requisitos submetidos à avaliação, devendo as funcionalidades ser demonstradas nas condições em que se encontram disponíveis na solução ofertada;
h) Após a assinatura do contrato e durante sua execução, a CONTRATADA deverá realizar as **adequações, configurações, parametrizações e ajustes** que venham a ser identificados pela CONTRATANTE como necessários ao adequado atendimento de suas rotinas e

necessidades administrativas, desde que tecnicamente pertinentes e compreendidos no objeto, nas finalidades e no escopo funcional dos módulos contratados, sem ônus adicional para o Município.

4.4.3. Forma de Avaliação da Prova de Conceito (PoC)

a) A avaliação seguirá os requisitos previamente estabelecidos no **ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS (MÓDULOS) – PROVA DE CONCEITO (PoC),** que constituirá o roteiro de avaliação da Comissão Técnica, devendo cada módulo ser avaliado individualmente de acordo com as funcionalidades nele previstas;

b) Para aprovação de cada módulo, a solução deverá demonstrar atendimento mínimo de **90% (noventa por cento) dos requisitos funcionais** previstos para o respectivo módulo. O módulo que não alcançar o percentual mínimo estabelecido será considerado reprovado.

c) Para fins de apuração do percentual mínimo de atendimento de cada módulo, será considerada a relação entre o número de requisitos funcionais classificados como **"ATENDE"** e o número total de requisitos funcionais previstos para o respectivo módulo no Anexo I, mediante aplicação da seguinte fórmula:

Percentual de Atendimento = (Quantidade de requisitos atendidos ÷ Quantidade total de requisitos do módulo) × 100.

I. Quando a quantidade correspondente a 90% (noventa por cento) do total de requisitos do módulo resultar em número fracionário, será considerado, para fins de aprovação, o **número inteiro imediatamente superior**, de modo a assegurar o efetivo atendimento ao percentual mínimo estabelecido.

d) Cada requisito funcional constante do Anexo I será avaliado individualmente e registrado pela Comissão Técnica como **"ATENDE"** ou **"NÃO ATENDE"**. Será considerado **"ATENDE"** o requisito cuja funcionalidade seja demonstrada de forma objetiva durante a PoC e esteja em conformidade com a descrição constante do Anexo I. Será considerado **"NÃO ATENDE"** o requisito cuja funcionalidade não seja demonstrada, seja demonstrada apenas parcialmente de forma insuficiente para comprovação objetiva do atendimento, ou apresente falha que impossibilite a validação do requisito avaliado;

e) Para aprovação global na PoC, a licitante deverá apresentar todos os módulos submetidos à avaliação e obter, **individualmente em cada um deles**, o percentual mínimo de **90% (noventa por cento)** de atendimento aos requisitos funcionais estabelecidos;

f) Os requisitos de tecnologia, segurança e privacidade da plataforma estabelecidos no **item 4.3 deste Termo de Referência**, por sua natureza estrutural e indispensável à operação integrada, segura e adequada da solução, deverão ser demonstrados e comprovados integralmente durante a Prova de Conceito, exigindo-se **100% (cem por cento) de atendimento**. O não atendimento de qualquer desses requisitos implicará a reprovação da licitante na PoC, independentemente do percentual alcançado nos requisitos funcionais dos módulos constantes do Anexo I;

g) Durante a demonstração, a Comissão Técnica poderá solicitar a realização de simulações práticas, execução de rotinas, consultas, emissão de documentos, relatórios e demais procedimentos necessários à comprovação objetiva dos requisitos avaliados, desde que relacionados às funcionalidades previamente estabelecidas neste Termo de Referência e no Anexo I;

h) A Prova de Conceito será acompanhada e avaliada por Comissão Técnica formalmente designada pela Administração, composta por servidores indicados para essa finalidade. A Comissão poderá distribuir entre seus membros a responsabilidade pela avaliação dos módulos, de acordo com as áreas de atuação, conhecimento ou experiência dos servidores designados, podendo cada módulo ser avaliado por **um ou mais membros da Comissão**. O

resultado da avaliação de cada requisito será registrado como **"ATENDE" ou "NÃO ATENDE"**, nos termos dos critérios estabelecidos neste Termo de Referência, integrando o resultado único e consolidado da Prova de Conceito;

i) Durante a realização da PoC, os membros da Comissão Técnica responsáveis pela avaliação de cada módulo registrarão, de forma concomitante à demonstração, o atendimento ou não atendimento de cada requisito funcional no respectivo instrumento de avaliação. Ao término da avaliação de cada módulo, serão consolidados os registros, apurada a quantidade de requisitos classificados como **"ATENDE"** e calculado o respectivo percentual de atendimento. Concluídas as avaliações de todos os módulos e dos requisitos tecnológicos aplicáveis, a Comissão Técnica consolidará os resultados em documento único e conclusivo da Prova de Conceito;

j) Concluídas as avaliações de todos os módulos e dos requisitos de tecnologia, segurança e privacidade previstos no item 4.3 deste Termo de Referência, a Comissão Técnica consolidará os registros e elaborará **resultado único e conclusivo da Prova de Conceito (PoC)**. O documento final deverá indicar, para cada módulo, a quantidade total de requisitos avaliados, a quantidade de requisitos classificados como **"ATENDE"**, o percentual de atendimento obtido e a respectiva situação de **APROVADO** ou **REPROVADO**, bem como registrar o resultado da avaliação dos requisitos previstos no item 4.3. O resultado conclusivo será publicado nos meios oficiais aplicáveis, na forma e no prazo estabelecidos no Edital;

k) Será considerada **APROVADA** na Prova de Conceito a licitante que obtiver, cumulativamente:

I. O percentual mínimo de **90% (noventa por cento)** de atendimento aos requisitos funcionais em **cada módulo** submetido à avaliação; e

II. O atendimento integral, correspondente a **100% (cem por cento)**, dos requisitos de tecnologia, segurança e privacidade da plataforma estabelecidos no **item 4.3 deste Termo de Referência.**

l) A licitante será considerada **REPROVADA** na Prova de Conceito caso qualquer dos módulos submetidos à avaliação não alcance o percentual mínimo de **90% (noventa por cento)** de atendimento aos requisitos funcionais, ou caso não seja comprovado o atendimento integral dos requisitos de tecnologia, segurança e privacidade previstos no item 4.3 deste Termo de Referência. A reprovação na PoC implicará a desclassificação da proposta, procedendo-se à convocação da licitante subsequente, observada a ordem de classificação e as demais disposições do Edital.

4.5. É vedada a subcontratação, total ou parcial, do objeto desta contratação, devendo todos os serviços ser executados diretamente pela CONTRATADA, que permanecerá integralmente responsável pela execução contratual, não sendo admitida a transferência da execução das obrigações assumidas a terceiros.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O modelo de execução define as diretrizes para a prestação dos serviços relacionados à implantação e disponibilização da solução integrada de gestão pública (ERP/GRP) cloud, destinada ao atendimento da Prefeitura Municipal de Nova Xavantina–MT, Câmara Municipal e PREVINX, compreendendo a implantação, conversão e migração de dados, parametrização, configuração, treinamento dos usuários, disponibilização das licenças de uso dos módulos, suporte técnico, manutenção, atualizações legais e tecnológicas e demais atividades necessárias ao pleno funcionamento do software, conforme especificações, requisitos e condições estabelecidos neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e nos demais documentos que integram o processo de contratação.

5.2. Da implantação e Conversão dos Dados Existentes

5.2.1. A implantação compreende a disponibilização para uso dos aplicativos licenciados, devidamente customizados, parametrizados e aderentes ao presente Termo de Referência, compreendendo o levantamento de requisitos, o cadastro e concessão de permissões a usuários, adequação dos relatórios, a disponibilização, configuração, parametrização, adequação ou implementação das funcionalidades não demonstradas ou não atendidas integralmente durante a Prova de Conceito (PoC) que venham a ser formalmente solicitadas pela CONTRATANTE, nos termos deste Termo de Referência, criação e ajuste de fórmulas e eventos, além de todas as tarefas técnicas necessárias ao pleno uso dos sistemas locados.

5.2.2. A migração e o aproveitamento dos dados cadastrais dos sistemas em uso devem ser feitos dentro do prazo de implantação, conforme cronograma, e são de responsabilidade da empresa proponente, devendo ser concluída como condição para o perfeito implemento e operação dos sistemas locados.

5.2.3. Deverão ser convertidos:

a) Todos os cadastros existentes e os dados contábeis referentes aos exercícios anteriores ao exercício corrente, assegurando a integridade, consistência e disponibilidade das informações na nova plataforma;

b) Todos os dados tributários, inclusive de dívida ativa, cadastros imobiliário, de contribuintes e econômico, lançamentos tributários existentes nos bancos de dados legados;

c) Todos os dados de folha de pagamento e gestão de pessoal existentes nos bancos de dados legados;

d) Todos os dados de estoques e controles patrimoniais existentes nos bancos de dados legados;

e) Todos os dados relativos às compras, contratos e convênios existentes no sistema atualmente utilizado pela administração, dos exercícios anteriores até o exercício em que for concluída a conversão, assegurando a preservação do histórico e a continuidade das informações na nova plataforma;

f) Todos os dados de notas fiscais eletrônicas e escrituração on line do iss;

5.2.4. Fornecimento de layouts de cabeçalhos e dicionários de dados.

5.2.5. Os dados estão armazenados no padrão SQL ANSI 92, mas serão fornecidos à CONTRATADA em formato universal conversível (TXT ou CSV) estruturado em linhas, tabelas e cabeçalhos, de modo a permitir a análise e elaboração do script de conversão.

5.2.6. Estima-se volume mínimo aproximado de 50 GB (cinquenta gigabytes) de dados legados a serem analisados, convertidos e migrados, conforme levantamento realizado junto às bases atualmente utilizadas pelos órgãos participantes. O quantitativo é referencial para o planejamento da execução e não afasta a responsabilidade da CONTRATADA pela migração integral dos dados abrangidos pelo escopo definido neste Termo de Referência, no ETP e no cronograma aprovado.

5.2.7. Os dados serão fornecidos em formato universal conversível, estruturados de modo a permitir a análise e elaboração do script de conversão.

5.2.8. A implantação e conversão de dados fica programada de acordo com as seguintes etapas, que podem ser ajustadas durante a execução por acordo entre as partes:

a) Etapa 1: Coleta e preparação de dados (15 dias);
b) Etapa 2: Análise exploratória de dados (15 dias);
c) Etapa 3: Conversão de dados (90 dias – conversão e homologação);
d) Etapa 4: Teste e validação de modelos (15 dias);

e) Etapa 5: Integrações e treinamento inicial (15 dias).

5.2.9. Por se tratar de serviços de natureza comum, a execução será orientada pelos resultados e requisitos estabelecidos neste Termo de Referência. Para a implantação da solução, deverá ser adotada a metodologia em cascata, mediante execução sequencial e ordenada das etapas previstas, de modo que cada etapa seja concluída e validada antes do início da subsequente, observados os prazos, condições e resultados definidos para implantação, conversão e migração dos dados.

5.3. Dos Treinamentos

5.3.1. A Contratada deverá apresentar, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
b) Público-alvo;
c) Conteúdo programático;
d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica etc.;
e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
f) Processo de avaliação de aprendizado;

g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos etc.).

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

5.3.3. A capacitação terá por conteúdo:

a) Visão geral da solução de tecnologia;
b) Funcionalidades principais;
c) Fluxos de trabalho comuns;
d) Relatórios e consultas;

e) Boas práticas para o uso do sistema.

5.3.4. O treinamento será realizado preferencialmente de forma on-line, por meio de webinars, vídeos explicativos, tutoriais e outros recursos de capacitação remota, podendo, quando necessário, ser realizado presencialmente, de forma individual ou em grupo. Todos os custos necessários à realização dos treinamentos, inclusive despesas com deslocamento, hospedagem, alimentação e demais despesas dos profissionais da CONTRATADA, quando houver capacitação presencial, deverão estar compreendidos nos preços ofertados, não cabendo pagamento, ressarcimento ou reembolso adicional pela CONTRATANTE.

5.3.5. A capacitação deverá ser executada no período de implantação (durante a implantação deverá ser realizada capacitação inicial conforme delineado acima, consoante carga horária da tabela abaixo, sendo conferido certificado aos usuários que tenham no mínimo 75% de participação) e de forma contínua (sob demanda), sempre que necessário, de modo treinar novos usuários, reciclar os usuários que já receberam treinamentos, bem como atualizar os usuários em relação a eventuais novas funcionalidades ou atualizações do sistema, garantindo assim a sua eficiência e efetividade ao longo do tempo.

5.3.6. O treinamento inicial, durante a etapa de implantação, será conferido conforme a quantidade de horas definidas no item anterior, que serão alocadas nas áreas de maior relevância, conforme determinação da administração pública, não podendo cada turma ter mais do que vinte (20) participantes.

5.3.7. A carga horária mínimo total do treinamento inicial será de 250 (duzentas e cinquenta) horas, distribuídas entre os módulos e áreas de maior relevância definidos pela CONTRATANTE. A tabela de distribuição deverá contemplar todos os módulos integrantes do objeto, indicar a quantidade máxima estimada de participantes ou usuários e a carga horária correspondente a cada módulo, devendo a soma das cargas horárias resultar exatamente em 250 (duzentas e cinquenta) horas. Eventual alteração da distribuição entre os módulos dependerá de aprovação da CONTRATANTE e não poderá reduzir a carga horária mínimo total estabelecida:

CARGA HORÁRIA MÍNIMA: 250 HORAS		
SISTEMA/MÓDULOS	**QUANTIDADE MÁX. DE USUÁRIOS**	**CARGA HORÁRIA**
Gestão de Convênios	04	12
Compras, Licitações e Contratos	25	12
Prestação de Contas	08	12
Gestão de controle interno	04	08
Contabilidade Pública	30	14
Planejamento	08	12
Folha de Pagamento	14	12
Recursos Humanos	14	12
Portal do Servidor	06	04
E-Social	04	04
Gestão de Documentos Eletrônicos	50	12
Tesouraria e Pagamentos	06	12
Tributos	25	16
Dívida Ativa	12	08
Nota Fiscal Eletrônica	16	12
Gestão do ISS On Line	16	12
Obras	08	12
Patrimônio	08	6
Almoxarifado	08	08
Frotas	08	08
Painel de Indicadores de Gestão	06	04
Atendimento ao Cidadão via Internet	06	06
Portal da Transparência	06	06
Protocolo	50	06

Assistente Virtual de Atendimento	08	10
Gerenciamento De Extensões.	08	10

5.3.8. A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

5.3.9. Os treinamentos serão acompanhados conjuntamente, pelo fiscal de contrato e equipe técnicas designadas por parte da contratante.

5.4. Da Manutenção, Suporte Técnico e Customizações

5.4.1. Os modelos de manutenção em solução de tecnologia para gestão pública podem ser classificados nas seguintes categorias:

a) Manutenção preventiva deverá ser realizada de forma periódica e terá como objetivo prevenir falhas, indisponibilidades, perdas ou degradações de desempenho da solução. Compreenderá, no mínimo, atualizações, monitoramento de desempenho, verificações de integridade e execução do backup local completo semanal previsto no item 3.17, com manutenção dos respectivos registros e comunicação imediata à CONTRATANTE sobre qualquer falha ou impossibilidade de realização;

b) Manutenção corretiva deverá ser realizada em emergências, quando ocorrerem problemas inesperados na solução de tecnologia. Esses problemas podem ser causados por erros de programação, entre outros fatores. A manutenção corretiva tem como objetivo solucionar o problema o mais rápido possível, de forma a minimizar o impacto nos serviços prestados pela solução de tecnologia;

I. Nível de acordo de serviços (NAS) para manutenção corretiva corresponde as expectativas e responsabilidades das partes envolvidas no atendimento de problemas relacionados à solução de tecnologia para gestão pública, visa garantir um atendimento rápido, eficiente e de qualidade aos usuários da solução, minimizando os impactos negativos causados por problemas ou falhas.

c) Definição de Problemas serão considerados problemas aqueles que afetem a operação normal da solução de tecnologia, tais como indisponibilidade da solução, lentidão excessiva, perda de dados, erros críticos no funcionamento de algum módulo, entre outros;

d) Escopo do atendimento abrange o suporte técnico necessário para solucionar problemas na solução de tecnologia, incluindo diagnóstico, reparo e configuração;

e) Prioridade de atendimento dos problemas serão classificados em três níveis de prioridade, de acordo com o impacto que causam na operação do sistema e nos serviços públicos prestados:

I. (Alta Prioridade) Problemas que afetam diretamente a prestação de serviços públicos essenciais, com interrupção da prestação de serviços.

II. (Média Prioridade) Problemas que afetam o funcionamento da solução, mas não causam interrupções significativas nos serviços públicos prestados.

III. (Baixa Prioridade) Problemas que não afetam diretamente o funcionamento da solução ou a prestação dos serviços públicos.

f) O **tempo de resposta** máximo para cada nível de prioridade é:

I. (Alta Prioridade) 24 horas
II. (Média Prioridade) 48 horas
III. (Baixa Prioridade) 72 horas

(a) Os tempos máximos de resposta serão contados a partir do registro do chamado no sistema oficial de atendimento, com identificação do número do chamado, data e horário de abertura. Para fins de aplicação do Nível de Acordo de Serviço, os tempos de resposta serão contados em horas corridas, salvo disposição expressa em sentido diverso no contrato, e os tempos de solução serão contados em horas úteis, observados os níveis de prioridade e os prazos definidos neste Termo de Referência.

g) O **tempo de solução** máximo para cada nível de prioridade é:

I. (Alta Prioridade) 24 horas úteis
II. (Média Prioridade) 96 horas úteis
III. (Baixa Prioridade) 120 horas úteis

h) O atendimento será realizado por uma equipe técnica especializada, que deverá seguir os seguintes procedimentos:

I. Realizar diagnóstico do problema.
II. Identificar a causa raiz do problema.
III. Propor solução para o problema.
IV. Implementar a solução proposta.
V. Testar a solução implementada.
VI. Informar ao usuário sobre a solução implementada e o resultado do teste.

i) Monitoramento e Controle do atendimento deverão ser monitorados e controlados através de um sistema de chamados, que permitirá o acompanhamento do status dos problemas, do tempo de resposta e do tempo de solução. Além disso, serão realizados relatórios mensais sobre o desempenho do atendimento, indicando o número de chamados abertos, resolvidos, pendentes e o tempo médio de resposta e solução;

j) Responsabilidades das partes envolvidas pelo NAS (Nível de Acordo de Serviços) define as responsabilidades de cada parte envolvida no atendimento de problemas, incluindo a equipe técnica responsável pelo suporte, o gestor do sistema de gestão municipal e os usuários do sistema. Cada parte é responsável por cumprir com suas obrigações e contribuir para o atendimento de problemas de forma rápida e eficiente;

k) Manutenção adaptativa deverá ser realizada quando a solução necessitar de adequações em decorrência de alterações legais, regulamentares ou normativas supervenientes que interfiram nas funcionalidades abrangidas pelo objeto contratado, de modo a assegurar a continuidade, regularidade e conformidade legal da solução durante a

vigência contratual. As adequações compreendidas no escopo originalmente contratado deverão ser executadas sem cobrança adicional, considerando-se seus custos incluídos nos valores contratados;

l) Manutenção evolutiva deverá ser realizada com o objetivo de aprimorar as funcionalidades integrantes do escopo contratado ao longo da vigência contratual, compreendendo ajustes, melhorias de relatórios, usabilidade, desempenho e demais aperfeiçoamentos necessários à adequada utilização da solução. Os serviços de manutenção evolutiva compreendidos no escopo originalmente contratado deverão ser executados sem cobrança adicional, considerando-se seus custos incluídos nos valores contratados;

m) Em nível de suporte, o atendimento às solicitações de suporte deve ser provido presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.

5.4.2. Detalhes do Suporte Técnico

a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

b) Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;

c) Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;

d) Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimização da implementação destas nos sistemas;

e) O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda à sexta-feira, das 08:00h (oito) às 12:00h (doze) e das 13:00h (treze) às 17:00h (dezessete) no Horário de Brasília;

f) A Contratada deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada;

g) Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente;

h) O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual ele esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas;

i) O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados;

j) O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa;

k) O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos, acessível pela entidade contratante, inclusive;

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

m)Deverá a Contratada dispor de central de atendimento via linha telefônica, sem custos de ligações para a Contratante.

5.4.3. Da abrangência das manutenções e das demandas supervenientes

a) Os serviços de suporte, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, atualizações legais e tecnológicas, correções, ajustes, configurações e parametrizações necessários ao regular funcionamento das funcionalidades integrantes dos módulos contratados deverão estar compreendidos nos preços ofertados, não sendo admitida cobrança adicional por hora técnica relativamente às obrigações integrantes do escopo da contratação;

b) Eventuais demandas extraordinárias e supervenientes, não abrangidas pelo escopo originalmente contratado, inclusive aquelas que impliquem desenvolvimento de novos módulos, funcionalidades substancialmente distintas ou serviços não contemplados na solução contratada, deverão ser previamente justificadas pela área demandante e submetidas à análise quanto à sua necessidade, viabilidade técnica, jurídica, contratual e orçamentária, observada a legislação aplicável;

c) A caracterização de determinada demanda como extraordinária ou superveniente não autoriza, por si só, sua execução pela CONTRATADA nem a realização de pagamento adicional, devendo a Administração avaliar previamente o instrumento juridicamente adequado para o seu atendimento;

d) A previsão de atendimento a eventuais demandas extraordinárias e supervenientes não estabelece quantitativo de horas técnicas, banco ou reserva de horas, nem obrigação de contratação adicional, tampouco assegura à CONTRATADA direito automático à execução de serviços extraordinários ou ao recebimento de valores adicionais, ficando eventual alteração contratual condicionada à demonstração de seu cabimento e à observância das hipóteses, requisitos, limites e procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021, mediante prévia formalização pelo instrumento juridicamente adequado.

5.5. Da gestão de Pontos de Controle

5.5.1. Os pontos de controle serão definidos e controlados de acordo com os seguintes parâmetros:

a) Definição do projeto de alteração de software, com definição de módulo, escopo, requisitos funcionais cadastros, campos de cadastros e relatórios pretendidos;

b) Submissão do projeto de alteração de software à CONTRATADA para análise e validação técnica, definição do cronograma de execução e identificação das atividades necessárias ao atendimento da demanda, observando-se, previamente, se a alteração está compreendida nas obrigações e no escopo originalmente contratado ou se caracteriza demanda extraordinária e superveniente, hipótese em que deverão ser observadas as disposições do item 5.4.3 deste Termo de Referência e a legislação aplicável;

c) Identificação dos Pontos de Controle: identificar os pontos de controle necessários para o projeto de software específico. Isso pode incluir marcos importantes, revisões de projeto, testes críticos, entre outros;

d) Definição de Critérios de Sucesso: Para cada ponto de controle identificado, é importante definir critérios claros de sucesso. Esses critérios ajudarão a determinar se o projeto está progredindo conforme o planejado e se os objetivos estão sendo atendidos;

e) Conclusão do projeto de software: a entrega técnica será validada a partir do projeto de alteração de software, definido e aprovado pelas partes contratantes.

5.6. Das obrigações da Contratante

a) Exercer a fiscalização dos serviços contratados por intermédio dos Gestores de Contrato, responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a CONTRATADA, de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas;

b) Permitir acesso aos profissionais da CONTRATADA às áreas físicas, equipamentos, Softwares e sistemas de informação relativas à execução deste contrato, observadas as normas de segurança;

c) Promover, por meio de qualquer servidor da Administração designado, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, de acordo com os padrões de qualidade definidos pela CONTRATANTE, sendo de obrigação do Gestor do Contrato sustar e recusar qualquer serviço que não esteja em conformidade com as normas e especificações técnicas estabelecidas;

d) Vetar o emprego de qualquer artefato que considerar incompatível com as especificações apresentadas pela CONTRATANTE, e que seja inadequado ou possa danificar sua infraestrutura de tecnologia;

e) Verificar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional dos técnicos da empresa CONTRATADA que atuarão na prestação dos serviços;

f) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao serviço que venham a ser solicitados pelos profissionais da CONTRATADA ou por seu preposto;

g) Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares e contratuais cabíveis;

h) Receber os serviços e/ou objetos entregues pela CONTRATADA que estejam em conformidade com o solicitado (Ordem de Serviço), de acordo com inspeções a serem realizadas, bem como emitir Termo de Recebimento Provisório (TRP);

i) Aceitar os serviços e/ou objetos entregues pelas CONTRATADA e que estejam em conformidade com a Ordem de Serviço, conforme inspeções a serem realizadas e emitir Termo de Recebimento Definitivo (TRD);

j) Rejeitar, justificadamente, qualquer serviço executado em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pela CONTRATADA;

k) Efetuar o devido pagamento a CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos, pela efetiva execução do contrato, desde que cumpridas todas as formalidades, exigências, condições e preços pactuados no Contrato;

l) Indicar e disponibilizar os colaboradores e técnicos que deverão participar da transferência de conhecimento operacional da solução, em datas acordadas entre as partes, propiciando à CONTRATANTE manter suas equipes treinadas e capacitadas no uso dos softwares;

m) Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos;

n) Exigir o imediato afastamento do ambiente da CONTRATANTE, de qualquer profissional e/ou preposto da CONTRATADA que vier a desmerecer a confiança, embarace a fiscalização ou, ainda, que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com a natureza do serviço contratado;

o) Notificar, formalmente, a CONTRATADA, sobre as ocorrências, anormalidades, imperfeições, falhas ou irregularidades quanto ao objeto pactuado verificadas durante a execução do contrato, para que sejam adotadas as providências necessárias;

p) Fiscalizar o acesso aos ambientes tecnológicos da CONTRATANTE pelos profissionais da CONTRATADA que executarem os serviços de forma remota, quando aplicável;

q) Fiscalizar, por meio dos profissionais da CONTRATANTE, os ambientes tecnológicos da CONTRATADA, com o objetivo de verificar a execução do contrato, no local em que são prestados os serviços objeto desse processo licitatório, quando julgado necessário.

5.7. Obrigações da Contratada

a) Zelar pelo cumprimento das obrigações assumidas em contrato, iniciando e prestando os serviços em estrita conformidade com as especificações, prazos e condições estabelecidas nos termos contratuais e na sua proposta, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;

b) Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem executados, não podendo invocar, posteriormente, desconhecimento para cobrança de serviços extras;

c) Designar e manter, na CONTRATANTE, um responsável para representar a CONTRATADA junto à CONTRATANTE, bem como designar seu substituto eventual, informando à CONTRATANTE o nome completo, cargo, números de telefone fixo e celular, endereços para correspondência eletrônica, para que, em tempo integral, durante o período de vigência do contrato, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, administrar, acompanhar a execução das atividades, a regularidade técnica, o desempenho e a disciplina da atuação da equipe alocada, ainda, supervisionar e controlar todo e qualquer assunto relativo aos serviços contratados, respondendo por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelos profissionais da CONTRATADA;

d) Relatar todas as demandas e inconformidades ao Gestor do Contrato e/ou responsável por projeto e/ou demanda;

e) Participar de reuniões com o Gestor do Contrato para alinhamento de expectativas contratuais e entrega de documentos relativos aos serviços contratados;

f) Realizar, periodicamente ou sempre que solicitada, reuniões de acompanhamento das demandas;

g) Disponibilizar um Sistema, definido entre as partes, como ferramenta de gestão de demandas de TI (Ordem de Serviço), que possibilite o acompanhamento, em tempo real e detalhado, por projeto, individualmente, ou de modo global;

h) Entregar ao Gestor do Contrato, relação nominal (constando nome completo, RG, data de nascimento, CPF e o papel de trabalho e/ou função) dos profissionais que atuarão na execução do contrato, tanto em suas instalações, quanto nas dependências da CONTRATANTE, bem como manter, sempre atualizada, a relação dos empregados alocados nos projetos demandados pela CONTRATANTE;

i) Cumprir e garantir que seus profissionais estejam aderentes à Política de Segurança da Informação em TI da CONTRATANTE e demais normas de conduta e de uso das instalações e equipamentos estabelecidos;

j) Comprovar imediatamente, quando exigido pela CONTRATANTE, a qualificação dos profissionais alocados aos serviços objeto desta contratação;

k) Executar fielmente o objeto de acordo com as normas legais e recomendações técnicas;

l) Cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;

m)Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e seus apêndices;

n) Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

o) Comunicar à CONTRATANTE, por intermédio do Gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade verificada relacionada aos bens e serviços fornecidos à CONTRATANTE;

p) Prestar à CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços;

q) Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados direta ou indiretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade por conta da fiscalização da CONTRATANTE;

r) Responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto do contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos causados à CONTRATANTE, direta ou indiretamente, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, preposto ou terceiros no exercício de suas atividades;

s) Arcar com despesas decorrentes de danos, de qualquer natureza, provocados à CONTRATANTE ou terceiros por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que nas dependências da CONTRATANTE;

t) Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

u) Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços; implantar, de forma adequada, a planificação, execução e

supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades da CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta;

v) Executar os serviços sempre que solicitado pela CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;

w) As funcionalidades que não tenham sido demonstradas ou atendidas integralmente durante a Prova de Conceito (PoC), dentro da margem admitida para aprovação de cada módulo, permanecerão integrantes do escopo contratual, podendo a CONTRATANTE, durante a implantação e conforme a necessidade administrativa identificada pela área responsável, solicitar sua disponibilização, configuração, parametrização, adequação ou implementação, sem ônus adicional para o Município, podendo ainda dispensar o atendimento de requisito funcional remanescente que se revele desnecessário ou não essencial à adequada utilização do respectivo módulo, sem que essa dispensa implique alteração do percentual obtido na PoC, descumprimento contratual ou direito da CONTRATADA a compensação financeira, devendo os requisitos formalmente solicitados ser atendidos no prazo estabelecido pela Administração, considerada a complexidade da demanda e o cronograma de implantação;

x) Guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

y) Assegurar, em caso de rescisão, encerramento ou não renovação do contrato, a adequada transição dos serviços, prestando a assistência técnica necessária à continuidade das atividades da CONTRATANTE e promovendo a transferência ordenada das informações e dos conhecimentos relacionados aos serviços, processos e tecnologias abrangidos pela solução. Nessa hipótese, a CONTRATADA deverá disponibilizar backup completo e atualizado dos dados pertencentes à CONTRATANTE, inclusive os necessários à sua posterior migração, em formato aberto, estruturado e tecnicamente utilizável, incluindo CSV quando aplicável, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contado da solicitação formal da CONTRATANTE, sem ônus adicional;

z) Fornecer e manter bens, equipamentos, meios e condições necessárias à plena realização dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade adequada à boa execução dos trabalhos, cuidando para que os equipamentos elétricos sejam dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

aa) Responder por todos os encargos (inclusive trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, nos termos da Lei 14.133/2021) resultantes da execução deste contrato;

bb) Corrigir qualquer erro, defeito ou imperfeições de códigos ou de sistema, sem custo adicional, vigência do contrato.

cc) Realizar, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, backup completo local semanal, no mínimo uma vez a cada período de 7 (sete) dias, abrangendo todos os dados, informações, documentos, anexos, cadastros, registros, relatórios, arquivos e demais conteúdos relacionados à execução contratual, disponibilizando a cópia em repositório, equipamento ou mídia definidos ou aprovados pela CONTRATANTE, em formato aberto, estruturado e tecnicamente utilizável. A CONTRATADA deverá assegurar a integridade, a confidencialidade, o controle de acesso, a proteção contra alteração ou eliminação indevida, a possibilidade de restauração e a manutenção dos

registros de cada operação de backup, que deverão ser apresentados à CONTRATANTE sempre que solicitados.

dd) Reconhecer e respeitar a titularidade institucional, o controle e os direitos de uso da Prefeitura Municipal de Nova Xavantina-MT sobre todos os dados, informações, documentos, registros, arquivos, cadastros, bases de dados, relatórios e demais conteúdos inseridos, produzidos, processados ou armazenados no âmbito da execução contratual, assegurando seu uso institucional pela CONTRATANTE, observadas as competências legais da Câmara Municipal e do Fundo Municipal de Previdência Social – PREVINX e os direitos dos titulares de dados pessoais previstos na legislação aplicável. É vedado à CONTRATADA utilizar, ceder, comercializar, reproduzir ou compartilhar tais dados para finalidade estranha ao objeto, salvo autorização formal da CONTRATANTE ou obrigação legal.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A contratação decorrente deste procedimento licitatório será formalizada por meio de Contrato, a ser celebrado entre o Município de Nova Xavantina–MT e a empresa vencedora, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital e demais documentos anexados nos autos do processo.

6.2. A presente contratação será conduzida pela Prefeitura Municipal de Nova Xavantina–MT, na qualidade de órgão gerenciador, responsável pela condução do procedimento licitatório, pela celebração do contrato com a empresa vencedora e pela gestão centralizada da execução contratual, não havendo a formalização de instrumentos contratuais autônomos com a Câmara Municipal ou com o Fundo Municipal de Previdência Social – PREVINX, os quais figuram como órgãos partícipes, beneficiários dos módulos a eles destinados nos termos deste Termo de Referência.

6.2.1. O custeio da parcela correspondente aos módulos destinados à Câmara Municipal e ao PREVINX poderá se dar por meio de termo de cooperação técnica, rateio orçamentário formalizado entre os órgãos ou outro mecanismo definido, mediante o qual cada órgão partícipe se compromete a disponibilizar os recursos orçamentários e financeiros correspondentes à sua respectiva utilização, cabendo à Prefeitura Municipal a centralização dos pagamentos à CONTRATADA.

I. O instrumento de cooperação, rateio ou mecanismo equivalente deverá ser formalizado e juntado aos autos antes da realização do primeiro pagamento relativo a módulos ou serviços destinados à Câmara Municipal ou ao Fundo Municipal de Previdência Social – PREVINX, sem prejuízo de sua elaboração em paralelo às demais providências de implantação. A Prefeitura Municipal não ficará obrigada a assumir despesa correspondente a módulo ou serviço cujo respectivo repasse pelo órgão partícipe não tenha sido efetivado, observadas as regras de gestão e execução orçamentária aplicáveis.

6.2.2. Sem prejuízo da centralização da gestão contratual pela Prefeitura Municipal, a Câmara Municipal e o PREVINX indicarão, cada qual, servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos módulos e serviços a eles destinados, o qual atuará como fiscal auxiliar, subsidiando o Gestor do Contrato quanto ao recebimento, à conformidade e ao atesto dos serviços prestados no âmbito de sua respectiva unidade, sem prejuízo das competências e responsabilidades do Gestor do Contrato designado pela Prefeitura Municipal, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.3. O licitante vencedor será convocado para assinatura do contrato no **prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação**, podendo esse prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação devidamente justificada e aceita pela Administração.

6.4. Caso a **atual prestadora dos serviços seja declarada vencedora do certame,** o item correspondente aos **serviços de implantação será automaticamente suprimido do contrato,** por ausência de necessidade de sua execução, permanecendo apenas a prestação dos serviços continuados de licenciamento da plataforma, suporte técnico, manutenção, atualizações e demais obrigações previstas contratualmente, vedado qualquer pagamento relativo à implantação não executada.

6.5. A recusa injustificada em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.6. A assinatura do contrato ficará condicionada à verificação da regularidade fiscal, trabalhista e demais requisitos de habilitação exigidos no certame.

6.7. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas preferencialmente por meio eletrônico, utilizando os endereços informados nos autos do processo, sendo consideradas válidas para todos os efeitos legais.

6.8. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021.

6.9. Os preços registrados poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data-base do orçamento estimado da Administração, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ou de outro índice oficial que venha a substituí-lo, observadas as condições estabelecidas no Edital e na Ata de Registro de Preços e as disposições da Lei nº 14.133/2021.

6.10. A fiscalização do contrato será exercida por servidores designados no DFD, ao qual caberá acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, registrando ocorrências e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

6.11. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades decorrentes da execução do contrato.

6.12. Todas as ocorrências relacionadas à execução contratual serão registradas em instrumento próprio, com a adoção das medidas necessárias à correção de eventuais falhas, garantindo a adequada gestão e controle do contrato.

6.13. Nos casos de atraso injustificado ou de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, poderão ser aplicadas à contratada as sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
6.13.1. Constituem infrações administrativas, nos termos dos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021:

- **a)** Dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- **b)** Retardar injustificadamente a execução do objeto;
- **c)** Apresentar documentação ou declaração falsa;
- **d)** Praticar atos fraudulentos ou comportamento inidôneo;

e) Cometer fraude fiscal;
f) Praticar atos lesivos previstos na legislação aplicável.

6.13.2. Pela prática das infrações, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

a) Advertência;
b) Multa, nos termos previstos no edital e no contrato;
c) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

6.13.3. As multas poderão ser de natureza moratória ou compensatória, devendo seus percentuais e critérios de aplicação estarem definidos no instrumento convocatório e no contrato, observando-se os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

6.13.4. As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente, conforme a gravidade da infração, assegurado o devido processo legal, com prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de defesa.

6.13.5. Os valores das multas aplicadas poderão ser descontados de pagamentos devidos pela Administração ou cobrados na forma da legislação vigente.

7. CRITÉRIOS DE MEDIAÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O pedido de pagamento deverá ser acompanhado da Nota Fiscal, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho ou solicitação de fornecimento.

7.2. A empresa contratada deve emitir a Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação durante a fase de habilitação no processo licitatório.

7.3. A Nota Fiscal deverá ser renovada sempre que solicitada pela Administração Pública, conforme as cláusulas do contrato.

7.4. A Nota Fiscal emitida pela contratada deverá conter as seguintes informações detalhadas, conforme as especificações do contrato:

a) Descrição detalhada do serviço fornecido incluindo a quantidade e as especificações técnicas acordadas;
b) Valor unitário e total da entrega, conforme o estabelecido no contrato;
c) Informações fiscais da empresa contratada, como CNPJ, inscrição estadual, entre outros dados pertinentes;
d) Data de emissão e número da nota fiscal.

7.5. A Nota Fiscal deverá ser entregue à Secretaria de Finanças ou ao setor responsável pelo recebimento da nota para análise e posterior pagamento. A contratada deve garantir que todas as obrigações fiscais e tributárias sejam cumpridas, assegurando a regularidade da operação e o cumprimento das condições estabelecidas no contrato.

7.6. Na hipótese de existir Nota Retificadora e/ou Nota Suplementar de Empenho, a(s) cópia(s) da(s) mesma(s) deverá (ão) acompanhar os demais documentos.

7.7. Do Pagamento

7.7.1. O pagamento referente aos **serviços de implantação** do software será realizado no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, em **parcela única**, após a conclusão integral dos serviços,

compreendendo todas as etapas previstas, incluindo instalação, configuração, parametrização, migração de dados, integrações, testes, homologação, treinamento dos usuários e entrada em produção dos módulos contratados, condicionado ao recebimento definitivo do objeto pela Administração e mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal.

7.7.2. Os pagamentos mensais relativos à **licença de uso da plataforma** serão realizados em até **30 (trinta) dias,** mediante apresentação da Nota Fiscal, desde que devidamente atestada pelo fiscal do contrato, após a comprovação da regular execução dos serviços no período correspondente.

7.7.3. Os pagamentos somente serão efetuados após a verificação da regularidade da execução contratual, do recebimento do objeto, da apresentação da documentação fiscal exigida e da manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA durante toda a vigência do contrato.

7.7.4. Nenhum pagamento implicará quitação definitiva das obrigações da CONTRATADA, permanecendo resguardado à Administração o direito de exigir a correção de falhas, vícios, defeitos ou irregularidades constatadas posteriormente, bem como de aplicar as sanções cabíveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

7.7.5. Para fins de pagamento a CONTRATADA deverá apresentar todas as documentações de regularidade fiscal, social e trabalhista, bem como todas as disposições legais que não impeçam de licitar com órgãos da Administração Pública.

7.7.6. Caso venha ocorrer à necessidade de providências complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

7.7.7. Obedecendo ao art. 117 da Lei 14.133/21, ficam designados pela Unidade Requisitante os fiscais indicados pela Secretaria requisitante estão expressamente apresentados em "Documento de Formalização de Demanda (DFD)" referente ao objeto.

7.7.8. Nenhum pagamento isentará a Contratada do cumprimento de suas responsabilidades destes e nem implicará a aceitação do fornecimento do material.

7.7.9. A fluência do prazo para pagamento será interrompida caso haja pendências formais, erros de documentação ou descumprimento de exigências previstas no contrato. O prazo será reiniciado a partir do cumprimento integral das obrigações.

7.7.10. A Administração poderá exigir, a qualquer tempo, documentos comprobatórios da execução das atividades, tais como atas de reuniões, listas de presença, registros fotográficos, minutas de documentos, entre outros;

7.8. Das Certidões e Emissão De Nota Fiscal:

7.8.1. A empresa contratada deve manter atualizadas, durante toda a vigência do contrato, as seguintes certidões negativas, que comprovem a regularidade fiscal e jurídica da empresa:

a) Certidão Negativa de Débitos Tributários com a Fazenda Estadual;
b) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
c) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
d) Certidão de Regularidade junto à Fazenda Federal;
e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

7.8.2. Essas certidões deverão ser apresentadas sempre que solicitado pela Administração Pública, garantindo que a empresa mantenha sua regularidade fiscal durante o período de execução do contrato.

7.8.3. Caso a empresa contratada não mantenha as certidões fiscais atualizadas, a Administração Pública se reserva o direito de suspender o pagamento até que a situação fiscal da contratada seja regularizada, conforme a legislação vigente.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 Habilitação Jurídica

8.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

8.1.2. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

8.2. Regularidade Fiscal

8.2.1. Prova de inscrição ativa no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas.

a) CNAE compatível com o objeto.

8.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal.

a) Prova de regularidade para com a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional.

8.2.3. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente

8.2.4. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente.

a) No caso de municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros.

8.2.5. Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (CRS/FGTS).

8.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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. (Inciso incluído pela Lei 12.440, de 2011) www.tst.gov.br

8.3. Documentos Complementares

a) Não foi declarada **inidônea** para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal, conforme modelo do anexo VI;

b) Não há **superveniência** de fato impeditivo para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis, conforme modelo do Anexo VII;

c) A empresa atende ao disposto no Art. 7°, inciso XXXIII da Constituição Federal (Lei 9.854 de 27/10/99), conforme modelo do Anexo VIII;

d) Não integra em seu corpo social, nem no quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal –conforme Anexo XI.

8.4. Qualificação Econômico-Financeira

8.4.1. Certidão negativa falência e concordata, recuperação judicial expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, contendo expresso na própria certidão o prazo de sua validade.

a) Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial;

b) Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias de sua emissão.

8.4.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.5. Qualificação Técnica

8.5.1. Apresentação de **atestado(s) de capacidade técnica**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante executou satisfatoriamente serviços similares de licenciamento, implantação, manutenção e suporte de **solução integrada de gestão pública**, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto da contratação, abrangendo as áreas funcionais de **gestão orçamentária, contábil, financeira, administrativa, tributária e de pessoal**, pelo período mínimo total de **24 (vinte e quatro) meses, em períodos sucessivos ou não**.

8.5.2. Com base na Lei, será admitido o **somatório de atestados** para comprovação das áreas funcionais e do período mínimo de experiência exigido, desde que os documentos apresentados, considerados em conjunto, demonstrem o atendimento integral às condições estabelecidas neste item.

a) A exigência de comprovação da capacidade técnico-operacional fundamenta-se no **art. 67, inciso II e §1º, da Lei nº 14.133/2021**, visando assegurar que a futura contratada possua experiência prévia na execução de serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à contratação pretendida. As áreas de gestão orçamentária, contábil, financeira, administrativa, tributária e de pessoal foram consideradas por constituírem núcleos estruturantes da gestão pública e representativos da complexidade, integração e interdependência exigidas de uma solução ERP/GRP, sem exigir identidade absoluta entre os sistemas anteriormente executados e a solução objeto da contratação;

b) A exigência de experiência anterior pelo período mínimo de **24 (vinte e quatro) meses** fundamenta-se no **art. 67, §5º, da Lei nº 14.133/2021**, que admite, para serviços contínuos, a comprovação de experiência em serviços similares por período mínimo de até 3 (três) anos, em períodos sucessivos ou não. O prazo definido corresponde à vigência inicial pretendida para a contratação e busca demonstrar experiência consolidada da licitante na operação continuada, manutenção, atualização e suporte de solução integrada de gestão pública, abrangendo ciclos sucessivos das rotinas administrativas e reduzindo riscos de falhas e descontinuidade. A exigência está alinhada ao entendimento firmado pelo **Tribunal de Contas da União no Acórdão nº 733/2026 – Plenário**, segundo o qual a exigência de tempo mínimo de experiência em serviços continuados foi adequadamente fundamentada no Estudo Técnico Preliminar;

c) A Administração poderá **realizar diligências** para confirmação da autenticidade e das informações constantes dos atestados apresentados, inclusive mediante contato com seus emitentes e solicitação de documentos destinados a esclarecer ou complementar informações relativas a fatos existentes à época da abertura do certame, observados os limites do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Com base nas necessidades identificadas pela Administração Municipal e nas informações apresentadas pela Câmara Municipal e pelo Fundo Municipal de Previdência Social de Nova Xavantina – PREVINX, em resposta à Intenção de Contratação Conjunta previamente encaminhada, foram definidos os módulos e respectivos quantitativos necessários ao atendimento de cada entidade. A partir dessas informações e da pesquisa de preços realizada junto a empresas especializadas no fornecimento de soluções integradas de gestão pública, foram estabelecidos os valores estimados da contratação da plataforma ERP/GRP, conforme demonstrado na tabela abaixo.

ITEM	COD	DESCRIÇÃO	UNID MED.	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
LOTE I						
1	61541	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA – MÓDULO: CONVÊNIOS, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$1.279,85	R$30.716,40
2	61542	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$3.782,49	R$90.779,76
3	61543	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PRESTAÇÃO DE CONTAS, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$1.663,19	R$39.916,56
4	61544	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: CONTROLE INTERNO, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$2.923,53	R$70.164,72

5	61545	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: CONTABILIDADE, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$5.655,48	R$135.731,52
6	61546	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PLANEJAMENTO, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$1.606,99	R$38.567,76
7	61547	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: FOLHA DE PAGAMENTO, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL	MÊS	24	R$5.564,51	R$133.548,24
8	61548	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: RECURSOS HUMANOS, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$1.815,87	R$43.580,88
9	61549	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PORTAL DO SERVIDOR, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$1.419,03	R$34.056,72
10	61550	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: E-SOCIAL, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$2.097,17	R$50.332,08
11	61551	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÕNICOS, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$4.939,32	R$118.543,68
12	61552	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: TESOURARIA, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$2.051,83	R$49.243,92
13	61553	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: TRIBUTOS, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$7.981,20	R$191.548,80
14	61554	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: DÍVIDA ATIVA, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$1.982,32	R$47.575,68
15	61555	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: NOTA FISCAL ELETRÔNICA, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$2.136,06	R$51.265,44
16	61556	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: GESTÃO DO ISS ONLINE, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$484,94	R$11.638,56

17	61557	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: OBRAS, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$1.613,48	R$38.723,52
18	61558	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PATRIMÔNIO, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$1.505,52	R$36.132,48
19	61559	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: ALMOXARIFADO, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$1.170,52	R$28.092,48
20	61560	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: GESTÃO DE FROTAS, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$1.170,52	R$28.092,48
21	61561	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PAINEL DE INDICADORES E GESTÃO, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$1.092,96	R$26.231,04
22	61562	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: ATENDIMENTO AO CIDADÃO, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$1.687,91	R$40.509,84
23	61563	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$1.676,72	R$40.241,28
24	61564	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PROTOCOLO, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$1.237,14	R$29.691,36
25	61566	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: ASSISTENTE VIRTUAL DE ATENDIMENTO, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$14.265,51	R$342.372,24
26	61567	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: GERENCIAMENTO DE EXTENSÕES, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$11.179,49	R$268.307,76
27	61565	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DA PLATAFORMA INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO TODAS AS ATIVIDADES NECESSÁRIAS À DISPONIBILIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO, INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS,	UND/SERV	1	R$188.333,33	R$188.333,33

		INTEGRAÇÃO, TESTES, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS E ENTRADA EM PRODUÇÃO, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.				
28	61572	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: CONTABILIDADE, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$2.961,15	R$71.067,60
29	61573	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PRESTAÇÃO DE CONTAS, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$446,67	R$10.720,08
30	61574	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: GESTÃO DE FROTAS, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$676,24	R$16.229,76
31	61575	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: ALMOXARIFADO, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$772,19	R$18.532,56
32	61576	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: TESOURARIA, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$753,13	R$18.075,12
33	61577	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$1.829,93	R$43.918,32
34	61578	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$1.753,30	R$42.079,20
35	61579	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PATRIMÔNIO, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$761,15	R$18.267,60
36	61580	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: E-SOCIAL, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL	MÊS	24	R$614,67	R$14.752,08
37	61581	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: FOLHA DE PAGAMENTO, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$2.262,87	R$54.308,88
38	61582	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: RECURSOS HUMANOS, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL.	MÊS	24	R$1.028,56	R$24.685,44

39	61583	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DA PLATAFORMA INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO TODAS AS ATIVIDADES NECESSÁRIAS À DISPONIBILIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO, INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INTEGRAÇÃO, TESTES, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS E ENTRADA EM PRODUÇÃO, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL.	UND/SERV	1	R$14.100,00	R$14.100,00
40	61584	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, DESTINADO Á PREVINX	MÊS	24	R$1.154,21	R$27.701,04
41	61585	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PRESTAÇÃO DE CONTAS, DESTINADO À PREVINX.	MÊS	24	R$343,33	R$8.239,92
42	61586	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: CONTABILIDADE, DESTINADO À PREVINX	MÊS	24	R$1.675,39	R$40.209,36
43	61587	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: TESOURARIA, DESTINADO À PREVINX.	MÊS	24	R$471,62	R$11.318,88
44	61588	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PATRIMÔNIO, DESTINADO À PREVINX.	MÊS	24	R$382,50	R$9.180,00
45	61589	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, DESTINADO À PREVINX.	MÊS	24	R$820,29	R$19.686,96
46	61590	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DA PLATAFORMA INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO TODAS AS ATIVIDADES NECESSÁRIAS À DISPONIBILIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO, INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INTEGRAÇÃO, TESTES, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS E ENTRADA EM PRODUÇÃO, DESTINADO À PREVINX.	UND/SERV	1	R$4.116,67	R$4.116,67
					VALOR TOTAL ESTIMADO	**R$2.671.128,00**

9.2. Os preços apresentados para cada item, devem ser considerados como valores máximos, não sendo admitidos valores superiores para fins de contratação.

9.3. Da Proposta

9.3.1. As propostas deverão discriminar detalhadamente os itens cotados, com todas as especificações técnicas necessárias para possibilitar a avaliação e comparação entre as ofertas.

9.3.2. Conter a razão social da proponente, endereço completo, número do CNPJ, inscrição estadual ou do Distrito Federal, e demais dados cadastrais atualizados.

9.3.3. Informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação.

9.3.4. As propostas deverão ser apresentadas em papel timbrado da empresa, devidamente datada e assinada pelo representante legal, contendo a descrição completa dos itens ofertados em conformidade com o Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação, no que se refere aos módulos e serviços destinados à Prefeitura Municipal de Nova Xavantina–MT, correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada na Lei Orçamentária Anual vigente, sob a seguinte classificação:

Secretaria Municipal de Administração

Dotação: 04.001.04.123.0005.2.008.3.3.90.40.00.00.00.00 - 32

Fonte de Recursos: 1.500.0000000

10.2. A parcela do valor contratual correspondente aos módulos e serviços destinados à Câmara Municipal será por esta disponibilizada à Prefeitura Municipal mediante transferência/repasse financeiro, correndo tal transferência à conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal, observada a autonomia orçamentária e financeira assegurada ao Poder Legislativo Municipal, sem que isso implique relação contratual direta entre a Câmara Municipal e a CONTRATADA.

10.3. A parcela do valor contratual correspondente aos módulos e serviços destinados ao Fundo Municipal de Previdência Social – PREVINX será por este disponibilizada à Prefeitura Municipal mediante transferência/repasse financeiro, correndo tal transferência à conta de dotação orçamentária própria da autarquia previdenciária, consignada em seu orçamento específico, sem que isso implique relação contratual direta entre o PREVINX e a CONTRATADA.

10.4. A disponibilidade orçamentária e financeira para fazer face às despesas decorrentes desta contratação será atestada, em relação à Prefeitura Municipal, pelo respectivo setor de orçamento e finanças, e, em relação à Câmara Municipal e ao PREVINX, por declaração específica de disponibilidade dos recursos destinados à transferência prevista nos itens 10.2 e 10.3, a serem juntadas aos autos do processo licitatório posteriormente.

10.5. O fluxo de transferência dos recursos da Câmara Municipal e do PREVINX à Prefeitura Municipal, para fins de centralização dos pagamentos à CONTRATADA, observará o disposto no instrumento de cooperação/rateio, vedada a assunção, pela Prefeitura Municipal, de despesa

relativa a módulo ou serviço cujo respectivo repasse não tenha sido efetivado pelo órgão partícipe correspondente.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

11.1. Este Termo de Referência, servirá de base para elaboração do edital de licitação, da minuta do contrato. A seleção do fornecedor ocorrerá mediante critérios objetivos, com julgamento pelo menor preço por lote.

Nova Xavantina – MT, 03 de setembro de 2026.

_____

Sávio Luis Farias Rodrigues
Secretário Municipal de Administração e Finanças.

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS (MÓDULOS) – PROVA DE CONCEITO (PoC)

Os critérios e forma de avaliação da Prova de Conceito estão descritos no item **4.4.3 do Termo de Referência**. Cada requisito funcional deste Anexo será avaliado individualmente e registrado como "ATENDE" ou "NÃO ATENDE". Para aprovação, **cada módulo deverá atingir, no mínimo, 90% (noventa por cento)** de seus requisitos funcionais. Quando o resultado de 90% corresponder a número fracionário, será considerado o número inteiro imediatamente superior. Os requisitos de tecnologia, segurança e privacidade previstos no item 4.3 do Termo de Referência serão avaliados separadamente, exigindo-se 100% (cem por cento) de atendimento.

1. CONTABILIDADE PÚBLICA

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
1. Possibilitar a interação entre os sistemas Contábil e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos da folha sem a necessidade de digitação, devendo permitir a geração prévia dos empenhos estimativos e ordinários possibilitando o ajuste dos registros antes da efetivação.	
2. Permitir a geração de liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, possibilitando ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, com efetivação do empenho e liquidação.	
3. Permitir a geração das despesas extraorçamentárias, referentes a pagamentos antecipados e outras origens extras, de forma agrupada por classificação e fonte de recurso ou não agrupada.	
4. Possibilitar a construção de configuração customizável para gestão da folha de pagamento, relacionando despesas, vínculos empregatícios, organogramas e recursos criando uma chave única para empenhamento.	
5. Emitir relatórios para conferência das configurações da folha de pagamento, bem como dos valores recepcionados e gerados em cada interação, funcionário, retenções, empenhado.	
6. Permitir o cadastro de empenhos em atendimento ao fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. Ao salvar, o sistema deverá permitir ao usuário iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus.	
7. Permitir o cadastro de cartões corporativos, informando os credores (pessoa física) e os dados do cartão corporativo, como o número do cartão, se há vínculo automático ao adiantamento e vínculo automático à diária concedida.	
8. Possibilitar a vinculação dos cartões corporativos cadastrados nos pagamentos de adiantamentos e diárias aos servidores das entidades.	
9. Permitir a exibição das exigências legais incluídas no sistema, em formato de calendário, tendo como informação principal a data prazo para atendimento da exigência.	
10. Permitir o cadastro dos ingressos orçamentários e extraorçamentários de forma manual via ambiente e tela cadastral específica.	
11. Permitir o cadastro dos ingressos orçamentários de forma automática, por meio da interação com o sistema de gestão de tributos do município e por meio de uma configuração previamente realizada.	
12. Permitir o cadastro de naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.	
13. Permitir, através de paineis, a consulta da composição dos saldos da despesa, seja pela descrição do recurso; número da despesa; natureza da despesa; organograma; programa; ação e função.	
14. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem que exista saldo disponível, devendo ser controlado por dia, independente de ordem cronológica.	
15. Permitir a interação com os cadastros de natureza de receita, permitindo a edição, exclusão e o desdobramento das naturezas de receitas através da listagem.	
16. Permitir o cadastro das naturezas de despesas, informando sua descrição, permitindo em um exercício,	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
colocar em uso uma configuração, tornando naturezas das despesas válidas para utilização no exercício.	
17. Propiciar a interação com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.	
18. Propiciar o cadastro de Despesas não previstas na LOA que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias, podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.	
19. Possibilitar o cadastro de despesas extras, ou seja, de dispêndios extraorçamentários, sejam eles provenientes de ARO (Antecipação de Receita Orçamentária), Consignações, Cauções e demais classificações extras. O dispêndio não depende de autorização legislativa, ou seja, não integra o orçamento público. O cadastro deve permitir informar ao menos o número, data, credor, especificação, classificação, identificador, valor, vinculação de suas origens e vencimento.	
20. Permitir o cadastro, visualização e pesquisa de credores.	
21. Permitir consultar o saldo das despesas no ambiente de alteração orçamentária da despesa.	
22. Propiciar o cadastro das Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade, permitindo a interação por meio de listagem, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da ação, bem como desfazer essas alterações.	
23. Propiciar a interação com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, possibilitar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta não esteja sancionada.	
24. Permitir, por meio da sanção de uma alteração orçamentária da despesa, a geração de alteração(ões) da receita, criando automaticamente o cadastro de alterações orçamentárias da receita (por exemplo, excesso de arrecadação).	
25. Permitir o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.	
26. Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem, permitindo ao usuário interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada.	
27. Permitir a reserva de dotação no momento da conclusão da proposta orçamentária da despesa para que o saldo do crédito permaneça garantido para o gasto em questão.	
28. Propiciar a visualização e pesquisa das alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.	
29. Permitir a interação por meio de edição do ato autorizativo e de abertura, bem como da data de uma proposta orçamentária já sancionada.	
30. Possibilitar, por meio de painel, o controle dos limites orçamentários liberados, utilizados, bem como o saldo a utilizar das propostas de alterações orçamentárias da despesa.	
31. Possibilitar aos órgãos/unidades/departamentos a criação de solicitações de créditos orçamentários para gastos em um orçamento em curso, para futura análise e aprovação pelo setor de orçamento do ente.	
32. Permitir por meio de uma listagem e ambiente específicos o controle histórico no movimento da solicitação de créditos orçamentários, bem como a possibilidade de inserir pareceres.	
33. Permitir, por meio do painel, o acompanhamento e gestão das solicitações de créditos orçamentários, pelo setor de orçamentários do Ente. Por meio deste mesmo painel, possibilitar a recusa ou o aceite das solicitações, a qual criará uma nova proposta orçamentária automaticamente.	
34. Propiciar a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.	
35. Permitir o bloqueio das despesas orçamentárias previstas na LOA ou não, possibilitando ainda identificar a origem do bloqueio: solicitação de compra, de fornecimento, processo administrativo ou contratação.	
36. Propiciar o desbloqueio das despesas bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
37. Propiciar a interação com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem, permitindo a interação com os filtros dos bloqueios, bem como a realização das operações como: desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Permitindo, ainda, a visualização da movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios), poderá pelo histórico, editar ou excluir um registro, sendo possível que o usuário personalize o registro do desbloqueio.	
38. Permitir parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio.	
39. Propiciar interação através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação das compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo com apontamento do motivo.	
40. Permitir o cadastro de adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como "Concedido", "Comprovado", "a prestar contas", "encerrados" ou "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.	
41. Propiciar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.	
42. Permitir a visualização e pesquisa dos adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Possibilitar a interação com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.	
43. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.	
44. Permitir o cadastro de anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho.	
45. Permitir a interação com os cadastros de atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download deles, por meio da listagem dinâmica.	
46. Propiciar a interação com os cadastros de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.	
47. Permitir a visualização e pesquisa dos tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.	
48. Propiciar a interação com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota, bem como realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.	
49. Possibilitar a emissão da relação de empenhos a pagar.	
50. Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.	
51. Utilizar ordem de baixa para possibilitar a pré-definição da conta do credor e a conta pagadora no cadastro de liquidação, de despesa extra e de devolução de receita. Assim, nos pagamentos, essas contas serão carregadas automaticamente.	
52. Permitir efetuar pagamento de liquidação, restos a pagar e despesas extras com sugestões automáticas no processo de credor, retenções, valores e fontes de recursos conforme configurações estipuladas.	
53. Permitir o controle de sugestão das retenções nas liquidações ou pagamentos por meio da natureza da despesa informada no cadastro da retenção e do empenho.	
54. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.	
55. Permitir a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).	
56. Possibilitar a consulta, por meio de todas as funcionalidade que possuem a despesa orçamentárias	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
informada, por meio de detalhamento: Despesa (número); Entidade (descrição); Organograma (número formatado + descrição de todos os níveis do organograma utilizado); Função (número + descrição); Subfunção (número + descrição); Programa (número + descrição); Ação (número formatado + descrição); Natureza da despesa (número formatado + descrição de todos os níveis da natureza utilizada); Recurso: (número formatado + descrição); Meta física (quantidade + unidade de medida + produto + localizador).	
57. Possibilitar a gestão financeira dos recursos de superávit financeiro ao permitir informar a conta bancária no cadastro do recursos, nas solicitações de despesas, bem como nas aberturas de propostas orçamentárias.	
58. Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.	
59. Permitir o cadastro de regras contábeis específicas de planos de contas ou definições de descartes para aplicação nos documentos escriturados cabíveis. O cadastro deve informar sua descrição, seu Status, o Documento Escritural e sua Condição.	
60. Permitir cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho poderá estar associado a um Credor ou uma Diária.	
61. Permitir marcadores nos cadastros, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar as análises e pesquisas, conforme sua necessidade.	
62. Propiciar o cadastro dos ordenadores da despesa, que são autoridades cujos seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.	
63. Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.	
64. Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.	
65. Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.	
66. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.	
67. Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.	
68. Permitir a realização da gestão dos contratos de rateio: cadastro do contrato, tramitação da despesa orçamentária conforme a cota do ente consorciado, bem como prestação de contas de contrato.	
69. Permitir o cadastro de Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar no mínimo o número e descrição, público-alvo, objetivos, justificativa, diretrizes, responsável, e horizonte temporal, com listagem dinâmica.	
70. Permitir o cadastro das contas bancárias pertencentes à entidade. No cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica.	
71. Propiciar o cadastro dos tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal, possibilitando a interação com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica, permitindo a pesquisa dos comprovantes cadastrados, ao informar o respectivo convenente, seu CPF ou CNPJ, bem como, o número, o tipo ou a finalidade do comprovante demonstrando-os e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o valor bruto e líquido, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar. Possibilitando ainda, a interação com os cadastros de responsáveis, concedentes e comprovantes.	
72. Permitir o cadastro de comprovantes de forma automática, oriunda da integração com outros sistemas que possam realizar a gestão dos mesmos.	
73. Realizar o controle de saldos dos comprovantes nas liquidações, bloqueando o uso dos mesmos quando seu saldo for insuficiente ao total de liquidações que o utilizou.	
74. Propiciar a interação com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem,	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.	
75. Propiciar a interação com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.	
76. Possibilitar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercícios.	
77. Realizar o encerramento do período contábil, permitindo a reabertura do período mesmo após encerrado.	
78. Permitir a execução de validações previamente cadastradas no sistema a fim de atestar as conformidades dos saldos orçamentários, financeiros, contratuais, dívidas, imobilizado, contas correntes, fontes de recursos, bem como conformidades dos registros contábeis para envio da MSC.	
79. Permitir o encerramento do período financeiro.	
80. Permitir a configuração do período financeiro determinando dias aceitos ou não para movimentações no sistema, bem como desbloqueio de campos para edição.	
81. Possibilitar, por meio da configuração do período financeiro, o roteiro de geração da enumeração cadastral dos empenhos, podendo o usuário optar por bloqueá-la, habilitála para edição livre ou mesmo optar pela ordem cronológica.	
82. Permitir a emissão do boletim diário da receita.	
83. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.	
84. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.	
85. Bloquear a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.	
86. Permitir o cadastro de eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escritural. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.	
87. Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.	
88. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.	
89. Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Escrituráveis", "Descartado", "Atrasado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escriturado".	
90. Permitir o estorno de um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.	
91. Permitir o cadastro de lançamento contábil de forma manual, havendo a possibilidade de realizar os lançamentos contábeis que não são contemplados por rotinas do sistema, seja por motivos de ajustes ou por razões legais.	
92. Permitir ao usuário realizar a anulação parcial de uma despesa extra, que envolve a informação dos valores para cada item: valor para cada classificação e cada recurso da classificação, valor para cada origem vinculada a cada classificação (caso exista), valor para cada retenção (caso exista), valor para cada recurso de cada retenção (caso exista retenção), valor para cada comprovante (caso exista) e valor para cada recurso da baixa.	
93. Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.	
94. Propiciar ao usuário recepcionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.	
95. Permitir a geração de demonstrativos gerenciais com visão analítica e sintática das receitas, despesas, fontes de recursos e movimentações bancárias.	
96. Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
contábil, Totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.	
97. Emitir balancete analítico por fonte, listando as contas do balancete e demonstrando a fonte de recursos, permitindo resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.	
98. Permitir o controle de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação.	
99. Possibilitar a geração de informações às prestações de contas federais: SIOPE, SIOPS, DCA, MSC, DIRF, EFD-Reinf, RREO, RGF, MANAD.	
100. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária (RREO) e Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão.	
101. Emitir os relatórios listados pela Lei 4.320/64.	
102. Emitir os relatórios listados pela Instrução Normativa TCU n° 28/1999.	
103. Emitir relatório de acompanhamento do Ranking na STN sobre a qualidade das informações prestadas referente aos arquivos do SICONFI, oportunizando a seleção de qual Dimensão se deseja avaliar.	
104. Emitir relatório para acompanhamento e conferências das informações prestadas ao EFD-Reinf.	
105. Possibilitar o acompanhamento em tela, de forma atualizada com data, hora e layout dos arquivos, do envio das informações referente ao EFD-Reinf ao sistema gestor do e- Social.	
106. Permitir a emissão de notas e relatórios a partir do próprio ambiente, cadastro ou listagem do sistema.	
107. Realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo a interação com registros de empenhos, anulações de empenhos, liquidação e empenho complementar.	
108. Propiciar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.	
109. Propiciar a interação de Empenhos do sistema Contábil com o Compras com e sem processo administrativo.	
110. Permitir, por meio de interação entre sistemas, o envio de dados financeiros das movimentações bancárias ao portal de transparência para a população em conformidade com a Lei de Acesso à Informação de Nº 12.527/11.	
111. Permitir a alteração da entidade logada no sistema, de forma simples e rápida.	
112. Propiciar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.	
113. Propiciar cadastrar e realizar a interação do usuário com o cadastro de convenentes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.	
114. Propiciar ao usuário realizar pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	
115. Permitir o registro dos tipos de comprovantes fiscais, possibilitando a identificação e vinculação aos comprovantes, devendo ainda, permitir a realização da prestação de contas de convênios, com base nos pagamentos de empenho de convênios, através da data da respectiva prestação e dos comprovantes.	
116. Propiciar que pessoas físicas ou jurídicas fornecedoras do município consultem os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.	
117. Registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III LRF.	
118. Permitir a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas, referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.	
119. Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitando sua emissão demonstrando apenas as fontes em que exista diferença de saldo.	
120. Informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.	
121. Permitir informar a publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária.	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
122. Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.	
123. Permitir registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III da LRF.	
124. Permitir o envio das informações de controle de Leis e Atos já existentes na entidade para o sistema de prestação de contas.	
125. Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade da entidade.	
126. Permitir a definição das configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.	
127. Possibilitar o cadastro de atos conforme a necessidade da entidade, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza do texto jurídico, a data da criação, publicação, vigor e revogação.	
128. Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação, além da representação jurídica e legal da entidade, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.	
129. Permitir o registro de certidões do convenente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.	
130. Permitir a pesquisa dos responsáveis cadastros ao informar um nome, CPF ou tipo de sua ocupação, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	
131. Permitir a pesquisa das modalidades de convênios cadastradas ao informar uma descrição, demonstrando-as por meio de listagem.	
132. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões da entidade por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.	
133. Possibilitar a pesquisa dos concedentes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	
134. Possibilitar a inclusão de novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.	
135. Possibilitar a prestação de contas de convênios recebidos de forma ágil, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e o valor da mesma, o valor do rendimento da aplicação, bem como, o devolvido.	
136. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios recebidos por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade do mesmo, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos, realizando operações de edições e exclusões das prestações de contas, caso possuam, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.	
137. Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de certidões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.	
138. Possibilitar o cadastro de tipos de aditivos de convênios, informar sua classificação como decréscimo ou acréscimo, a configuração do seu tipo como prazo, valor ou prazo e valor, bem como, uma descrição para identificação cadastral.	
139. Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.	
140. Permitir a seleção de outra entidade sem necessidade de logout do sistema.	
141. Permitir o registro de concedentes ao informar o nome, o CPF ou CNPJ, bem como, a esfera administrativa a qual faz parte, seja Federal, Estadual, Municipal ou Não Governamental, integrando os dados cadastrais com o cadastro único de pessoas.	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
142. Permitir ao usuário realizar o registro do tipo de situação dos convênios ao informar uma descrição.	
143. Possibilitar o cadastro de responsáveis, pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante os convênios de determinado ente público.	
144. Permitir o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.	
145. Possibilitar atualizações das situações que o convênio se encontra, de forma flexível ao permitir a definição do tipo da situação, data e observações ou motivos.	
146. Permitir o registro do tipo de repasse dos convênios, ao informar uma descrição e uma classificação que represente tal repasse.	
147. Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa das certidões da entidade cadastradas, ao informar o seu número e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade.	
148. Possibilitar a pesquisa dos convenentes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física.	
149. Permitir ao usuário realizar o registro de certidões da entidade ao informar o número, o tipo da certidão, a data da emissão e validade.	
150. Permitir o cadastro dos convênios repassados ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente tipo e objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o convenente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis).	
151. Permitir o registro das modalidades em que os convênios podem ser firmados, ao informar sua respectiva descrição.	
152. Possibilitar a pesquisa dos tipos de situações dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	
153. Permitir o cadastro dos convênios recebidos ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o concedente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis) e o recurso, bem como o Ato autorizativo e Ato de publicação.	
154. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios repassados por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos. Visualizar ainda a etapa que os convênios se encontram, ou seja, se estão ainda em formalização, se estão em execução ou em prestação de contas, bem como, se foram concluídos. Além de realizar operações de edições, exclusões ou reaberturas dos mesmos, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.	
155. Possibilitar a pesquisa dos tipos de repasses dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	
156. Possibilitar inserir novos tipos de aditivos por meio da listagem, podendo realizar edições e exclusões dos mesmos.	
157. Permitir a construção de interações com usuário como validações, notificações, envio de e-mail, entre outros, mostradas durante a operacionalização de funcionalidades, objetivando alertar ou comunicar.	
158. Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios recebidos, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.	
159. Possibilitar a pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	
160. Possibilitar o cadastro de tipos de repasses por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.	
161. Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios repassados de forma ágil e flexível, ao informar o	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.	
162. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convenentes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.	
163. Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de situação, ou seja, a situação ou posição em que o convênio se encontra, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.	
164. Possibilitar a pesquisa das certidões de convenentes cadastradas, ao informar o respectivo convenente, o número da certidão e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	
165. Possibilitar a pesquisa dos tipos de responsáveis cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	
166. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.	
167. Possibilitar a interação com os cadastros de modalidades de convênios por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.	
168. Permitir a pesquisa dos tipos de certidões dos convênios cadastros ao informar uma descrição, demonstrando-os por meio de listagem, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.	
169. Possibilitar ao usuário realizar o registro do tipo de responsável, ao informar uma descrição que o identifique.	
170. Possibilitar anexar arquivos no cadastro de convênios repassados	
171. Permitir o registro de certidões do convenente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.	
172. Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação que possui a licença do software, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como email, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.	
173. Permitir o registro dos tipos de impactos para estimativa de aumento da despesa, ou seja, sejam elas: - Aumento de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Criação de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF); - Criação de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Expansão e/ou aperfeiçoamento de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF).	
Quantidade total de requisitos:	**173**
Quantidade de requisitos classificados como "ATENDE":	
Percentual de atendimento:	
Situação:	**APROVADO ( ) REPROVADO ( )**
Quantidade mínima de requisitos classificados como "ATENDE" para aprovação: 156 de 173 Cálculo: 173 × 0,9 = 155,7 → arredondado para 156.	

2. CONVÊNIOS

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
1. Permitir o registro de atos conforme a necessidade do município, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza de texto jurídico, a data da sanção, publicação, vigor e revogação, destacando ainda a ementa e fonte de divulgação possibilitando o controle e facilidade na identificação das alterações e revogações dos atos.	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
2. Possibilitar a pesquisa dos tipos de conselhos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	
3. Possibilitar a interação com os cadastros de atos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.	
4. Possibilitar incluir tipos de membros do conselho, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.	
5. Permitir o registro de documentos com os planos de controle interno do ente por sistema administrativo, possibilitando a inclusão de arquivos anexos, percentual de execução mensal do respectivo plano, bem como, o período.	
6. Possibilitar a disponibilização de dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações (fonte de dados), proporcionando amplas apresentações das informações para controle.	
7. Permitir o registro de conselhos municipais, ao informar uma descrição, qual o tipo do conselho e seu ato, qual o tipo da reunião, ou seja, se é entre os gestores ou conselho de educação etc., bem como, informar quem são os membros participantes.	
8. Permitir o registro dos responsáveis pelo controle interno público de determinado ente, ao informar os dados pessoais do responsável, ou seja, nome, CPF e RG, seu endereço, telefone e e-mail, a descrição e o tipo do cargo que ocupa, bem como, o período de vigência como responsável pelo controle.	
9. Possibilitar incluir tipos de vínculos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.	
10. Permitir o registro de documentos referente às normas de controle interno do ente, por sistema administrativo, com a possibilidade de realizar inclusões de arquivos anexos, bem como, informar a qual sistema administrativo é pertencente, o assunto e data do registro.	
11. Permitir o registro dos tipos de bens, ao informar uma descrição, quando passíveis de declaração a se realizar por ocupantes de cargos eletivos.	
12. Possibilitar a interação com o cadastro de tomadas de contas especiais por meio da listagem, com as respectivas etapas, como instaurada, em andamento ou concluída. Nas fases instaurada e em andamento, é possível adicionar o responsável, a publicação e documentos, bem como, tramitar as tomadas de contas para conclusão, informando assim, a data de conclusão, situação, número do processo TCE, valor e parecer. Na etapa em andamento, além de anexar documentos deve permitir realizar o download e exclusão dos mesmos. E na etapa concluída, podem ser realizados os filtros das tomadas de contas por procedente, improcedente ou todos, bem como, realizar a reabertura das tomadas de contas, visualizando e editando.	
13. Permitir o registro das unidades centrais de controle interno, informando data e ato.	
14. Possibilitar a interação com os cadastros de conselhos municipais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos, bem como, alternando entre outros cadastros, como o de reuniões e de membros do conselho.	
15. Permitir o controle por meio do registro da estimativa de impacto do aumento da despesa, conforme determinações da LRF, ao informar a data da estimativa, o tipo de impacto, o ato autorizativo, bem como, possibilidade a inclusão de anexos.	
16. Possibilitar a pesquisa das reuniões cadastradas, ao informar o tipo de reunião, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data da reunião, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	
17. Permitir o registro de tipos de vínculos, ou seja, um setor, área etc. para identificação na declaração de bens de cargos eletivos.	
18. Possibilitar a pesquisa dos membros do conselho cadastrados, ao informar o nome do membro, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a entidade representada, a data da vigência do membro e o tipo e a data do início.	
19. Permitir o registro de membros dos conselhos municipais, ao informar seus dados, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, qual o tipo de membro, bem como, a entidade representada e inserção de anexos.	
20. Possibilitar o cadastros de componentes fiscais, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.	
21. Possibilitar a pesquisa das declarações de bens cadastradas, ao informar um responsável, o tipo de	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
bem ou sua descrição, a data de aquisição ou o valor do bem, a data da declaração ou o valor declarado, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	
22. Permitir a interação com os cadastros dos saldos da dívida por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.	
23. Possibilitar a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados, podendo ser geral ou por campo.	
24. Permitir controle por meio do registro de saldos das dívidas dos cargos eletivos, ao informar o respectivo responsável pela dívida, a data do saldo, bem como, uma descrição.	
25. Permitir visualização do saldo da dívida através do ambiente.	
26. Permitir a seleção de outra entidade e/ou exercício sem a necessidade de logout do sistema.	
27. Possibilitar a pesquisa de atos cadastrados, ao informar o número dos mesmos ou ementa, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, além do código sequencial, o número de cadastro, o tipo, a natureza do texto jurídico, a data de sua publicação e quando passou a vigorar, bem como a situação que se encontra, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	
28. Possibilitar a pesquisa dos componentes fiscais cadastrados, ao informar uma descrição, o tipo dos componentes, o ano, o período de referência ou a competência, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o valor do componente, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	
29. Possibilitar a interação com os cadastros de planos referentes aos sistemas administrativos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.	
30. Possibilitar o cadastro de componentes relacionados com a LRF, ao informar sua respectiva descrição, objetivando a realização da gestão fiscal dos componentes fiscais.	
31. Permitir o controle do registro de declarações de bens dos cargos eletivos, conforme Lei 8.730/93, ao informar um responsável pelo bem declarado, a data e um complemento caso necessário, bem como, informar o(s) seu(s) bem(ns).	
32. Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de reuniões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.	
33. Permitir o registro de tipos de reuniões, ao informar sua respectiva descrição.	
34. Possibilitar a pesquisa de normas cadastradas, ao informar o assunto que se refere a essa, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o sistema administrativo e data, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	
35. Possibilitar a pesquisa dos saldos das dívidas cadastrados, ao informar uma descrição ou um responsável pela dívida, a data do saldo ou da apuração, bem como, o valor da dívida, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	
36. Permitir o controle por meio do registro de componentes fiscais, ao informar o ano, o período de referência, seja mensal, bimestral ou semestral, a respectiva competência, bem como, indicar um ou mais componentes da LRF específicos ao registro elaborado.	
37. Possibilitar a pesquisa dos planos cadastrados, ao informar a referentes os sistemas administrativos, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o mês, data e conclusão do plano, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	
38. Possibilitar a pesquisa dos conselhos cadastrados, ao informar a descrição, a data, o tipo do conselho ou o ato autorizativo, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o tipo de reunião, a data de início do conselho, a data e periodicidade das reuniões, os membros participantes, o CPF e o tipo dos mesmos, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	
39. Possibilitar a interação com o cadastro da estimativa de impacto do aumento da despesa por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.	
40. Permitir entrada e saída de dados externos por meio de service layer.	
Quantidade total de requisitos:	**40**
Quantidade de requisitos classificados como "ATENDE":	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
Percentual de atendimento:	
Situação:	**APROVADO ( ) REPROVADO ( )**
Quantidade mínima de requisitos classificados como "ATENDE" para aprovação: 36 de 40 Cálculo: 40 × 0,9 = 36,0 → mínimo de 36 requisitos.	

3. PLANEJAMENTO

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
1. Permitir executar alterações orçamentárias da despesa, via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento.	
2. Possibilitar, na criação de um novo Plano Plurianual, copiar o PPA já existente, onde no decorrer do processo o usuário deve informar as opções a serem copiadas para novo PPA: parametrização, receitas e despesas.	
3. Permitir a reserva de dotação por meio da alteração orçamentária da despesa.	
4. Permitir atualizar o PPA/LDO a partir das alterações orçamentárias da despesa.	
5. Permitir registrar a evolução do patrimônio líquido.	
6. Propiciar a interação dos cadastros de alterações orçamentárias das despesas realizadas por meio de listagem interativa, ou seja, o usuário realiza navegação entre as etapas da alteração orçamentárias, proposta em elaboração, proposta concluída, se está no legislativo, ou mesmo, sancionada. Esta interação, possibilita avançar etapas do respectivo registro, bem como, regressar a mesma.	
7. Permitir o cadastro de alterações orçamentárias da receita e sua interação com os cadastros a partir de listagem dinâmica.	
8. Permitir cadastrar e pesquisar as alterações orçamentárias da receita através de listagem dinâmica.	
9. Propiciar a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/64.	
10. Propiciar a emissão e utilização de relatórios legais da LRF e Ementário, ambos do exercício seguinte.	
11. Permitir o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento e/ou sugestões da sociedade, ao informar o tema, o ato autorizativo, a data e hora, a equipe de planejamento, a situação, o endereço, o tipo de audiência, o(s) endereço(s) da(s) audiência(s), o assunto, bem como, anexar documentos da audiência registrada.	
12. Permitir o cadastro e pesquisa das ações de governo.	
13. Permitir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos.	
14. Propiciar a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública.	
15. Permitir o registro da configuração de função e subfunção conforme a necessidade do município, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição.	
16. Permitir o cadastro e a pesquisa de dedução da receita em listagem dinâmica, podendo ordená-las ao serem demonstradas.	
17. Permitir a criação/alteração das despesas do PPA, LDO e LOA de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, mas possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior. Permanece assim com a situação em elaboração, notificando ao usuário de que estão pendentes algumas informações, e logo preenchidas, deverá ser possível o envio ao legislativo e sanção da referida peça orçamentária.	
18. Permitir visualizar diferenças, inclusão, atualização ou exclusão de receitas da LOA em comparação a LDO.	
19. Permitir a emissão de relatório de acompanhamento e comparação da execução financeira	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
(PPA/LDO e LOA)	
20. Permitir o registro das despesas da LDO.	
21. Permitir a identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada.	
22. Permitir o registro das despesas da LOA e do PPA.	
23. Permite o registro de envio ao legislativo quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar: data de envio ao legislativo e observações. Após o envio, permitir retorno ao executivo para alterações ou sanção. Além disso, quando estiver com status enviado ao legislativo não deve permitir que a peça orçamentária seja alterada, garantindo a integridade dos registros.	
24. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LDO e LOA para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração e, caso efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, enviá-los novamente..	
25. Permitir o reenvio a LOA para escrituração e caso seja efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, permitir o reenvio dos documentos alterados para escrituração.	
26. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas do PPA para escrituração após a peça orçamentária ser sancionada, visualizando quando os documentos já foram enviados para escrituração, e caso se efetue alguma alteração no orçamento elaborado, permitindo reenviar os documentos alterados para escrituração.	
27. Permitir o cadastro e a pesquisa das equipes de planejamento previamente cadastradas ao informar a descrição e/ou seus os membros pertencentes, visualizandoas e ordenando-as por meio de listagem.	
28. Cadastrar a execução de metas físicas e realizar a avaliação, informando: Ação, Programa, Entidade, Produto, Unidade de medida, Localizador, Meta física estimada, Meta física executada e Observações da Situação (A executar, Em execução, Executada). Além disso, na listagem, permitir realizar uma pesquisa pelos registros do ambiente, permitindo filtrar por: Ação (número e descrição), Programa (número e descrição), Situação, Produto, Unidade de medida e Localizador.	
29. Permitir a pesquisa de metas fiscais da receita previamente cadastradas ao informar a natureza da receita ou organograma, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.	
30. Permitir, na LDO, o registro de expansão das despesas e as suas respectivas compensações, uma descrição, o ato regulamentar, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subsequentes.	
31. Permitir realizar as alterações legais no PPA.	
32. Permitir o cadastro e a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcialmente a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.	
33. Permitir a visualização de todas as despesas elaboradas no PPA, conforme quadriênio selecionado, possibilitando de uma forma rápida inserir de forma individual ou em lote, registros de despesas na LDO, para atendimento do art. 165 da Constituição Federal. O recurso do saldo a priorizar disponível é da meta financeira conforme saldo orçamentário da despesa (previsto no PPA menos o priorizado na despesa da LDO do referido quadriênio).	
34. Permitir replicar os marcadores de receitas e despesas do PPA para LDO por meio da priorização da LDO.	
35. Permitir o cadastro de programas válido para o quadriênio, não permitindo que sejam incluídos novos programas no PPA quando a peça orçamentária estiver com o status diferente de ‘Em elaboração’ ou ‘Em alteração’ e não podem existir dois programas com o mesmo número.	
36. Permitir a pesquisa dos programas de governos cadastros ao informar o número, a descrição, o público-alvo e os objetivos por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.	
37. Permitir o registro das projeções atuariais no qual projeta-se o fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime próprio de previdência social dos servidores públicos para um período de 75 anos. Este registro deve ser realizado para atendimento do Art. 4º da LRF.	
38. Permitir a identificação quando o valor da meta financeira da receita não está totalmente alocado nos recursos, confrontando valor da meta em comparação com o valor aplicado nos recursos, demonstrando a diferença a maior ou a menor.	
39. Propiciar informar apenas os recursos na dedução que estejam vinculados a receita, demonstrando nas deduções somente os recursos da receita para seleção e uso.	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
40. Propiciar o registro dos recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo. O registro deve ser possível por meio de informações como o número, conforme a formatação, configuração dos recursos, o tipo ordinário ou vinculado, uma descrição, bem como, se é um recurso de superávit financeiro, também conforme a configuração.	
41. Permitir o registro das fontes de recursos, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade do município, informando o número (este respeita a formatação previamente na configuração de recursos), a descrição, ou até mesmo, se é um recurso de superávit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal.	
42. Permitir o registro das renúncias fiscais, ao informar a receita da LDO renunciada, o tipo, ou seja, se é uma redução, isenção etc., a localização, o Ato regulamentador, uma descrição e os valores para o exercício atual e os dois subsequentes. Permite registrar a(s) compensação(ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário. Este registro deve ser realizado para propiciar a elaboração do relatório solicitado pela LRF, art. 4º, § 2º inciso V.	
43. Permitir a visualização mediante pesquisa das renúncias fiscais previamente cadastradas ao informar a natureza da receita, a descrição da natureza da receita e a respectiva descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.	
44. Permitir registrar os resultados nominais mensais de forma automática (dividir por 12). Além disso, caso o valor do rateio não fechar com valor total do ano logado, o sistema avisa e indica a diferença a ser ajustada.	
45. Permitir os registros dos riscos fiscais ao informar o tipo de risco, a entidade pública, o organograma, o detalhamento e a providência, bem como, o exercício atual e os próximos dois. Este registro deve ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela LRF, Art. 4º, § 3º.	
46. Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros.	
47. Permitir após a sanção da LOA disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária.	
48. Permitir o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados.	
49. Permitir a pesquisa das sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas ao informar o seu assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem, visualizando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.	
50. Permitir o registro dos tipos de alterações da receita, conforme a necessidade do município e utilizá-los na elaboração da Lei Orçamentária Anual nos registros de alterações orçamentárias da receita.	
51. Permitir auditoria nos campos do cadastro da receita e despesas da LOA.	
52. Permitir o registro dos tipos de membros dos conselhos municipais, ao informar sua respectiva descrição.	
53. Possibilitar a pesquisa dos tipos de impactos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	
54. Possibilitar a pesquisa da estimativa de impacto do aumento da despesa cadastrada, ao informar o seu tipo ou a data, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	
55. Propiciar a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.	
56. Permitir a realização de filtros rápidos das entidades por meio de paineis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.	
57. Permitir a visualização do saldo do orçamento por entidade (receitas (+) transferências recebidas (-) despesas (-) transferências concedidas) durante a elaboração da peça orçamentária, dispensando por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado.	
58. Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de paineis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
59. Permitir a realização de filtros rápidos com único clique no recurso apresentado na listagem da LOA somente registros vinculados a receita ou despesa.	
60. Possibilitar a emissão e utilização de relatórios legais da LRF: Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas; Anexo I.4 - Demonstrativo da Memória de Cálculo das Metas Fiscais de Despesas; Anexo I.a Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Receitas; Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas; Anexo II.a Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas; Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário; Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal; Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida; Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências; Demonstrativo I - Metas Anuais; Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior; Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores; Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido; Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos; Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS; Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.	
Quantidade total de requisitos:	**60**
Quantidade de requisitos classificados como "ATENDE":	
Percentual de atendimento:	
Situação:	**APROVADO ( )** **REPROVADO ( )**
Quantidade mínima de requisitos classificados como "ATENDE" para aprovação: 54 de 60 **Cálculo: 60 × 0,9 = 54,0 → mínimo de 54 requisitos.**	

4. TESOURARIA

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
1. Possuir banco de dados multiexercício e multientidades.	
2. Permitir a edição de itens de pagamentos já realizados, bem como a exclusão de documentos encontrados no pacote (reabertura).	
3. Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.	
4. Permitir o recadastramento automático dos saldos das contas bancárias e de caixa nas novas fontes de recursos quando, de um exercício para outro, ocorrer a troca da configuração.	
5. Permitir consultas de contas bancárias ativas, inativas ou ambas.	
6. Permitir o registro dos recursos que representam as fontes financeiras.	
7. Possibilitar o relacionamento das fontes de recursos em lote na troca de configuração de um exercício para outro.	
8. Possibilitar o relacionamento das fontes de recursos na mesma configuração, quando durante o exercício, uma fonte for substituída por outra conforme determinações da STN.	
9. Permitir o cadastro, alterações e exclusão de credores.	
10. Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.	
11. Permitir descontos extra orçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.	
12. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de natureza de informação patrimonial, orçamentária e controle.	
13. Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente.	
14. Possibilitar a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
efetuá-lo.	
15. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve solicitar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.	
16. Permitir controlar os talonários de cheques e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.	
17. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar): registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas.	
18. Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.	
19. Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.	
20. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.	
21. Permitir a vinculação dos recursos à conta bancária para gestão futura.	
22. Permitir o bloqueio de pagamento de fornecedores em débitos com a fazenda pública municipal.	
23. Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.	
24. Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).	
25. Propiciar a demonstração de saldos bancários, disponibilizando boletim diário de bancos, livro de movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.	
26. Permitir a emissão do relatório de boletim de movimentação financeira geral.	
27. Permitir a inclusão de ingressos financeiros provenientes de receitas orçamentárias do município.	
28. Permitir que sejam emitidas notas de: recebimento, ordem de pagamento, restos a pagar, despesa extra e respectivas anulações.	
29. Permitir a realização da auditoria nos principais campos dos cadastros de transferência bancária, ajuste de recurso, resgate, aplicação, depósito bancário, saldo inicial bancário, saque bancário e transferência bancária.	
30. Permitir o vínculo de uma ou mais retenções no pagamento.	
31. Permitir o controle de sugestão das retenções nos pagamentos por meio da natureza da despesa informada no cadastro da retenção e do empenho.	
32. Permitir que sejam informadas retenções nos pagamentos de despesas extras, desde que haja apenas uma classificação vinculada à despesa extra sendo paga.	
33. Possibilitar a realização da cópia de Conciliação Bancária. Os dados devem ser copiados e a gravação realizada conforme a seguir: Dados cadastrais, sempre copiados: Conta bancária, Tipo de Conta, Tipo de Aplicação, Saldo do extrato. Pendências: todos os dados. Campos adicionais: todos, se houverem.	
34. Permitir a interação com os cadastros dos tipos de movimentos da conciliação bancária por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.	
35. Permitir ao usuário a utilização de dados do extrato bancário a partir da importação do arquivo, em formato OFX e OFC - tipos de arquivos usados para armazenar informações financeiras, geralmente aplicados pelos bancos, no processo de conciliação de contas bancárias da entidade. O sistema deve permitir a exclusão de itens do extrato a conciliar, indiferente de serem manuais ou importados.	
36. Permitir a importação de um ou mais extratos bancários para a conciliação bancária em questão, validando o período do cadastro da conciliação com o período de importação dos registros do arquivo.	
37. Possibilitar a criação de critérios para conciliação automática entre os registros do sistema e do extrato bancário.	
38. Permitir interação com os registros das contas bancárias da entidade, realizando o controle a partir da visualização dos seus respectivos dados, permitindo o filtro por banco, agência ou conta.	
39. Permitir a construção do ambiente de gestão de pagamentos conforme a necessidade de cada usuário:	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
colunas, detalhes, numeração, ordenação.	
40. Possibilitar definir a conta bancária credora, se a mesma será proveniente do documento pagável ou do cadastro do respectivo credor.	
41. Possibilitar ao usuário interagir com os registros dos pagamentos de despesas extras, liquidações de empenhos e subempenhos por meio da listagem, realizando a visualização somente dos que possuem saldo a pagar.	
42. Permitir ao usuário selecionar um ou mais itens de contas a pagar, sejam referentes a despesas extras, empenhos, e subempenhos, formando um agrupamento para a realização de um único pagamento. Pagamento este que pode ser baixado com diversas transações bancárias (cheque, banco, remessa bancária) ou única, conforme necessidade.	
43. Permitir a criação de vínculos de cartões corporativos no pagamento de adiantamentos e diárias dos servidores das entidades.	
44. Permitir a inclusão de movimentos diários do tesouraria para que todos os registros realizados possam estar vinculados a ele, objetivando o controle tempestivo das informações e a organização.	
45. Permitir a emissão de relatórios dos movimentos diários da tesouraria, a partir da visualização da listagem dos mesmos.	
46. Propiciar ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica.	
47. Possibilitar interação com os registros das devoluções de receitas, por meio de listagem, possibilitando a emissão individual ou coletiva das notas de devoluções a partir das respectivas visualizações.	
48. Permitir a visualização das movimentações financeiras referentes a dispêndios que não foram concebidos pelo tesouraria como os pagamentos de devoluções de receitas, despesa extra e anulações, bem como os pagamentos de empenhos, subempenhos e anulações.	
49. Permitir a visualização das movimentações financeiras referentes a entradas de recursos que não foram concebidas pelo tesouraria, como arrecadações orçamentárias e anulações, as arrecadações extraorçamentárias e anulações.	
50. Possibilitar realizar ajustes de recursos a partir do cadastro de transferência bancária, desde que a transferência tenha baixa e passe a ser considerada como paga.	
51. Permitir a configuração de acesso em diversas funcionalidades para usuários conforme o órgão e unidade orçamentária a que ele está vinculado, bloqueando assim, acesso a movimentos de outras unidades orçamentárias, inclusive a visualização de registros em listagem.	
52. Permitir, por meio de interação entre sistemas, o envio de dados financeiros das movimentações bancárias ao portal de transparência para a população em conformidade com a Lei de Acesso à Informação de Nº 12.527/11.	
Quantidade total de requisitos:	**52**
Quantidade de requisitos classificados como "ATENDE":	
Percentual de atendimento:	
Situação:	**APROVADO ( ) REPROVADO ( )**
Quantidade mínima de requisitos classificados como "ATENDE" para aprovação: 47 de 52 Cálculo: 52 × 0,9 = 46,8 → arredondado para 47.	

5. PAINEL DE INDICADORES E GESTÃO

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
1. Permitir a visualização da fonte de informação em cada indicador, para que o gestor municipal saiba qual é a origem dos dados, garantindo assim a confiabilidade necessária para a tomada de decisão.	
2. Permitir a ordenação de disposição visual de sua preferência nos indicadores de uma aba temática.	
3. Permitir a seleção de indicadores de sua preferência possibilitando que os mesmos sejam	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
visualizados de forma conjunta formando um painel especial para compor os indicadores de sua preferência.	
4. Permitir a visualização do quadro societário referente a uma pessoa Jurídica contribuinte do município. A visualização conterá uma listagem de sócios da Pessoa Jurídica exibindo detalhes sobre o nome, CPF/CNPJ e percentual de participação e situação do sócio.	
5. Permitir a recepção de dados dos sistemas de arrecadação por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.	
6. Permitir a recepção de dados dos sistemas de gestão escolar por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.	
7. Permitir a recepção de dados dos sistemas de gestão pessoal por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.	
8. Permitir a recepção de dados de sistemas de gestão contábil e orçamentária por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.	
9. Permitir a recepção de dados de sistemas de gestão patrimonial por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.	
10. Permitir a recepção de dados de sistemas com informações de frotas por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.	
11. Permitir a recepção de dados de sistemas da linha de licitações e contratos por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.	
12. Permitir a recepção de dados gerados por outros sistemas, desde que atendidos os formatos preestabelecidos pelo layout do service layer e autorizado por token.	
13. Possibilitar imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor dos investimentos em obras públicas realizadas pelo Município no exercício corrente.	
14. Possibilitar imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor do Patrimônio público gerido pelo Município.	
15. Possibilitar imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de veículos da frota gerida pelo Município.	
16. Possibilitar a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise dos dez maiores valores investidos em patrimônio municipal, detalhados com base na classificação de tipos de Patrimônio.	
17. Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da quantidade de veículos pertencentes à frota municipal, classificadas conforme o tipo de veículo.	
18. Permitir a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez menores dotações orçamentárias bloqueadas no município considerando os valores envolvidos.	
19. Permitir a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez maiores dotações orçamentárias bloqueadas no município considerando os valores envolvidos.	
20. Permitir a visualização de indicador numérico que demonstra o saldo atual do valor total das dotações orçamentárias bloqueadas.	
21. Permitir a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez menores e as dez maiores licitações em andamento no município considerando os valores envolvidos.	
22. Possibilitar a visualização de indicador numérico que demonstre o valor total das licitações em andamento do município.	
23. Permitir a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez grupos de materiais que possuem os maiores valores em estoque no município.	
24. Permitir a visualização de indicador numérico que demonstra a valor da posição atual dos estoques armazenados pelo município.	
25. Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise das despesas com educação já efetivamente comprometidas pelo Município, dividindo em valores já vencidos e não quitados e valores com vencimento para as competências futuras.	
26. Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal entre a despesa com educação realizada com o percentual da meta constitucional de gastos com educação referente ao exercício atual.	
27. Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a despesa com educação prevista com o valor efetivamente gasto pelo Município no exercício financeiro atual.	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
28. Possibilitar imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de servidores do Município.	
29. Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da série histórica mensal dos últimos 12 (doze) meses referente a quantidade de afastamento dos servidores em números de dias afastados.	
30. Permitir a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores valores de gastos com funções gratificadas por órgão do Município.	
31. Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com funções gratificadas em relação aos demais gastos com pessoal.	
32. Permitir a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores valores de gastos com horas extras por órgão do município.	
33. Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com horas extras em relação aos demais gastos com pessoal.	
34. Permitir a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores valores de gastos com cargos comissionados por órgão do município.	
35. Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com pessoal em cargo comissionado em relação aos demais gastos com pessoal.	
36. Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal entre a despesa com pessoal realizada com o percentual da meta de gastos de pessoal estipulada pela Lei de Responsabilidade Fiscal referente ao exercício atual.	
37. Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a despesa com pessoal prevista com o valor efetivamente gasto pelo Município no exercício financeiro atual.	
38. Possibilitar imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de Empresas cadastradas pela arrecadação do Município.	
39. Possibilitar imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de Imóveis cadastrados pela arrecadação do Município.	
40. Permitir a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores devedores com dívida protestada pelo município.	
41. Permitir a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores arrecadadores de outros tributos no município.	
42. Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação com outros tributos realizado com o valor previsto.	
43. Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para arrecadação dos outros tributos com o valor efetivamente arrecadado.	
44. Permitir a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores arrecadadores de alvará no município.	
45. Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação com alvará realizado com o valor previsto.	
46. Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para arrecadação de Alvarás com o valor efetivamente arrecadado.	
47. Permitir a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores pagadores de ISS no município.	
48. Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada do ISS realizado com o valor previsto.	
49. Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para ISS com o valor efetivamente arrecadado.	
50. Permitir a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores pagadores de IPTU no município.	
51. Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada do IPTU realizado com o valor previsto.	
52. Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para IPTU com o valor efetivamente arrecadado.	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
53. Permitir a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores devedores cadastrados em dívida ativa no município.	
54. Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação mensal da dívida ativa demonstrando o saldo do valor ao final de cada mês.	
55. Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação atual da dívida ativa demonstrando os valores que foram encaminhados a protesto comparando com os que ainda não foram enviados para protesto.	
56. Possibilitar imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao saldo atual referente ao valor do saldo das contas, ao valor comprometido do orçamento e o valor disponível para empenhos do município para o exercício corrente.	
57. Possibilitar imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica referente ao valor do orçamento total do município para o exercício corrente.	
58. Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada apresentando o detalhamento conforme a fonte de recursos livres ou vinculados.	
59. Permitir a visualização de indicador numérico que possibilite a análise referente ao saldo atual das contas apresentando também a divisão do saldo em recursos livres e vinculados.	
60. Permitir a visualização de indicador gráfico possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada em comparação ao valor previsto.	
61. Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação atual da despesa em comparação ao valor previsto.	
62. Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da receita realizada em comparação ao valor previsto.	
63. Permitir a visualização de indicador gráfico possibilite a análise referente a situação atual da receita em comparação ao valor previsto.	
64. Possibilitar que o gestor visualize as informações dos indicadores referente ao exercício anterior.	
65. Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise das despesas com saúde já efetivamente comprometidas pelo Município, dividindo em valores já vencidos e valores com vencimento para as competências futuras.	
66. Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre tempo médio de atendimento na saúde prevista com o tempo médio efetivamente gerado pelo Município.	
67. Permitir a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 menores tempos médios de agendamento por procedimentos de saúde do Município.	
68. Permitir a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores tempos médios de agendamento por procedimentos de saúde do Município.	
69. Permitir a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores tempos médios de atendimento nas unidades de saúde do Município.	
70. Possibilitar a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores tempos médios de atendimento por procedimento de saúde do Município	
71. Permitir a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 menores tempos médios de atendimento por procedimento de saúde do Município.	
Quantidade total de requisitos:	**71**
Quantidade de requisitos classificados como "ATENDE":	
Percentual de atendimento:	
Situação:	**APROVADO ( )** **REPROVADO ( )**
Quantidade mínima de requisitos classificados como "ATENDE" para aprovação: 64 de 71 **Cálculo: 71 × 0,9 = 63,9 → arredondado para 64.**	

6. ATENDIMENTO AO CIDADÃO

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
1. Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação financeira junto à entidade, por meio de consulta e emissão dos débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.	
2. Possibilitar ao contribuinte, acesso à emissão de alvarás, guias de pagamento e emissão de certidões negativas de contribuinte, imóvel e econômico, através da internet.	
3. Propiciar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas nos documentos emitidos pelo sistema.	
4. Propiciar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via Internet.	
5. Permitir configurar se haverá verificação quanto às declarações de serviços prestados e tomados na emissão das certidões negativa de contribuinte e de cadastro econômico.	
6. Permitir personalizar o layout das certidões negativas e dos alvarás que são editáveis, definindo modelo específico para a Prefeitura.	
7. Propiciar emissão e configuração de Alvará de Vigilância Sanitária, de Meio Ambiente e de licença e localização, bem como definir se haverá verificação dos débitos para geração do documento.	
8. Permitir a emissão de certidão de cadastro econômico já baixado (situação cadastral do contribuinte, quando do encerramento das atividades econômicas ou da transferência para outra localidade).	
9. Permitir cadastrar convênios e emitir boletos bancários com a modalidade de Carteira com Registro.	
10. Possibilitar que o usuário administrador configure o sistema para utilização de convênios bancários que utilizem PIX para pagamento.	
11. Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia.	
12. Permitir a emissão de carnês e demais documentos que necessitarem da utilização do código de barras referente ao convênio CRESOL.	
13. Propiciar alterar a data de vencimento de guias, possibilitando simular os acréscimos conforme a data de vencimento.	
14. Permitir de forma configurável que os contadores, imobiliárias ou cartórios acessem as informações dos clientes que representam.	
15. Permitir que o contribuinte efetue seu cadastro por meio da internet.	
16. Permitir configurar a forma de cadastro do contribuinte, definindo se o cadastro será automático ou por deferimento;	
17. Permitir que o contribuinte possa efetuar a alteração de suas senhas de acesso.	
18. Propiciar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento, após solicitação do contribuinte.	
19. Propiciar o cadastro de mensagem personalizada para obtenção de senha com a finalidade de orientação ao contribuinte.	
20. Possibilitar a utilização de um teste de desafio cognitivo para comprovar que humanos estão realmente acessando o sistema (Captcha).	
21. Permitir configurar quais informações serão demonstradas na consulta de Informações Cadastrais de Imóveis e Econômicos.	
22. Permitir o pagamento dos tributos municipais através da plataforma com cartão de crédito.	
23. Permitir a habilitação/desabilitação do pagamento com cartão de crédito.	
24. Permitir o pagamento das parcelas de forma individual ou agrupada através do cartão de crédito.	
25. Desconsiderar o registro bancário de guias quando o pagamento for realizado através do cartão de crédito.	
26. Permitir que o cidadão visualize a Política de Cookies, conforme determina a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.	
Quantidade total de requisitos:	**26**
Quantidade de requisitos classificados como "ATENDE":	
Percentual de atendimento:	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
Situação:	**APROVADO ( ) REPROVADO ( )**
Quantidade mínima de requisitos classificados como "ATENDE" para aprovação: 24 de 26 Cálculo: 26 × 0,9 = 23,4 → arredondado para 24.	

7. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
1. Atender às Leis Complementares nº 10/2000 e nº 131/2009, aos anexos da Lei nº 9.755/1998, e aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011.	
2. Disponibilizar as informações até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo sistema, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme legislação.	
3. É possível integrar no sistema todas as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.	
4. Permitir a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Convênios, Obras Públicas e Gestão de frotas.	
5. Gerar as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira: Quanto a despesa: a) O Valor do empenho, liquidação e pagamento; b) A classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, natureza da despesa e a fonte de recursos que financiam o gasto; c) A pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de beneficiários previdenciários; d) O procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo; e) O bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso.	
6. Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a: a) Previsão; b) Arrecadação.	
7. Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, receita arrecadada.	
8. Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidada, Pago.	
9. Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e o valor total.	
10. Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.	
11. Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária.	
12. Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.	
13. Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário e quantidade.	
14. Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data de emissão e data de pagamento).	
15. Possuir uma seção específica que permita a exibição das licitações realizadas pela entidade, com as etapas do processo, as modalidades, empresas participantes e vencedoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos retificações e toda a documentação vinculada ao certame.	
16. Possuir uma seção específica que permite a exibição de todos os itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade. Permitir também a publicação do contrato,	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais, possibilitando também o download dos mesmos.	
17. Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.	
18. Possuir uma seção específica que apresente a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.	
19. Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções, etc.	
20. Permitir a recepção e exibição das licitações com a situação suspenso.	
21. Possuir uma seção específica para exibição dos relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei nº 9.755/98.	
22. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação deve ser digital, gerando número de protocolo e possibilitando uma futura consulta sobre o status do pedido de informação, sempre respeitando prazos e normas estabelecidas pela Lei de acesso à informação.	
23. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite consultar um relatório com estatísticas dos pedidos de informação solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos, conforme preconiza a Lei de acesso à informação.	
24. Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, conforme os filtros disponibilizados nas consultas do sistema.	
25. Permitir que as consultas disponibilizadas possam ser incorporadas no Portal Transparência próprio da Prefeitura.	
26. Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.	
27. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.	
28. Possibilitar a interação de dados para realizar a inserção/atualização/exclusão de dados de Frotas junto aos sistemas estruturantes.	
29. Permitir a interação de dados para realizar a inserção/atualização/exclusão de dados de Notas Fiscais junto aos sistemas estruturantes.	
30. Disponibilizar consulta padrão dos temas: notas fiscais, cargos e vencimentos e adiantamentos, ordem cronológica de pagamentos, folha de pagamento, servidores cedidos e recebidos, servidores públicos ativos, servidores e remunerações, servidores públicos, cargos e vencimentos, estagiários, servidores públicos ativos de educação, servidores e remunerações de educação.	
31. Permitir a pesquisa de conteúdo do portal, direcionado às consultas através dos resultados apresentados.	
32. Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.	
33. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.	
34. Enviar notificação informando sobre a falta de atualização dos dados há 24 horas.	
35. Permitir a busca por palavras-chave e redirecionamento às consultas e funcionalidades através dos resultados apresentados.	
36. Permitir a inserção/atualização/exclusão de dados de compras diretas junto aos sistemas estruturantes.	
37. Permitir a consulta padrão do tema Relatórios da Lei 4.320/64 e Relatórios da Lei 9.755/98.	
38. Permitir que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (período), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta.	
39. Permitir a personalização da exibição de máscaras de CPF's e CNPJ's no portal.	
40. Possuir um ambiente administrador para: criar, editar, configurar gerir e disponibilizar : entidades, consultas, campos, brasões/logos, cores, e parametrizações relacionadas às rotinas dos sistemas estruturantes que enviam dados ao Portal da Transparência	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
41. Permitir inserir comunicados, mural de avisos no portal.	
Quantidade total de requisitos:	**41**
Quantidade de requisitos classificados como "ATENDE":	
Percentual de atendimento:	
Situação:	**APROVADO ( ) REPROVADO ( )**
Quantidade mínima de requisitos classificados como "ATENDE" para aprovação: 37 de 41 Cálculo: 41 × 0,9 = 36,9 → arredondado para 37.	

8. COMPRAS E CONTRATOS

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade, Tributação, Patrimônio, Almoxarifado e Frotas.	
2. Permitir a interação com o Compras.gov.br.	
3. Permitir a indicação da configuração de estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, possibilitando a criação das novas configurações caso exista necessidade.	
4. Permitir o cadastro de processos administrativos para compra de materiais, contratação de serviços ou obras, informando um protocolo, a data, o tipo do objeto, descrição do objeto, condição de pagamento, forma de julgamento, regime de execução, prazo de entrega, local de entrega, indicar se há previsão de subcontratação, e também a forma que será utilizada para controlar o saldo dos itens (quantidade ou valor).	
5. Permitir gerar processos administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.	
6. Permitir gerar contratação a partir da ata de registro de preço.	
7. Permitir ao usuário visualizar e remanejar a quantidade dos itens divididos entre as entidades participantes da ata de registro de preços.	
8. Possibilitar a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo, caso se trate de uma licitação, contratação direta, adesão à ata de registro de preço ou chamada pública/credenciamento.	
9. Permitir aos usuários do sistema trocar de entidade e/ou exercício sem ter que fechá-lo.	
10. Permitir o acompanhamento dos processos licitatórios da preparação até o julgamento, registrando as etapas de: publicação do processo, emissão do mapa comparativo de preços, emissão das atas referentes documentação e julgamento das propostas, interposição de recurso, anulação e revogação, impugnação, parecer da comissão julgadora, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos, liquidação das autorizações de fornecimento, gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.	
11. Possuir listagens dinâmicas para controle de processos e de solicitações de fornecimento.	
12. Permitir o registro das solicitações de fornecimento para envio aos fornecedores dos materiais constantes no contrato, disponibilizando para consulta os dados do contrato para conferência.	
13. Permitir o cadastro dos recebimentos integrais ou parciais dos itens indicados nas solicitações de fornecimento enviadas aos fornecedores.	
14. Permitir a geração de arquivos ao TCE.	
15. Permitir a geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.	
16. Possibilitar o bloqueio/desbloqueio das despesas orçamentárias na contabilidade, permitindo o envio desde a solicitação de compra e mantendo-o até a geração do empenho correspondente.	
17. Permitir a distribuição/remanejamento da quantidade dos itens da contratação entre as despesas e desdobramentos da entidade.	
18. Permitir que o usuário escolha se deseja exibir apenas as despesas relacionadas ao Contrato ou todas as despesas da entidade e exercício.	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
19. Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.	
20. Permitir o controle de cotações de preços dos itens.	
21. Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os materiais, fornecedores e centro de custos.	
22. Permitir a integração e consulta de regularidade dos dados de fornecedores com a Receita Federal, assim como a consulta de dados cadastrais para emissão de comprovante de inscrição e situação cadastral.	
23. Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.	
24. Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.	
25. Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir do recebimento das solicitações de fornecimento.	
26. Permitir que o sistema emita mensagens de bloqueios ou avisos sobre os contratos a vencer, vencidos e cancelados.	
27. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.	
28. Permitir parametrizar o sistema para demonstrar, na tela inicial, o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, possibilitando selecioná-los conforme a antecedência de dias que o contrato vencerá, bem como a impressão da relação desejada.	
29. Propiciar o cancelamento das solicitações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.	
30. Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as Solicitações de Fornecimento e/ou liquidações.	
31. Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhado por processo e por período.	
32. Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica.	
33. Possibilitar o cadastro e gerenciamento de Certificado de Registro Cadastral do fornecedor, permitindo numerar o CRC, e informar a data de validade.	
34. Permitir o cadastramento dos dados do fornecedor com nome, CNPJ/CPF, endereço, telefone, e-mail, porte da empresa, nome dos sócios e o respectivo percentual na sociedade, bem como a conta bancária para pagamento.	
35. Permitir vincular documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.	
36. Permitir o cadastro dos fornecedores impedidos de licitar, informando o período inicial e final do impedimento e o motivo.	
37. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre a Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios itens da licitação.	
38. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.	
39. Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.	
40. Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário ou outorgar ao fornecedor vencedor, a atribuição do preço unitário para cada item do lote.	
41. Permitir aplicar, em licitações do tipo Menor Preço por Lote, descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.	
42. Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
objetivos poderão ser utilizados nos processos licitatórios.	
43. Possibilitar o cadastro de novos tipos de objetos, possibilitando inserir novas descrições, selecionando os tipos de objetos padrões que devem existir no sistema: Compras e Serviços, Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienação de Bens, Cessão de Direitos, Concessão, Concurso, Permissão, Locação, Seguros, Contratos de rateio, Outros direitos e Outras Obrigações.	
44. Permitir a indicação dos fornecedores que participarão da cotação e informar os preços que cada um ofereceu para os itens solicitados.	
45. Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na solicitação de compra, contratação e processo administrativo por material.	
46. Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.	
47. Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.	
48. Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.	
49. Propiciar manter o cadastro dos órgãos oficiais que serão realizadas as publicações dos processos.	
50. Emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.	
51. Possibilitar o registro das solicitações de compra, bem como a emissão de relação das mesmas por período.	
52. Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta ou processo administrativo, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.	
53. Permitir anexar documentos no processo administrativo.	
54. Permitir a inserção dos itens do processo administrativo contendo o material ou serviço, quantidade, preço unitário previsto, preço total e indicação da solicitação de compra de origem.	
55. Permitir excluir uma coleta de preços.	
56. Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.	
57. Permitir, diretamente do sistema, a realização de pesquisa de preço, buscando dados do ComprasNet, nas esferas Municipal, Estadual e Federal.	
58. Permitir a configuração de credenciais de acesso ao ComprasNet.	
59. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.	
60. Permitir a busca de contratações e compras diretas independentemente do exercício logado, permitindo a consulta e pesquisa de informações por pesquisa avançada ou filtros existentes no próprio ambiente, tais como: contratos em execução, encerrados, cancelados, entre outros.	
61. Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou ambos.	
62. Permitir executar a rotina de exclusão da compra direta.	
63. Permitir a exclusão de contratos.	
64. Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.	
65. Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.	
66. Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações número da licitação, modalidade, forma de julgamento, forma de pagamento, prazo de entrega, local de entrega, vigência, itens e objeto a ser licitado.	
67. Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.	
68. Permitir o envio dos dados dos processos licitatórios para o portal da transparência.	
69. Disponibilizar campo para inserção de link de gravação audiovisual das sessões de julgamento.	
70. Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
71. Possibilitar através da consulta do material, a pesquisa do histórico completo de aquisições, podendo consultar dados de contratações, tais como: fornecedor e valor unitário.	
72. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior.	
73. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.	
74. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.	
75. Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.	
76. Permitir efetuar lances para na modalidade de pregão presencial de forma cronometrada, apresentando a diferença mínima entre os lances, bem como visualizar o valor mínimo aceitável para o próximo lance, com a opção de declinar para os participantes que desistirem da competição.	
77. Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/lotes. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.	
78. Permitir que o pregoeiro registre os lances do pregão trazendo ao final de cada lance o próximo classificado automaticamente e permitindo registrar um novo lance ou declinar o participante salvando automaticamente os lances já registrados, e possibilitar ainda, que ao retornar aos lances, caso esses tenham sido interrompidos, possa continuar de onde parou.	
79. Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.	
80. Permitir o armazenamento, por meio de arquivo pdf ou de imagem, do documento do participante da licitação.	
81. Possibilitar, a partir da tela de lances do pregão, desclassificar um participante já classificado para a etapa de lances, permitindo refazer a classificação. Após desclassificar um participante, o sistema deve possibilitar a reclassificação das propostas, desconsiderando o participante que foi desclassificado, permitindo a inclusão dos demais.	
82. Possibilitar a distribuição automática da diferença entre o valor do lote proposto e o valor final do lote vencido pelo participante, permitindo informar quantas casas decimais deseja utilizar no rateio. Se faz necessária a funcionalidade para ajustar o valor unitário dos itens de cada lote, até que a soma do valor dos itens totalize o mesmo valor do lote proposto pelo vencedor.	
83. Possibilitar a classificação automática dos preços ofertados pelos participantes, destacando aqueles que apresentarem o menor preço por item ou menor preço global, possibilitando ao usuário, selecionar outro fornecedor caso seja necessário.	
84. Permitir cadastrar as propostas de preços dos participantes da licitação, ou a importação da proposta digitada pelo participante em outro aplicativo. Permitir, ainda, a digitação do valor unitário dos itens da proposta do participante, inclusive quando for por lote.	
85. Permitir armazenar no sistema, por meio de arquivo pdf ou de imagem, a proposta original do participante.	
86. Permitir integração com plataformas de Pregão Eletrônico, como a BLL, Compras Públicas, ComprasBR entre outras.	
87. Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.	
88. Permitir o cadastro de sanções e penalidades aplicáveis ao fornecedor contratado, contendo informações como: o fornecedor, tipo de sanção, número do contrato, data da sanção, período que deverá ser aplicada, processo administrativo sancionatório, fundamento legal e motivo.	
89. Conter rotina de cadastramento avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.	
90. Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.	
91. Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
92. Conter rotina de descarte e reinício do processo de compra.	
93. Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.	
94. Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.	
95. Proporcionar o registro de licitação Deserta ou Fracassada no processo de compra.	
96. Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.	
97. Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.	
98. Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.	
99. Permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.	
100. Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades.	
101. Permitir visualizar e controlar o andamento das contratações cadastradas, listando cada uma em sua situação, possibilitando utilizar filtros de pesquisa e, agrupar os registros por entidade e por fornecedor.	
102. Possuir controle automático do saldo dos itens do contrato, podendo controlar pela quantidade do item ou pelo valor total do item, considerando valor e quantidade original, aditamentos de acréscimo ou supressão, entre outras alterações contratuais que refletem no saldo quantitativo ou financeiro.	
103. Permitir cadastrar as despesas orçamentárias da contratação, de forma individual e manual, ou de forma automática informando àquelas do processo que originou a contratação.	
104. Permitir a criação e registro dos textos das contratações, como o próprio contrato, possibilitando nomeá-lo, indicar sua referência, selecionar um modelo de layout previamente definido e, disponibilizar as ferramentas de edição de textos necessários, possibilitando a criação diretamente no sistema.	
105. Permitir o envio dos dados das contratações para criação dos empenhos na contabilidade, informando a origem dos dados.	
106. Possibilitar a visualização de todos os registros de dados das contratações enviados para empenhamento, anulação ou liquidação na contabilidade, permitindo visualizar as informações do contrato, do processo, o valor do registro, o número, a despesa orçamentária, a situação e ação realizada.	
107. Permitir o envio de liquidação dos empenhos das contratações na contabilidade, informando a data de referência e a situação das informações, disponibilizando para consulta a despesa orçamentária, seu desdobramento, o recurso e o valor total do empenho.	
108. Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.	
109. Possibilitar incluir os responsáveis dos contratos, informando nome, tipo de responsabilidade (assinante, controlador de encargos, gestor, suplente ou fiscal) e seu período de responsabilidade.	
110. Permitir, no registro do contrato, vincular itens conforme os itens vencidos da licitação, e em caso de contratação sem licitação, permitir inserir os itens desejados.	
111. Permitir cadastrar todas as contratações, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando ele é dispensado, informando a numeração, caso possua, o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, valor original da contratação, se envolve contratação com saúde ou educação.	
112. Permitir a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo.	
113. Permitir a identificação dos contratos que estão em execução e dos que estão encerrados.	
114. Permitir o cancelamento de uma contratação registrada no sistema, informando a data do cancelamento e o seu motivo.	
115. Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.	
116. Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.	
117. Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra.	
118. Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).	
119. Permitir no lançamento dos itens a inclusão de um novo item entre os já inseridos e após renumeração.	
120. Permitir a criação de relatórios personalizados.	
121. Conter central de ajuda.	
122. Possibilitar o envio de Licitações, Contratação Direta, Atas de Registros de Preços, Contratos e Alterações Contratuais para o PNCP.	
123. Disponibilizar a figura do Agente de Contratação nas comissões de licitação.	
124. Permitir o envio das contratações diretas (Dispensas e Inexigibilidade), atas de registro de preços e Processos Licitatórios ao PNCP;	
125. Permitir o envio das contratações e alterações contratuais (aditivos, apostilamentos) ao PNCP.	
126. Disponibilizar a figura da comissão da contratação, mas licitações.	
127. Possibilitar o lance intermediário nos pregões presenciais.	
128. Possibilitar a ocorrência de prorrogação de prazo nas atas de registros de preços.	
129. Permitir a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados.	
Quantidade total de requisitos:	**129**
Quantidade de requisitos classificados como "ATENDE":	
Percentual de atendimento:	
Situação:	**APROVADO ( ) REPROVADO ( )**
Quantidade mínima de requisitos classificados como "ATENDE" para aprovação: 117 de 129 Cálculo: 129 × 0,9 = 116,1 → arredondado para 117.	

9. PROTOCOLO

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
1. Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas. Devendo ser composta, no mínimo, por: Secretarias; Departamentos; Seções.	
2. Permitir o registro das solicitações a serem protocoladas e controlar os documentos necessários para protocolização de uma solicitação.	
3. Propiciar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.	
4. Possibilitar o gerenciamento de permissões por usuários: de acesso, cadastro, processos (consulta, tramitação, análise, pareceres, encerramento, arquivamento etc.), organogramas e relatórios.	
5. Gerenciar os usuários que poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.	
6. Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.	
7. Possibilitar ao usuário autorizado, a configuração de notificações do sistema.	
8. Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.	
9. Possibilitar ao usuário visualizar e pesquisar as pessoas através de listagem, sendo que na listagem as informações devem ser passíveis de ordenação, podendo a ordenação ser realizada por: nome, tipo, CPF/CNPJ, ou situação.	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
10. Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.	
11. Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso, realizar ações através da consulta geral de processos. As seguintes ações devem ser realizadas: Emitir etiquetas, Emitir comprovante de abertura de protocolo, Emitir capa de processo, Gerar guia de pagamento, Consultar o processo aberto, Realizar andamento do processo, Realizar Parecer, Parar o processo, Reativar processo parado, Transferir processo, Arquivar processo, Estorno de encerramento (para processos encerrados).	
12. Realizar juntamento de processos (para processos que atendam as regras para juntamento).	
13. Permitir o cadastro retroativo de processos.	
14. Permitir alterar o requerente e/ou solicitação dos processos, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.	
15. Permitir a exclusão de parecer pelo responsável.	
16. Permitir juntada de processos por anexação.	
17. Permitir juntada de processos por apensação.	
18. Permitir anexar documentos digitalizados em um processo.	
19. Possibilitar a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma de destino.	
20. Possibilitar o envio de e-mail ao requerente em cada tramitação efetuada no processo.	
21. Permitir o encerramento e o arquivamento de processos, de forma individual ou vários, simultaneamente.	
22. Permitir um usuário logar através do serviço do Google, Facebook ou Linkedin.	
23. Permitir ao cidadão solicitar a protocolização.	
24. Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização.	
25. Permitir ao cidadão a Consulta de Processos.	
26. Permitir ao cidadão anexar documentos pendentes quando requisitado.	
27. Permitir ao cidadão utilizar certificado digital, quando houver, para abertura de processos.	
28. Permitir ao cidadão incluir beneficiário ao processo.	
29. Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo cidadão.	
30. Possibilitar aos servidores a realização de retorno dos processos aos solicitantes, para que os mesmos possam anexar documentos ou incluir documentos faltantes ao processo, bem como possibilitar ao servidor desfazer o retorno ao solicitante, para os casos que não haja resposta por parte do mesmo, fazendo com que o processo retorne para o servidor.	
31. Possibilitar ao usuário interno favoritar processos para sua gestão individual.	
32. Dispor de histórico completo das movimentações realizadas em um processo em linha do tempo, com no mínimo: data, horário, quem enviou, quem recebeu.	
33. Permitir movimentações de processos em lote.	
34. Permitir auditoria de dados.	
35. Permitir ao usuário administrador do sistema a configuração personalizada de assuntos padrões para seleção no cadastro de processos, com premissas e súmula vinculada.	
36. Permitir a vinculação de taxas inerentes ao andamento do processo.	
37. Permitir a parada de processo, desde que justificada.	
38. Possibilitar aos usuários autorizados a criação de um fluxo de trabalho, por assunto, com e sem automação de processos com um conjunto de regras definidas, permitindo que estes possam ser transmitidos de um organograma para outro.	
Quantidade total de requisitos:	**38**
Quantidade de requisitos classificados como "ATENDE":	
Percentual de atendimento:	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
Situação:	**APROVADO ( ) REPROVADO ( )**
Quantidade mínima de requisitos classificados como "ATENDE" para aprovação: 35 de 38 Cálculo: 38 × 0,9 = 34,2 → arredondado para 35.	

10. OBRAS

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
1. Permitir registrar as licitações e os contratos firmados para a realização da obra, informando a data do vínculo.	
2. Permitir visualizar o resumo da execução da obra, apresentando: os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra.	
3. Permitir cadastrar responsáveis técnicos, informando além do seu nome, o CPF, qual o tipo de responsabilidade, o número do registro no CREA, RG, Endereço, Telefone e E-mail.	
4. Permitir registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras.	
5. Possibilitar o registro das obras do município, possibilitando informar os dados principais, dentre eles a descrição da obra, o objeto, data do cadastro, prazo de conclusão, centro de custo para o qual ela pertence, classificação, categoria, tipo de execução, tipo da obra e posição geográfica.	
6. Permitir registrar medições da obra, informando o período, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondentes.	
7. Possibilitar o registro da conclusão da obra, informando a data, o responsável técnico e o ato administrativo que oficializou a conclusão.	
8. Possibilita controlar as medições da obra por contrato, aditivo e sem contrato.	
9. Permitir reiniciar a obra após estar paralisada, informando a data do reinício.	
10. Possibilitar cadastrar os tipos de obras, indicando nela a sua classificação, para melhor identificação das obras do município.	
11. Permitir filtrar todas as situações das obras como não iniciadas, em andamento, paralisadas, canceladas e concluídas em um único lugar.	
12. Permitir a configuração da estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, possibilitando a criação de novas configurações, caso haja necessidade.	
13. Permitir desativar o registro de um responsável técnico informando a data que o mesmo foi desativado.	
14. Permitir o registro de exercícios vinculando a configuração do organograma que estará vigente.	
15. Permitir visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado e situação atual.	
16. Permitir cadastrar as categorias da obra, informando sua descrição.	
17. Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações.	
18. Permitir registrar os orçamentos das obras, informando o responsável técnico, tipo de planilha, data da inclusão e base, contrato firmado para a realização da obra, ato administrativo e valor.	
19. Permitir visualizar o histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que registrou a movimentação.	
20. Possibilitar a utilização de filtros e realização de pesquisas, apresentando apenas os dados desejados pelo usuário.	
21. Permitir registrar as possíveis paralisações da obra, informando a data, responsável técnico, ato administrativo e motivo.	
22. Permitir configurar o código da obra de forma manual ou automática.	
23. Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
24. Permitir enviar os dados das obras ao portal da transparência.	
25. Permitir o cadastro das CNOs da obra, informando além de sua data de registro, as informações de uma ou mais certidões negativas de débitos vinculadas ao seu registro.	
26. Permitir anexar arquivos nas obras nos formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT.	
27. Permitir anexar arquivos nas movimentações das obras (iniciar, paralisação e medição) com as extensões permitidas PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT.	
Quantidade total de requisitos:	**27**
Quantidade de requisitos classificados como "ATENDE":	
Percentual de atendimento:	
Situação:	**APROVADO ( )** **REPROVADO ( )**
Quantidade mínima de requisitos classificados como "ATENDE" para aprovação: 25 de 27 **Cálculo: 27 × 0,9 = 24,3 → arredondado para 25.**	

11. PATRIMÔNIO

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
1. Permitir o registo das movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação.	
2. Permitir o acesso aos dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações.	
3. Permitir que o usuário seja mantido no mesmo exercício ao alternar a entidade logada no sistema.	
4. Propiciar a indicação da configuração do organograma do município que será válida para o exercício.	
5. Disponibilizar informações dos bens no painel da gestão.	
6. Disponibilizar informações dos bens no Portal da Transparência	
7. Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.	
8. Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.	
9. Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.	
10. Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.	
11. Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.	
12. Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.	
13. Permitir o cadastro de localizações físicas.	
14. Permitir o cadastro de apólice de seguro e vincular um ou mais bens.	
15. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.	
16. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.	
17. Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificado em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.	
18. Permitir tombar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.	
19. Permitir informar o estado de conservação dos bens.	
20. Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de estar ou não em uso.	
21. Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
22. Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.	
23. Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.	
24. Permitir cadastrar os fornecedores, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, endereço, telefone, e-mail, site, inscrição municipal, inscrição estadual e se o fornecedor está inativo. O registro deverá ser integrado com os sistemas de Compras, Contratos e Frotas.	
25. Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.	
26. Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.	
27. Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.	
28. Possibilitar que na exclusão do movimento de depreciação, os movimentos processados e registrados no bem sejam excluídos e retornados os valores anteriores a depreciação excluída, bem como a data da última depreciação.	
29. Permitir registrar depreciação contendo as principais informações, como mês e ano, data da finalização, responsável e observação.	
30. Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.	
31. Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas, entre entidades, espécie do bem e configuração de organograma.	
32. Permitir transferências individuais ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.	
33. Permitir a transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem intervenção de cadastro manual, possibilitando também o estorno da transferência entre entidades.	
34. Permitir a transferência de bens quando há uma alteração de organograma, localização ou responsável.	
35. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).	
36. Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.	
37. Disponibilizar aplicativo compatível com Android para realização de coleta de bens para inventário.	
38. Permitir o controle dos bens em garantia, bem como as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.	
39. Permitir armazenar documentos relacionados a localização do bem por meio dos arquivos em formato PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG com tamanho máximo de 20 MB.	
40. Permitir o envio de dados dos bens ativos e baixados para Portal da Transparência, identificando se o endereço de IP encontra-se correto.	
41. Permitir identificar bens que não possuem saldo para depreciar, e que o valor líquido contábil esteja igual ao valor residual do bem.	
42. Permitir a pesquisa simples e avançada no processo de depreciação, com disponibilidade de filtros que auxiliam na obtenção de resultado preciso.	
43. Permitir a localização dos dados cadastrais do fornecedor no banco de dados da Receita Federal.	
44. Permitir integração com o sistema da contabilidade para envio de depreciações, reavaliações, baixas, transferências e aquisições.	
45. Permitir pesquisar os bens por código e placa ao adicionar e listar bens para transferência, além de pesquisar ao adicionar um bem por organograma, grupo, espécie, localização física, responsáveis e estado de conservação.	
Quantidade total de requisitos:	**45**
Quantidade de requisitos classificados como "ATENDE":	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
Percentual de atendimento:	
Situação:	**APROVADO ( ) REPROVADO ( )**
Quantidade mínima de requisitos classificados como "ATENDE" para aprovação: 41 de 45 Cálculo: 45 × 0,9 = 40,5 → arredondado para 41.	

12. ALMOXARIFADO

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
1. Permitir o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais, atualizando o estoque de acordo com cada movimentação realizada.	
2. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possuem estoque e sugerindo as quantidades disponíveis.	
3. Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.	
4. Permitir a importação das notas fiscais eletrônicas do sistema que as armazena, a fim de registrar a entrada de materiais no almoxarifado.	
5. Permitir consultar as últimas aquisições, com informação do preço das últimas compras, para estimativa de custo.	
6. Permitir realizar entradas por meio de informações de notas fiscais.	
7. Permitir receber do sistema de Contratos, solicitações de entrada de material, permitindo visualizar e registrar a entrada de materiais, visualizar e realizar as ações da solicitação de entrada de materiais. Para os casos de solicitações de entrada de material pendentes para aprovação, a demonstração deve ser em ordem crescente pela data e hora da solicitação.	
8. Permitir que o sistema Contratos envie as seguintes informações na solicitação de entrada de material: número da solicitação de fornecimento, número do processo administrativo, número do contrato, data e horário do recebimento do material, código do organograma, descrição do organograma, nome do fornecedor, número do comprovante, valor total e objeto.	
9. Permitir movimentações de entrada e saída do material de forma automática ao finalizar o inventário, corrigindo o saldo dos materiais e respeitando o organograma e lote de validade indicado na contagem.	
10. Permitir que a listagem das saídas de materiais registradas possa ser pesquisada pelo número da saída, descrição do almoxarifado, descrição e número do organograma, período da saída, responsável, pessoa que retirou o material, natureza da movimentação e identificador de origem.	
11. Permitir realizar requisições de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.	
12. Permitir a exclusão de entrada de materiais, sendo que ao excluir o sistema deverá recalcular, na movimentação futura, o valor unitário e o saldo quantitativo dos materiais existentes. Essa exclusão não poderá ocorrer quando o saldo dos materiais da entrada ficar negativo em algum momento futuro em relação a data da efetivação da entrada, a entrada ocorrer um período onde a movimentação do almoxarifado está encerrada ou se a entrada de materiais for referente a um estorno, transferência ou inventário.	
13. Possibilitar a edição de dados já registrados na entrada de material. Para os casos em que a entrada já esteja finalizada, permitir alterar apenas o número do comprovante, série e anexos.	
14. Utilizar centros de custo (setores ou departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.	
15. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, de entrada ou saída de materiais, quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. A movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.	
16. Permitir registrar abertura, conferência dos bens localizados e não localizados e encerramento do inventário.	
17. Possuir rotina que permita a realização de bloqueios por depósito a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
18. Possuir consulta rápida dos dados referente ao vencimento do lote do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em período a definir, através de listagem dinâmica, com possibilidade de inclusão, alteração ou exclusão de lotes através da lista.	
19. Propiciar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).	
20. Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor (centro de custo).	
21. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado ao final do ano.	
22. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito, período, materiais vencidos, materiais a vencer.	
23. Possibilitar a emissão de relatório de posição de estoque com o período desejado, para identificar o estoque na data desejada.	
24. Permitir a visualização de saldo dos materiais por fornecedores de acordo com as últimas entradas realizadas no almoxarifado.	
25. Permitir listar os lotes de validade registrados, exibindo o seu número, descrição, material, código do material, data de fabricação e data de validade.	
26. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.	
27. Permitir realizar saídas de materiais com datas retroativas.	
28. Possuir registro do ano e mês, e rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.	
29. Emitir alerta na saída de materiais, quando o material atingir estoque mínimo ou ponto de reposição, conforme a quantidade configurada.	
30. Permitir a demonstração de apenas dos materiais que interessam ao almoxarifado.	
31. Permitir enviar os dados das movimentações do almoxarifado para o Portal da Transparência.	
32. Permitir pesquisar os materiais pelo código do material, descrição do material e especificação do material.	
33. Possibilitar filtros na pesquisa avançada das requisições	
34. Permitir a leitura de arquivo de inventário gerado pelo coletor de dados, de forma flexível para atendimento a qualquer leiaute de arquivo, aceitando arquivos do tipo TXT, CSV, XML, além da utilização de serviço SOAP e serviço HTTP.	
35. Permitir o anexo de arquivos no registro da localização física, ao menos nos formatos PDF,DOC,DOCX,ODT,TXT,XLS,XLSX,JPG,PNG,COT, com tamanho máximo de até 20 MB.	
36. Permitir cadastrar as localizações físicas de materiais, possibilitando criar níveis e subníveis.	
37. Permitir a realização do atendimento da requisição de materiais ao almoxarifado por meio de aplicativo, possibilitando a conferência por meio da leitura do código de barras com a câmera do smartphone ou por meio de um leitor de código de barras, realizando a baixa do saldo dos materiais no almoxarifado após o atendimento.	
38. Permitir a utilização do sistema dentro de um contexto, sendo por entidade, exercício e almoxarifado.	
39. Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.	
40. Permitir o armazenamento da lista de materiais requisitados e saldo do material requisitado, possibilitando a coleta dos dados no modo offline.	
41. Possibilitar o atendimento da requisição de um material, sem que exista a necessidade de efetuar a leitura do código de barras do material ou digitação da quantidade atendida.	
42. Emitir alerta caso material coletado não exista na requisição, impedindo o seu atendimento.	
43. Demonstrar ao usuário, caso a quantidade do material já coletado para atendimento da requisição seja maior que o saldo do material disponível, exibindo a quantidade já coletada e o saldo do material no almoxarifado.	
44. Permitir o atendimento da requisição por meio da leitura do código de barras do produto, ou leitura/digitação do identificador do material. Ao efetuar a leitura, deve ser retornada as informações	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
do material no almoxarifado, como o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida e saldo do material no estoque.	
45. Permitir listar as requisições recebidas que estejam pendentes de atendimento, que não foram totalmente atendidas e nem canceladas, exibindo o código da requisição, a data da requisição, o código do organograma requisitante, a descrição do organograma requisitante, o nome da pessoa requisitante e a situação da requisição.	
46. Permitir listar todos os materiais durante a entrada de materiais, podendo ser pesquisados pelo número do item, código do material, descrição do material e código da especificação.	
47. Permitir a realização de saída imediata dos materiais pertencentes a entrada, caso a entrada tenha sido finalizada.	
48. Permitir o registro das saídas de materiais do almoxarifado, sendo que ao final do registro o sistema deverá gerar automaticamente um código identificador da saída.	
49. Permitir que seja controlado o saldo dos materiais do almoxarifado.	
50. Permitir o registro dos materiais que estão sendo requisitados ao almoxarifado, a inclusão de itens na requisição poderá ser efetuada por meio da leitura do código de barras do produto, vinculado a especificação do material.	
51. Permitir finalizar o atendimento da requisição por aplicativo mobile, gerando de forma automática uma saída, desde que conectado à internet.	
52. Permitir, durante a coleta do atendimento da requisição, o acréscimo na quantidade atendida o valor um para o material coletado possibilitando a alteração da quantidade lida, em cada leitura feita.	
53. Permitir a edição da quantidade lida do material no atendimento da requisição, de forma manual ou por meio de uma nova leitura do material.	
54. Permitir a listagem dos itens da requisição selecionada, demonstrando o código da requisição, o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida, quantidade pendente para atendimento, quantidade atendida e saldo do material no almoxarifado.	
55. Permitir que ao efetuar login no sistema possa selecionar o contexto do sistema, indicando a entidade permissionária e o Almoxarifado permissionário, o exercício existente para esta Entidade	
56. Permitir a autenticação no aplicativo junto ao sistema de Almoxarifado, informando usuário e senha.	
57. Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados e setores (centro de custo).	
58. Permitir integração/envio de dados ao portal da transparência.	
Quantidade total de requisitos:	**58**
Quantidade de requisitos classificados como "ATENDE":	
Percentual de atendimento:	
Situação:	**APROVADO ( )** **REPROVADO ( )**
Quantidade mínima de requisitos classificados como "ATENDE" para aprovação: 53 de 58 **Cálculo: 58 × 0,9 = 52,2 → arredondado para 53.**	

13. PRESTAÇÃO DE CONTAS

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
1. Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.	
2. Dispor de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.	
3. Dispor do relatório Anexo 1 - Balanço Orçamentário referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
Responsabilidade Fiscal.	
4. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades. Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.	
5. Dispor do relatório Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Subfunção referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.	
6. Dispor do relatório Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.	
7. Dispor do relatório Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência Social referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.	
8. Dispor do relatório Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.	
9. Dispor do relatório Anexo 7 - Demonstrativos dos Restos a Pagar por Poder e Órgão referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.	
10. Dispor do relatório Anexo 9 - Demonstrativo das Operações de Crédito e Despesa de Capital referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.	
11. Dispor do relatório Anexo 10 - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.	
12. Dispor do relatório Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.	
13. Dispor do relatório Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações em Serviços Públicos de Saúde referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
14. Dispor do relatório Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.	
15. Dispor do relatório Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.	
16. Dispor do relatório Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.	
17. Dispor do relatório Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.	
18. Dispor do relatório Anexo 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.	
19. Dispor do relatório Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.	
20. Dispor do relatório Anexo 5 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.	
21. Dispor do relatório Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.	
22. Dispor de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.	
Quantidade total de requisitos:	**22**
Quantidade de requisitos classificados como "ATENDE":	
Percentual de atendimento:	
Situação:	**APROVADO ( )** **REPROVADO ( )**
Quantidade mínima de requisitos classificados como "ATENDE" para aprovação: 20 de 22	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
Cálculo: 22 × 0,9 = 19,8 → arredondado para 20.	

14. CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
1. Permitir o cadastro de usuário possibilitando escolher para cada um deles quais módulos poderão ser acessados em cada permissão;	
2. Permitir que seja escolhido quais módulos deverão ser realizadas as analises;	
3. Permitir o usuário escolher qual o período será feito a analise, seja bimestral, quadrimestral, semestral ou anual;	
4. Possibilitar a opção de anexar arquivos em formato pdf para cada analise realizada para que ao final da apuração dos resultados possam ser impressas no relatório com os resultados;	
5. Permitir analises adicionais a serem parametrizadas pelo próprio usuário além das já existentes no sistema;	
6. Possibilitar consulta para todas as análises já realizadas pelo controlados interno.	
Quantidade total de requisitos:	**6**
Quantidade de requisitos classificados como "ATENDE":	
Percentual de atendimento:	
Situação:	**APROVADO ( ) REPROVADO ( )**
Quantidade mínima de requisitos classificados como "ATENDE" para aprovação: 6 de 6 Cálculo: 6 × 0,9 = 5,4 → arredondado para 6.	

15. TRIBUTOS

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
1. Permitir, ao cadastrar uma pessoa física ou jurídica, vincular mais de um endereço, informando CEP, município, logradouro, número, descrição de endereço, complemento, condomínio, bloco, apartamento, loteamento, bairro, distrito e caso julgar necessário, incluir observações ao endereço. Em casos onde o contribuinte possuir mais de um endereço, possibilitando sinalizar qual destes será o endereço principal.	
2. Permitir ao cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, sua qualificação profissional, o responsável pela sociedade e qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo percentual de participação, verificando automaticamente os percentuais de participação, impedindo que os percentuais de sociedade ultrapasse 100% (cem por cento).	
3. Realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, permitindo incluir comentários às movimentações, mantendo histórico de alterações realizadas.	
4. Permitir anexar arquivos ao cadastro de contribuintes com a opção de consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente.	
5. Permitir a criação de novos campos complementares aos cadastros padrões disponibilizados, sendo estes nos formatos área de texto, CNPJ, CPF, data, data e hora, email, hora, lista de seleção, múltipla seleção, numérico, telefone e texto.	
6. Permitir consultas cadastrais através: nome; parte do nome; CNPJ/CPF; endereço; inscrição cadastral.	
7. Possuir cadastro de averbações/observações para: Contribuintes; Imóveis; Econômicos; Dívidas; Receitas diversas (solicitação de serviço).	
8. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração, diretamente no sistema.	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
9. Permitir a utilização de várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.	
10. Permitir cadastrar unidades de medidas, estabelecendo descrições, símbolos, grandeza e fracionamento quando houver, por meio de medidas definidas pelo INMETRO.	
11. Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.	
12. Permitir o cadastramento das imobiliárias, com as informações da pessoa jurídica acrescido do número do CRECI.	
13. Permitir o cadastro dos cartórios e tabeliões responsáveis em efetuar os registros dos imóveis e protestos de títulos.	
14. Possuir cadastros de ruas, faces do imóvel, bairros, distritos, loteamentos, condomínios e localidades para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.	
15. Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos, permitindo a inclusão de informações alfanuméricas, caso seja necessário.	
16. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos.	
17. Permitir a inclusão de um ou mais contribuintes como proprietários do imóvel controlando o percentual de participação sobre o imóvel, podendo definir o responsável pelo imóvel e ainda, permitir vincular um contribuinte como corresponsável pelo imóvel.	
18. Possibilitar por meio do cadastro de imóveis, realizar a visualização de uma imagem ou mapa da localização dos imóveis, contendo acesso ao google maps, onde através do endereço informado seja possível efetuar a busca deste no mapa.	
19. Permitir, por meio do cadastro de imóveis, determinar para qual endereço serão remetidas as correspondências, com a possibilidade de optar entre os endereços do próprio imóvel, do responsável, corresponsável ou imobiliária.	
20. Permitir por meio do cadastro de imóveis, consultar as informações dos benefícios fiscais concedidos ao imóvel, com a possibilidade de conferir a descrição do benefício, a receita tributária, período de vigência, data de revogação caso ocorrer e situação do benefício.	
21. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, de forma individual.	
22. Possuir cadastro de testadas, possibilitando o cadastro de quantas forem necessárias.	
23. Possibilitar que através do cadastro de imóveis, seja possível emitir o extrato financeiro do contribuinte e o espelho do cadastro imobiliário.	
24. Permitir, a partir do cadastro de imóveis, efetuar a cópia dos dados cadastrais, gerando um novo imóvel com as mesmas informações.	
25. Possibilitar que através do histórico contido no cadastro de imóveis seja demonstrado o histórico de todas as transferências anteriores efetuadas.	
26. Conter um cadastro de imóveis rurais, em que seja possível inserir informações relacionadas ao Incra e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo do ITR.	
27. Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel e contribuinte associado ao imóvel.	
28. Permitir o englobamento de imóveis, ainda que de lotes diferentes, para a emissão de carnês.	
29. Possibilitar consultar as informações do englobamento do imóvel por meio do cadastro do imóvel. Quando realizado englobamento ou desmembramento de um imóvel, permitir que seja inserida uma movimentação no respectivo cadastro indicando a ação realizada.	
30. Permitir que haja Planta de Valores e que seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.	
31. Permitir realizar atualização do valor de m² de uma planta de valores, podendo realizar acréscimo ou decréscimo no valor configurado, determinando se a atualização será em valor ou percentual, determinar o ano para qual a atualização será aplicada e ainda permitir que a atualização seja aplicada para várias plantas de valores.	
32. Propiciar a integração via API e/ou webservice com empresas de geoprocessamento, entre outras	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
soluções utilizadas pela contratante.	
33. Propiciar a alteração do cadastro de imóveis devido a ajustes do geoprocessamento.	
34. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.	
35. Permitir a inclusão de arquivos digitalizados aos desmembramentos e remembramento de imóveis.	
36. Permitir parametrizar todas as rotinas de cálculo da Contribuição de Melhoria, conforme a obra, e que atenda a legislação.	
37. Permitir indicar os imóveis que serão beneficiados por uma contribuição de melhoria, informando se o imóvel será aderente à contribuição de melhoria, a data de adesão, o valor de venda do imóvel e percentual de valorização, apurando automaticamente o valor de valorização, possibilitando configurar número e intervalo de vencimento das parcelas de forma individual para cada imóvel aderente à contribuição de melhoria.	
38. Permitir o controle de propostas efetuadas para valores e formas de pagamento de uma contribuição de melhoria, podendo realizar o comparativo entre as propostas inicial e final, visualizando por proposta o valor máximo de parcelas, período de vencimento, percentual de juros de financiamento, valor mínimo de amortização por parcela e percentual de participação da entidade.	
39. Permitir relacionar os materiais e serviços que serão necessários para execução de uma contribuição de melhorias, apurando valor de forma separada por material e serviço.	
40. Permitir realizar movimentações nas contribuições de melhorias, podendo cancelar, concluir ou suspender uma melhoria, incluindo comentários e anexos e mantendo histórico das movimentações realizadas	
41. Permitir o controle de saldo devedor para contribuições de melhorias.	
42. Permitir determinar as alíquotas a serem aplicadas ao cálculo do crédito tributário de transferência de imóveis, podendo configurar alíquotas diferenciadas para o valor à vista, valor financiado, outros valores pertinentes a transição e benfeitorias.	
43. Permitir realizar a definição da forma como ocorrerá a transferência do imóvel ao identificar a quitação do crédito tributário a ela relacionado, com opção de transferir automaticamente ou exigir intervenção manual para efetivação da transação. E ainda, permitir aplicar a mesma verificação para casos onde a transferência é isenta do imposto.	
44. Propiciar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.	
45. Propiciar o cadastro automático de imóveis rurais quando for cadastrado um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.	
46. Propiciar a geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.	
47. Possibilitar que, ao finalizar o cadastro do ITBI, seja questionado ao usuário se deseja emitir o carnê e/ou a certidão do ITBI referente ao processo efetuado, e a funcionalidade só poderá ser solicitada já tenha ocorrido o cálculo do ITBI.	
48. Permitir a solicitação ITBI on-line pelos tabelionatos para imóveis urbanos ou rurais.	
49. Permitir a inserção de pareceres na solicitação de transferência de imóveis, texto livre de até 4000 caracteres.	
50. Permitir que ao consultar/visualizar as informações de uma solicitação de transferência de imóveis, sendo possível verificar as informações do cálculo e da transferência a ela vinculada.	
51. Permitir, através de inteligência artificial, que o sistema liste os fatores que influenciaram o valor de mercado sugerido, histórico das transferências realizadas para um determinado imóvel e ainda, histórico de transferências realizadas para imóveis que possuem características semelhantes.	
52. Permitir, durante o processo de transferência de imóvel, que o usuário identifique através de inteligência artificial quando o valor da venda de um imóvel não está de acordo com o valor de mercado.	
53. Possuir alerta ao usuário quando um valor de venda do imóvel estiver abaixo do valor de venda do mercado, sugerindo ainda através de inteligência artificial, o valor aproximado da venda de um imóvel conforme valor de mercado durante o processo de ITBI.	
54. Possuir cadastros mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis, conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
55. Permitir que o cadastro mobiliário possa referenciar o cadastro imobiliário.	
56. Permitir visualizar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro econômico através de mapa, contendo acesso ao google maps.	
57. Permitir anexar arquivos ao cadastro de Econômicos com a opção de consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente.	
58. Possibilitar a emissão dos alvarás de licença localização e funcionamento, sanitário e provisório, com a possibilidade de definir o prazo validade por data ou intervalo de dias, incluir informações complementares e selecionar um modelo de documento previamente configurado no sistema.	
59. Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).	
60. Propiciar o controle de requerimento de: Baixa; Suspensão; Cancelamento de atividades.	
61. Propiciar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.	
62. Atender integralmente ao que rege a resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).	
63. Possuir cadastro da lista de serviços adequado à Lei Complementar 116/03 e também com as atualizações e novos itens criados pela Lei Complementar 157/2016.	
64. Possibilitar o relacionamento entre a CNAE e os itens de serviços constantes na lista da lei complementar 116/2013 e também com as atualizações e novos itens criados pela Lei Complementar 157/2016.	
65. Permitir realizar a classificação de atividade econômica conforme as opções agropecuária e pesca, indústria, meio ambiente, comércio e serviço.	
66. Permitir realizar a classificação do risco das atividades econômicas, de forma a apoiar o processo de análise para emissão de licenças ou autorizações para funcionamento, dispondo das seguintes classificações: normal; baixo risco; médio risco; alto risco, além de possibilitar diferenciar o MEI e demais tipos econômicos.	
67. Permitir realizar o controle dos valores das atividades econômicas, de forma a indicar os valores dos alvarás por data, do valor para cobrança de ISSQN e ISS fixo, com data e percentual a ser aplicado.	
68. Permitir efetuar o cadastro de horários de funcionamento para vínculo com as empresas, informando a descrição do horário, dias e horários de funcionamento.	
69. Propiciar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.	
70. Permitir a validação de pendências financeiras dos CNPJs optante do simples nacional, enviados pela Receita Federal.	
71. Permitir a emissão de notas avulsas e realizar movimentações na situação da mesma, com a opção de anular a nota, realizar uma cópia ou fazer a sua emissão.	
72. Permitir a consulta das notas fiscais avulsas cadastradas, visualizando as informações de número e série, data de emissão, nomes do prestador e do tomador, consulta dos serviços vinculados a nota, valor total da nota, valor de ISSQN, visualizar se o imposto foi lançado ou não e verificar a situação da nota.	
73. Permitir emissão da nota fiscal avulsa somente após quitação do imposto devido pelo prestador de serviços incidente na mesma.	
74. Permitir a configuração da tabela de cálculo das alíquotas do IRRF com base nos valores determinados pela Receita Federal, para apuração do respectivo imposto na emissão de notas fiscais avulsas.	
75. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos, quanto à sua fórmula de cálculo, acréscimos, correção e índices, moedas etc.	
76. Permitir alterações nas fórmulas de cálculo, possibilitando cálculos complementares, e ainda permitir cálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.	
77. Possibilitar a cobrança de taxas por prestação de serviços ao contribuinte, por meio do lançamento de uma receita diversa, permitindo registrar o serviço prestado, a receita para qual será lançado o crédito tributário, o contribuinte, o código do processo administrativo que originou o serviço e imóvel ou econômico para qual o serviço será prestado.	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
78. Permitir a consulta das receitas diversas cadastradas na Entidade.	
79. Permitir a cobrança de mais de uma taxa no mesmo lançamento, pela alteração do cadastro de empresas, possibilitando definir o tipo de alteração cadastral passível de cobrança de taxa.	
80. Propiciar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.	
81. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.	
82. Possibilitar em ambiente centralizado, a consulta de informações cadastrais e financeiras de um contribuinte, imóvel ou econômico, oferecendo diversas opções de filtragens.	
83. Permitir gerar extrato da movimentação financeira do contribuinte demonstrando os tributos pagos, em aberto, cancelados ou parcelados, corrigido com valores em aberto, atualizados até a data atual ou data de referência informada pelo usuário.	
84. Indicar a existência de lançamentos ou dividas suspensas e/ou Lançamentos abaixo do limite.	
85. Permitir por meio de consulta unificada do contribuinte, visualizar os documentos emitidos em seu nome, como Certidão Negativa de Débitos, Alvarás de localização, provisório ou sanitário, Notificações de lançamentos e Certidões de ITBI, onde para cada item citado, permitir que seja realizada uma nova emissão.	
86. Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativa, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes de todas as receitas.	
87. Possibilitar ao cadastrar convênios bancários, determinar uma validade para o identificador de número de baixa de pagamento conforme prazo estabelecido para instituição financeira.	
88. Permitir ao usuário consultar todos os bancos nacionais, conforme lista da FEBRABAN, independente de ser um banco associado a ela ou não, detalhando o número, a sua descrição, sigla, CNPJ, site e informações de associação ou não FEBRABAN.	
89. Permitir configuração de modelos de guias e/ou carnês pelo próprio usuário.	
90. Emitir guias e/ou carnês dos créditos tributários e dívida ativa, bem como segunda via desses, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Propiciar também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.	
91. Possibilitar a emissão da segunda via da guia de pagamento, contendo nova data de vencimento no boleto, além dos valores dos acréscimos (correção, juros e multa), calculados até a nova data de vencimento.	
92. Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.	
93. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas em aberto.	
94. Possuir rotina que realize o registro bancário automaticamente à geração dos lançamentos tributários, para pagamento em qualquer banco.	
95. Permitir realizar a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma automática, onde o responsável pela baixa informa o convênio bancário cujas baixas devem ser vinculadas e realiza a importação do arquivo de retorno bancário, contendo a relação dos pagamentos para que o sistema automaticamente localize os lançamentos e registre os respectivos pagamentos.	
96. Permitir ao responsável pela baixa automática de pagamentos, a partir da homologação dos pagamentos, identificar os pagamentos que eventualmente apresentarem alguma inconsistência, podendo realizar a consulta de forma detalhada dos pagamentos realizados em parcelas canceladas, eliminadas, suspensas, já pagas ou pagamentos cujo lançamento não foi identificado.	
97. Possibilitar que a baixa de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos seja efetuada em segundo plano, apenas notificando o usuário sobre o andamento e finalização do processo.	
98. Permitir que seja realizada a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma manual.	
99. Permitir realizar a consulta das baixas manuais de pagamentos registradas no sistema, possibilitando diferenciar as baixas que estão disponíveis para homologar, das baixas que já constam homologadas e ainda permitir buscar por pagamentos que tenham sofrido estorno, apresentando convênio, CPF/CNPJ e nome do contribuinte, data do pagamento, data de crédito, valor do pagamento e usuário que realizou a operação.	
100. Permitir que seja realizada baixa automática dos pagamentos de forma retroativa, informando a	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
data na qual os pagamentos devem ser registrados.	
101. Permitir realizar o estorno da baixa de pagamentos realizada a partir da importação de um arquivo de retorno bancário, estornando automaticamente todos os pagamentos relacionados no arquivo.	
102. Permitir a configuração de valores limites de diferenças de arrecadação, aplicáveis em casos de identificação de pagamentos a menor, para geração de parcela complementar.	
103. Possibilitar realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou pagos de forma equivocada, possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar em sua totalidade ou não.	
104. Permitir realizar alterações de lançamentos pagos, de forma a gerar saldos quando for o caso de pagamentos duplicados ou a maior para que sejam devolvidos ao contribuinte, indicando se a manutenção será realizada em um pagamento normal ou inconsistente, vinculando o tipo de inconsistência, informar o número do processo administrativo que originou a manutenção e registrar observações caso julgar necessário.	
105. Permitir realizar a antecipação ou prorrogação de vencimentos de lançamentos de créditos tributários de forma individual para um contribuinte, com a possibilidade de definir o ano do lançamento, número e receita da parcela que deseja alterar o vencimento, informando manualmente uma nova data ou estabelecendo um intervalo de tempo para o novo vencimento.	
106. Possuir cadastro para suspender lançamento integral do crédito tributário.	
107. Permitir a concessão de Remissão ao contribuinte para Débitos e Dívidas.	
108. Permitir o cadastro de benefício fiscal.	
109. Permitir a consulta dos requerimentos de benefícios fiscais ou manutenções de cálculo cadastrados, possibilitando verificar a data de cadastro, se individual ou geral, o nome do requerente, o número do processo administrativo, sua vigência e situação, se em análise, deferido ou indeferido, bem como consultar o histórico de movimentações aplicadas ao mesmo.	
110. Permitir desfazer ações realizadas em um requerimento a partir do deferimento ou indeferimento de benefício ou manutenção de cálculo, permitindo que ao desfazer a última ação, o requerimento volte a ficar em aberto para novo parecer.	
111. Permitir a contabilização dos valores referente aos Débitos, Cancelamentos de Débitos, Dívidas, Cancelamentos de Dívidas, Prescrição de Dívidas, Remissões, Isenções e Imunidades, com os valores das receitas arrecadadas.	
112. Permitir a conferência das arrecadações enviadas para contabilização, podendo visualizar as informações do lote como data, usuário de criação e situação, e ainda detalhar os pagamentos, com a possibilidade de incluir comentários aos pagamentos, realizar o envio dos dados ou excluir o lote em caso de alguma inconsistência.	
113. Permitir a geração de relatórios que contenham informações dos pagamentos de créditos tributários.	
114. Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos.	
115. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, suspensões e estornos).	
116. Permitir realizar a homologação de uma movimentação realizada em Dívida Ativa, com a possibilidade de conferir as informações da dívida bem como os valores onde a movimentação, apenas será efetivada após a conferência e confirmação da operação.	
117. Permitir indicar se determinada receita de crédito tributário poderá ser inscrita em dívida ativa.	
118. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.	
119. Permitir a integração com o sistema de procuradoria do município, referente aos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico na identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.	
120. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa: Podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto; Dívidas executadas; Conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis; Determinar valor mínimo por parcela; Cobranças de taxas de parcelamento.	
121. Permitir ao efetuar o parcelamento de créditos, realizar simulações quanto aos valores do	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
parcelamento, visualizando o valor do tributo, valor de correção, juros, multa e valor total a parcelar, podendo determinar a quantidade de parcelas a gerar, o intervalo e data inicial de vencimento, adicionar reforços e taxas às parcelas, onde para cada valor informado, as parcelas são atualizadas automaticamente pelo sistema.	
122. Permitir a determinação do intervalo de data de vencimento para buscar as parcelas no momento de parcelar um crédito tributário.	
123. Sinalizar na rotina do parcelamento de crédito as dívidas que constam em Protesto e/ou Executadas.	
124. Permitir agregar ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes a ela, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente etc.	
125. Permitir, ao parcelar as dívidas, a inclusão de valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes.	
126. Possibilitar emitir o termo de parcelamento de dívidas ativas e os lançamentos do exercício, permitindo constar no documento, a quantidade de parcelas, valores do tributo, correção, juros, multa, taxas, vencimentos e composição das dívidas que compõem o parcelamento.	
127. Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.	
128. Permitir a emissão de relação de contribuintes com maior valor em aberto (maiores devedores) com a possibilidade de visualizar as informações por tipo de lançamento de crédito (débito, dívida ou parcelamento) definindo a quantidade de contribuintes a serem demonstrados, créditos tributários, data inicial do vencimento e data final do vencimento.	
129. Propiciar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.	
130. Permitir o cadastro de projetos de obras para imóveis urbanos ou rurais, inclusive de obras realizados nos imóveis do município, possibilitando realizar o acompanhamento da situação do projeto de obras por meio de suas movimentações.	
131. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.	
132. Permitir a indicação do responsável pela execução da obra, contendo ao menos as seguintes opções: proprietário do imóvel, dono da obra, incorporador de construção civil, empresa construtora e consórcio.	
133. Permitir registrar as informações de coordenadas geográficas do imóvel no qual será executado o projeto de obra, de forma que seja possível controlar sua localização e consulta via mapas.	
134. Permitir que o usuário anexe documentos, imagens relacionadas ao projeto de obras, demonstrando a data e a hora em que foi anexado o arquivo.	
135. Permitir que o usuário visualize as obras que possuem alvará de licença que esteja vencido, devendo considerar alvará vencido, os documentos cuja data de validade é menor que a data atual.	
136. Permitir o cadastramento de construtoras, com as informações de pessoas jurídicas previamente cadastradas, o número de registro no CREA e a relação de engenheiros e arquitetos vinculados a ela.	
137. Permitir o vínculo dos responsáveis técnicos pelo projeto de obras, com as seguintes informações: Responsáveis, tipo de responsabilidade, Número e validade do CREA, Ocupação (CBO), Número da ART, Número da RRT.	
138. Disponibilizar campos compatíveis ao SisObra, que poderão ser utilizados como base para o cadastro de obras e emissão do alvará e habite-se.	
Quantidade total de requisitos:	**138**
Quantidade de requisitos classificados como "ATENDE":	
Percentual de atendimento:	
Situação:	**APROVADO ( ) REPROVADO ( )**
Quantidade mínima de requisitos classificados como "ATENDE" para aprovação: 125 de 138 Cálculo: 138 × 0,9 = 124,2 → arredondado para 125.	

16. DÍVIDA ATIVA

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
1. Permitir ao usuário realizar a interação do sistema de procuradoria com o sistema de arrecadação tributária, possibilitando que as informações das dívidas ativas sejam compartilhadas entre os sistemas, diminuindo erros de digitação e aumentando o controle sobre o histórico da dívida ativa desde a sua criação.	
2. Permitir a consulta das dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando filtrar por dívidas sem certidão, com certidão emitida, com petições emitidas, protestadas ou dívidas que já tenham sido executadas, objetivando a centralização das informações.	
3. Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de vencimento, faixas de valor e contribuinte, objetivando a centralização das informações.	
4. Permitir cadastrar e consultar as informações dos referentes que compõem a dívida ativa: imóvel, contribuinte e/ou econômico.	
5. Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja vinculada a mais de uma Certidão de Dívida Ativa ou a mais de uma Execução Fiscal, visando a agilidade e segurança nas informações.	
6. Disponibilizar na tela que permite a gestão da dívida ativa, a data de vencimento do débito que gerou a dívida.	
7. Permitir a emissão da Certidão de Dívida Ativa, da Petição Inicial, realizar a Assinatura Eletrônica dos Documentos, a Comunicação com o Tribunal de Justiça e criação do Cadastro do Processo Judicial através de uma única rotina, de maneira individual ou em lote.	
8. Permitir filtrar as dívidas por ordem alfabética, por tributo, ou por intervalo de exercícios.	
9. Possibilitar gerar Petições de Dívida Ativa de acordo com filtros cadastrais e de ?débitos? A petição pode ser gerada para mais de uma CDA do mesmo contribuinte. item novo	
10. Permitir consultar as certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para protesto, emitidas no município, organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, data de inscrição ou número da CDA .	
11. Permitir a emissão de segunda via das Certidões de Dívida Ativa, Petições Iniciais e Petições Intermediárias geradas no sistema, possibilitando visualizar os documentos que já foram emitidos no sistema a qualquer momento.	
12. Permitir a abertura de documento que esteja sem assinatura ou assinado em formato PDF o documento seja aberto em uma nova aba do navegador de internet.	
13. Permitir a criação e alteração de modelos de petições intermediárias através de editor de texto interno do sistema.	
14. Permitir a emissão de petições iniciais e petições intermediárias nos processos que tramitam no Poder Judiciário, inclusive com filtros de informações cadastrais dos contribuintes, dos créditos e das demais pessoas, jurídicas ou física, que estabeleçam vínculo com o Município.	
15. Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do peticionamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição intermediária que será enviada ao tribunal por meio de Web Service.	
16. Permitir o cadastramento dos processos judiciais.	
17. Permitir controlar a rotina de ajuizamento eletrônico para que uma petição inicial que foi protocolada com sucesso, não possa ser enviada novamente ao Tribunal de Justiça por meio eletrônico.	
18. Permitir ao usuário anexar arquivos digitais nos formatos PDF, DOC, JPEG, GIF, PNG, BITMAP, TIFF, DOCX, TXT, ZIP, XLS, XLSX, RAR, JPG, ODT, BMP, CSV, com tamanho máximo de 10 megabytes, no cadastro do processo judicial auxiliando o usuário a possuir uma cópia digital dos documentos relevantes do processo judicial.	
19. Permitir o cadastro e consulta dos tipos de petições intermediárias que podem ser utilizadas no peticionamento intermediário eletrônico, informando a descrição da petição intermediária e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.	
20. Permitir consulta e seleção dos processos judiciais que serão encaminhadas para emissão da	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
petição intermediária, possibilitando ao usuário filtrar os processos judiciais por número do processo ou por contribuinte e selecionar um modelo de documento criado no sistema.	
21. Possibilitar a emissão de petições intermediárias que atualizem o valor das dívidas ativas vinculadas à execução fiscal.	
22. Permitir o envio de petições ao Poder Judiciário.	
23. Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas pagas e\ou canceladas.	
24. Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas pagas e\ou canceladas, possibilitando ainda a geração de petições intermediárias e envio da petição ao tribunal de justiça.	
25. Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas parceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas parceladas, possibilitando ainda a geração de petições intermediárias e envio da petição ao tribunal de justiça.	
26. Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão suspensos mesmo com dívidas abertas, a fim de retomar a tramitação de processos com parcelamentos cancelados, possibilitando ainda a geração de petições intermediárias e envio da petição ao tribunal de justiça.	
27. Permitir que o sistema informe ao usuário os protestos que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de protestos de dívidas pagas e\ou canceladas, possibilitando ainda a emissão da suspensão\desistência e envio ao cartório de protestos.	
28. Permitir que o sistema informe ao usuário os protestos que ainda estão ativos mesmo com dívidas parceladas, a fim de evitar a tramitação de protestos de dívidas parceladas, possibilitando ainda a emissão da suspensão\desistência e envio ao cartório de protestos.	
29. Permitir realizar o apensamento de processos no sistema, possibilitando vincular todos os processos relacionados entre si e assegurando que o usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que possam impactar no processo selecionado.	
30. Permitir cadastrar os tipos de movimentações que serão utilizadas no cadastro de processo judicial, possibilitando informar a descrição da movimentação, se altera a situação do processo judicial e auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.	
31. Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.	
32. Permitir informar o valor e os tipos das custas processuais no cadastro do processo judicial, auxiliando o usuário a manter um controle de custas de cada processo judicial existente no sistema.	
33. Permitir o cadastro de tipos de documentos digitais conforme padrão disponibilizado pelo Tribunal de Justiça informando o código do tipo de documentos digital e a descrição do tipo de documento digital, possibilitando posteriormente a utilização dessas informações no peticionamento eletrônico.	
34. Permitir o cadastro dos tipos de partes processuais que podem ser lançadas no processo judicial, informando a descrição do tipo de participação e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.	
35. Permitir o cadastro de locais de tramitação informando o código do Tribunal de Justiça, a descrição do Tribunal, o grau de jurisdição do Tribunal, o município do Tribunal, a UF do Tribunal, o código da comarca, a descrição da comarca, o município da comarca, a UF da comarca, o código da vara, a descrição da vara, o e-mail da vara, o telefone da vara e a competência eletrônica da vara, e posteriormente utilizar essas informações em filtros no sistema, no cadastro de processos judiciais e no peticionamento eletrônico.	
36. Permitir o cadastro de ações, recursos, procuradores (advogados), locais de tramitações, tipos de movimentações e custas processuais.	
37. Permitir cadastrar advogados e procuradores, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do advogado/procurador, a inscrição na OAB, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.	
38. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de dívidas, permitindo a vinculação do cadastro do processo judicial a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
39. Possibilitar a redistribuição das tarefas existentes para determinado usuário do sistema, ou para um determinado grupo de trabalho.	
40. Possibilitar que os Procuradores recebam um e-mail com o aviso de que uma nova tarefa foi disponibilizada no sistema.	
41. Permitir a anotação em agenda corporativa das atividades realizadas por usuário, nas quais constem as distribuições dos prazos judiciais, administrativos e demais demandas.	
42. Acusar o vencimento das atividades com prazo lançado no sistema.	
43. Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de WebService padrão.	
44. Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.	
45. Disponibilizar os dados do protesto nas telas de gerenciamento da dívida ativa, de dívida protestada, protestada com petição e executada\protestada.	
46. Permitir definir qual será a data de vencimento atribuída a CDA protestada permitindo a configuração pela data de emissão da certidão de dívida ativa, data de vencimento da dívida ativa que compõem a CDA e à vista.	
47. Permitir definir qual o formato de cancelamento ou desistência do Protesto deverá ser destinado ao cartório onde o Protesto foi realizado, disponibilizando ao usuário opções de cancelamento e desistência que englobam todas as necessidades da prefeitura	
48. Permitir cadastrar e consultar cartórios responsáveis por efetuar os protestos de títulos, informando o nome e a que tipo ele pertence e o código do cartório.	
49. Permitir controlar a sequência dos documentos emitidos no sistema, com base na numeração do documento, ano da emissão, tipo e nos dados padrões utilizados.	
50. Permitir realizar o cancelamento de documentos emitidos no sistema.	
51. Permitir cadastrar e consultar os motivos padrões ou específicos para que sejam utilizados nas operações administrativas realizadas na entidade.	
52. Permitir realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, incluindo comentários e possibilitando a consulta do histórico de alterações realizadas.	
53. Permitir ao funcionário do setor de cadastro, anexar arquivos ao cadastro de contribuintes, com tamanho máximo de 5mb e extensões PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, BITMAP, CSV, RAR, ZIP, ODT, JPG, JPEG, PNG, BMP, GIF, TIFF, possibilitando consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente ao registro do contribuinte.	
Quantidade total de requisitos:	**53**
Quantidade de requisitos classificados como "ATENDE":	
Percentual de atendimento:	
Situação:	**APROVADO ( ) REPROVADO ( )**
Quantidade mínima de requisitos classificados como "ATENDE" para aprovação: 48 de 53 Cálculo: 53 × 0,9 = 47,7 → arredondado para 48.	

17. NOTA FISCAL ELETRÔNICA

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
1. Possuir rotina para controle e gerenciamento das liberações das solicitações de acessos, de modo que permita ao fisco municipal realizar os seguintes procedimentos: 1.1 - Permitir filtrar as solicitações pelo contribuinte que fez o cadastro e também de forma individualizada por situação (Não analisada, Em análise, Deferida, Indeferida) ou todas juntas. 1.2 - Realizar as tramitações na solicitação de acesso, podendo colocar os status em análise, ou conceder o parecer final de Deferida ou Indeferida, podendo ainda para cada status, preencher um comentário. 1.3 - Possuir ambiente	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
próprio de liberação, visualizar os dados cadastrais preenchidos pelo contribuinte no formulário da solicitação e os dados cadastrais da base de dados do município. 1.4 - Permitir visualizar em tela o histórico de alterações da solicitação. 1.5 - Possibilitar visualizar por meio de expertise do sistema, as diferenças ou inexistências cadastrais nos dados preenchidos pelo contribuinte. O sistema deve apresentar um indicativo em cada campo cadastral que exista divergência de informação.	
2. Enviar e-mail ao fiscal quando for efetuada uma solicitação de acesso à entidade, permitindo cadastrar quais fiscais receberão este e-mail.	
3. Permitir a configuração do sistema, para que somente pessoas jurídicas possam solicitar acesso ao sistema como “prestador de serviço” para emitir notas fiscais.	
4. Possibilitar que o contribuinte seja informado por e-mail quando a sua solicitação de acesso estiver “em análise".	
5. Permitir que o contribuinte seja informado por e-mail quando ele for desautorizado da emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.	
6. Permitir a emissão de relatório dos contribuintes que aderiram ao sistema, como prestadores para emissão de nota fiscal eletrônica.	
7. Permitir ao fisco municipal configurar a obrigatoriedade ou não da solicitação de acesso ser assinada digitalmente.	
8. Permitir ao fisco municipal personalizar o modelo de documento da solicitação de acesso, e ainda, através de parametrização do sistema, definir se o documento deve ou não estar disponível para emissão.	
9. Permitir que seja personalizado o modelo de e-mail da solicitação de acesso, podendo parametrizar conteúdos diferentes para um novo cadastro, para as movimentações (Em análise, Deferida, Indeferida), como também, personalizar para qual destinatário deverá ser encaminhado o e-mail.	
10. Permitir que o fisco municipal configure uma mensagem para que seja exibida no formulário de preenchimento da solicitação de acesso, com o intuito de orientar o contribuinte sobre o fluxo do processo município.	
11. Permitir que seja personalizado o formulário da solicitação de acesso, dando condições ao fisco municipal escolher quais campos devem estar disponíveis para o contribuinte preencher, seu tamanho, sua obrigatoriedade de preenchimento como também, se poderá editar ou não os dados sugeridos pelo sistema.	
12. Possuir ambiente que permita ao fisco municipal configurar artefatos de validação para a solicitação de acesso, dando condições para que a solicitação seja impedida de ser registrada caso não atenda os critérios estabelecidos pelo município.	
13. Possuir ambiente para que o contribuinte possa cadastrar a solicitação de acesso no município, dando condições de: 13.1 - selecionar o município desejado para solicitar acesso. 13.2 - indicar o perfil de acesso da solicitação, se é para Prestador ou Tomador. 13.3 - visualizar seus dados cadastrais registrados na base de dados do município, como dados pessoais, endereço e dados de contato, podendo alterá-las mediante permissão do município. 13.4 - anexar documentos na solicitação de acesso. 13.5 - visualizar o resumo prévio da solicitação antes de efetivar o cadastro.	
14. Permitir que o contribuinte possa acompanhar o andamento da solicitação de acesso registrada por ele através de consulta disponibilizada pelo sistema, permitindo consultar uma determinada solicitação de acesso em específico como também, todas as solicitações que foram registradas pelo mesmo usuário, para o mesmo município ou município diferentes.	
15. Bloquear o registro de uma nova solicitação de acesso para o mesmo município, caso já exista uma solicitação de acesso registrada pendente de parecer final, ou se o prestador já estiver autorizado.	
16. Impedir que a pessoa jurídica faça o registro de uma nova solicitação de acesso caso já esteja autorizada a emitir notas fiscais em outro município.	
17. Permitir a emissão de relatório de solicitações de acesso pendentes.	
18. Permitir parametrizar se o ano de emissão deve compor o número da nota fiscal.	
19. Permitir que seja parametrizado a obrigatoriedade do uso da CNAE juntamente ao item da lista de serviço na emissão da nota fiscal.	
20. Permitir configurar se o contribuinte poderá informar ou não a data do fato gerador da nota fiscal no momento da sua emissão.	
21. Permitir configurar se as pessoas físicas que são responsáveis por prestadores de serviços pessoas Jurídicas, podem assinar digitalmente as notas fiscais utilizando e-CPF.	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
22. O sistema deve disponibilizar diferentes modelos padrões de nota fiscal para uso pelo município, permitindo ainda que estes modelos de documento possam ser personalizados.	
23. Permitir por meio de configuração em tela do sistema, as mensagens a serem apresentadas no documento da nota fiscal, de acordo com as características da nota fiscal. Nessa configuração deve ser possível definir se a mensagem será exibida e configurar o texto da mensagem.	
24. Possibilitar que sejam configuradas mensagens de orientação para serem demonstradas para o prestador, no momento em que o prestador acessar seu módulo do sistema, tendo como características de configuração. 24.1 - possibilitar descrever um texto para a mensagem, anexar arquivo e definir a periodicidade de exibição. 24.2 - deve poder definir para qual tipo de prestador a mensagem deverá ser exibida, podendo ser configurado todos, ou personalizar por tipo de pessoa (Física, Jurídica), Modalidade de ISS, Porte da empresa e Opção do simples nacional. 24.3 - deve poder registrar mensagens vigentes ou programadas; 24.4 - deve poder registrar quantas mensagens vigentes forem necessárias ao mesmo tempo, para o mesmo tipo de prestador ou para tipos diferentes	
25. Possuir ambiente para que o prestador de serviço possa visualizar as mensagens de orientação configuradas pelo município, podendo o prestador identificar quando é uma nova mensagem que ainda não foi visualizada por ele, verificar a lista de mensagens não lidas e as lidas, podendo ainda, para uma mensagem já lida, marcar como não lida e para uma mensagem não lida marcar como já lida.	
26. Permitir a emissão eletrônica de notas fiscais de serviços, contendo validade jurídica por certificação digital, sendo o certificado do tipo A1 ou A3 da ICP-Brasil.	
27. Possibilitar que seja parametrizado para cada prestador as alíquotas dos tributos federais (PIS, COFINS, INSS, Imposto de Renda e CSLL, Outros), para que na tela de emissão da nota o sistema calcule automaticamente os seus respectivos valores.	
28. Permitir que seja adicionado mais de um serviço na mesma nota fiscal, seja para itens da lista de serviço iguais ou distintos.	
29. Permitir que o prestador informe o intermediário do serviço na nota fiscal.	
30. Permitir que o prestador informe a situação tributária da nota fiscal, para os casos de tributação direta ao município, retenção e substituição tributária.	
31. Permitir que o prestador informe para cada serviço da nota fiscal os seguintes valores: valor unitário do serviço, quantidade de serviço, valor de desconto condicionado, valor de desconto incondicionado e valor de dedução.	
32. Possibilitar ao fisco municipal controlar os prestadores que podem informar descontos e deduções na nota fiscal, controlando se for o caso, determinados prestadores e determinados serviços.	
33. Permitir visualizar uma prévia da nota fiscal eletrônica antes de efetivar sua emissão.	
34. Permitir a assinatura da nota fiscal de serviço eletrônica e a carta de correção automaticamente a partir do certificado A1, previamente importado para um determinado usuário. Uma vez que o certificado A1 estiver importado, o sistema deve identificá-lo e utilizá-lo independente do computador em que a nota/carta de correção está sendo emitida.	
35. Possibilitar a identificação na visualização da nota se ela está assinada digitalmente ou não e qual o tipo de certificado utilizado (Digital ou ICP Brasil).	
36. Possibilitar a informação das condições de pagamento na nota fiscal eletrônica de serviços. Tratando-se de condições a prazo deverá ser informada a quantidade de parcelas, as datas de vencimento e o valor de cada uma.	
37. Enviar e-mail ao tomador do serviço quando a nota fiscal eletrônica de serviços prestados for emitida.	
38. Permitir que seja configurado uma relação de e-mails padrão do prestador para que sejam sugeridos em novas emissões, podendo ainda além desses padrões, incluir outros e-mails diretamente pela tela de emissão, ou também, removê-los.	
39. Permitir ao prestador personalizar discriminações dos serviços para agilizar o preenchimento da nota fiscal, deixando-as predefinidas para cada item da lista de serviço relacionado ao seu cadastro. No momento do cadastro, o sistema deve permitir ao prestador consultar a relação de discriminações predefinidas dando condições se selecionar a desejada.	
40. Possibilitar que a nota fiscal eletrônica de serviços prestados seja integrada automaticamente no sistema de escrituração fiscal e, após sua emissão, permitir ao contribuinte solicitar seu acesso no sistema como prestador, para emissão de nota fiscal eletrônica.	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
41. Possuir ambiente que permita ao fisco municipal configurar artefatos de validação para a emissão de nota fiscal, dando condições para que a nota fiscal seja impedida de ser emitida caso não atenda os critérios estabelecidos pela legislação do município.	
42. Permitir ao Contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente às notas fiscais de serviço eletrônicas.	
43. Permitir que o contribuinte escolha quais as notas de serviço eletrônica componham a guia de recolhimento.	
44. Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos e pagamentos com o sistema tributário.	
45. Permitir que o prestador do serviço cancele a guia de pagamento gerada, para que as notas fiscais possam ficar disponíveis para nova geração.	
46. Permitir que o prestador registre uma solicitação de cancelamento da guia de pagamento, para os casos onde o prazo permitido pelo município ultrapassou. Dessa forma a guia será cancelada mediante análise de deferimento por parte do fisco municipal.	
47. Permitir que o contribuinte efetue alterações nas informações do Telefone, Fax, Celular e E-mail sem ter que entrar em contato com o fisco municipal.	
48. Permitir que o contribuinte copie uma nota fiscal já emitida para a geração de uma nova nota.	
49. Possibilitar que o prestador do serviço, através de tela de emissão de notas fiscais, consulte a relação de tomadores registrados.	
50. Permitir que o prestador possa por meio de configuração, autorizar outras pessoas a serem responsáveis por emitir e assinar digitalmente notas eletrônicas.	
51. Possibilitar que o prestador de serviço liberado para emitir nota fiscal de serviços eletrônicos, possa personalizar sua nota com o logotipo de sua empresa.	
52. Possibilitar a exibição do site do prestador, bem como as informações da inscrição municipal e estadual na impressão da nota fiscal de serviço.	
53. Possibilitar a emissão de nota fiscal com a situação “descontado pela prefeitura”, por parte dos tomadores de serviços, a fim de obter o funcionamento de uma nota retida.	
54. Possibilitar a substituição de nota fiscal de serviço eletrônica, permitindo que a mesma nota (substituta), substitua apenas uma ou várias notas.	
55. Possuir ambiente que permita ao fisco municipal configurar artefatos de validação para a substituição da nota fiscal, dando condições para que a substituição seja impedida de ser efetuada caso não atenda os critérios estabelecidos pelo município.	
56. Possuir ambiente que permita ao fisco municipal configurar artefatos de validação para o cancelamento da nota fiscal, dando condições para que o cancelamento seja impedido de ser efetuado caso não atenda os critérios estabelecidos pelo município.	
57. Possibilitar que o prestador de serviço cancele a nota fiscal emitida, podendo cancelar a nota individualmente ou em lote, com a possibilidade de inclusão de anexos.	
58. Permitir que o contribuinte solicite o cancelamento de nota fiscal, ainda que ultrapassado os limites da configuração do sistema, tendo em vista que haverá apreciação posterior do fiscal que deverá analisar a referida solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.	
59. Permitir que o contribuinte solicite a substituição de nota fiscal, ainda que ultrapassado os limites da configuração do sistema, tendo em vista que haverá apreciação posterior do fiscal que deverá Deferir ou Indeferir tal solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.	
60. Possibilitar o controle do usuário que deferiu ou indeferiu uma solicitação de cancelamento de notas.	
61. Possibilitar o controle do usuário que deferiu ou indeferiu uma solicitação de substituição de notas.	
62. Possibilitar que o prestador, mediante permissão do município, possa realizar o estorno da substituição de notas fiscais.	
63. Permitir que o contribuinte solicite o estorno da substituição de nota fiscal, tendo em vista que haverá apreciação posterior do fiscal que deverá Deferir ou Indeferir tal solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.	
64. Permitir que o contribuinte solicite o estorno do cancelamento da nota fiscal, tendo em vista que	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
haverá a apreciação posterior do fiscal que deverá Deferir ou Indeferir tal solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.	
65. Permitir a correção de algumas informações (endereço, contato, outras informações, condição de pagamento e discriminação do serviço) da nota fiscal eletrônica gerada por meio da carta de correção.	
66. Permitir a visualização acerca da carga tributária dos serviços prestados, através da emissão de nota eletrônica.	
67. Possibilitar ao Contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML.	
68. Permitir ao contribuinte prestador de serviços, emitir relatório de notas fiscais emitidas, possibilitando ordenar as informações por número da nota, data de emissão da nota, valor do serviço ou valor do ISS.	
69. Possibilitar aos usuários do sistema verificarem todas as importantes melhorias acrescentadas em cada versão lançada.	
70. Possibilitar a utilização do teclado virtual para digitação da senha de acesso, tornando o processo de login mais seguro.	
71. Permitir a criação de contrassenha (CAPTCHA), caso o contribuinte erre a senha do seu respectivo usuário 3 vezes seguidas.	
72. Permitir que o contribuinte envie sua opinião sobre o sistema.	
73. Permitir ao contribuinte pesquisar as funcionalidades existentes do sistema em seu módulo, digitando sua descrição ou parte dela. O sistema deve direcionar o usuário para a tela que corresponde a referida funcionalidade pesquisada.	
74. Permitir que o contribuinte favorite suas funcionalidades mais utilizadas de modo que facilite o uso do sistema no seu dia-a-dia, podendo realizar tal procedimento para quantas funcionalidades forem necessárias.	
75. Permitir que o fisco municipal consulte os prestadores de serviços do município de acordo com sua permissão para emitir Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, podendo listar: 75.1 - os prestadores que não possuem autorização. 75.2 - os prestadores que estão aguardando a autorização ser concedida. 75.3 - os prestadores autorizados. 75.4 - os prestadores com autorização suspensa temporariamente. 75.5 - os prestadores desautorizados.	
76. Permitir ao fisco municipal gerenciar os cadastros dos prestadores de serviços do seu município, possibilitando fazer sua manutenção cadastral de inclusão e atualização, tais como: dados pessoas, dados de endereço, dados de contato, relação das atividades do prestador, benefícios fiscais, e-mail, movimentação do simples nacional, movimentação de porte da empresa.	
77. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.	
78. Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica. O sistema deverá disponibilizar um campo para informar CPF/CNPJ do prestador ou número da nota e código de verificação, que permita validar o documento.	
79. Permitir ao fiscal controlar a sequência das notas fiscais emitidas, autorizando ou não que a mesma seja alterada.	
80. Possibilitar configuração que permita parametrizar o cancelamento pelo prestador das notas fiscais eletrônicas de serviços.	
81. Possuir configuração dos convênios bancários para que sejam parametrizados os dados para emissão da guia de pagamento.	
82. Possuir ambiente que permita configurar as fórmulas de acréscimos (correção, juros e multa), para que o sistema possa emitir as guias de pagamento atualizadas conforme o vencimento definido pelo prestador.	
83. Possuir cadastro de indexadores para que o fisco municipal possa registrar suas moedas de referência para fins dos cálculos dos acréscimos.	
84. Possuir cadastro de feriados nacionais, estaduais e municipais.	
85. Possibilitar que o município registre as competências do ano para geração das notas fiscais, atendendo assim a legislação municipal.	
86. Possibilitar a configuração do valor mínimo para geração das guias de pagamento.	
87. Possibilitar que o prestador gere as guias de pagamento das notas fiscais emitidas.	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
88. Possibilitar que o fisco municipal gere as guias de pagamento das notas fiscais emitidas pelos prestadores do município.	
89. Possibilitar que o fisco municipal configure o sistema para gerar a guia de pagamento de forma automática, caso a competência anterior a atual possua notas fiscais pendentes de geração da guia.	
90. Possuir notificação ao contribuinte indicando a existência de notas fiscais pendentes de geração da guia de pagamento em anos anteriores.	
91. Possuir notificação ao contribuinte indicando a existência de guias pendentes de pagamento em anos anteriores.	
92. Permitir ao contribuinte consultar as guias de pagamento geradas, podendo filtrar por Ano, Competência, Tipo, Vencimento e Situação (Aberta, Cancelada, Abaixo do limite, Pagamento compensado, Em fiscalização, Parcelada, Benefícios fiscais, Paga, Suspensa e Inscrita em dívida ativa).	
93. Permitir ao contribuinte visualizar detalhadamente as movimentações dos saldos gerados, podendo ainda saber o valor atual de saldo liberado ou bloqueado que contém.	
94. Permitir a parametrização do sistema para que os contribuintes do tipo pessoa física enquadrada como Fixo e Microempreendedor Individual - MEI não sejam obrigados a emitir notas fiscais eletrônicas de serviço com certificado digital.	
95. Permitir selecionar qual modelo deve ser utilizado para visualização da NFS-e.	
96. Permitir que o contribuinte visualize seus dados cadastrais contidos na base de dados do município, sem ter necessidade de entrar em contato com o município.	
97. Permitir que o sistema gere as competências para o exercício seguinte de forma automática, caso essas não tenham sido geradas até o dia 31/12.	
98. Permitir o bloqueio automático de emissão de notas do contribuinte caso ele não emita nenhuma nota em até determinado dia (conforme configuração) após o deferimento da sua respectiva solicitação de acesso ele deve ser comunicado por e-mail que teve a emissão de notas bloqueada.	
99. Permitir a movimentação da natureza da operação de uma determinada nota para "Exigibilidade Suspensa por processo administrativo", "Exigibilidade suspensa por procedimento administrativo", "Imune" ou "Isenção".	
100. Permitir ao fiscal realizar a manutenção de notas fiscais emitidas, alterando as seguintes informações: deduções fiscais, alteração do regime tributário (optante e não optante do Simples Nacional), alíquota e natureza de operação.	
101. Possibilitar que o fiscal altere as notas fiscais de um contribuinte que não está mais enquadrado como Simples Nacional para Optante do Simples Nacional.	
102. Possibilitar que o fiscal possa alterar as notas fiscais de um contribuinte que está enquadrado como Simples Nacional para Não Optante do Simples Nacional.	
103. Permitir o controle de saldos.	
104. Permitir que o fiscal efetue o cancelamento de guia de pagamento gerada por qualquer contribuinte, ainda que a guia esteja vencida ou o sistema esteja parametrizado nesse sentido.	
105. Possibilitar a exportação das notas fiscais de serviço prestados e tomados através do formato XML.	
106. Permitir ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais de serviço, exibindo inclusive o histórico de alterações deste valor.	
107. Permitir ao município a definição de alíquotas por prestador individualmente.	
108. Permitir ao contribuinte optante pelo Simples Nacional utilizar alíquota municipal quando ultrapassar limite de faturamento. O sistema deverá disponibilizar uma opção para que o prestador possa indicar se deverá ser emitido a nota fiscal com a geração da guia de pagamento, utilizando a alíquota do município e não a do Simples Nacional, considerando que ultrapassa o limite de faturamento bruto (Lei Complementar Nº 155/2016 / Resolução CGSN Nº 94/2011). O sistema deverá possuir uma orientação ao usuário prestador sobre o uso desta opção.	
109. Possibilitar o recebimento de lotes de RPS's via WebService para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.	
110. Possibilitar o recebimento de lotes de RPS's via importação de arquivos XML para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
111. Permitir que o contribuinte realize testes de recebimento de lotes de RPS em um ambiente específico para homologação, com ativação exclusiva pelo prestador a qualquer momento.	
112. Disponibilizar ambiente no sistema para que o prestador de serviço possa consultar o status do processamento dos lotes de RPS enviados, podendo visualizar: 112.1 - data e hora de envio e conclusão de processamento. 112.2 - número do lote. 112.3 - número do protocolo de controle. 112.4 - situação do processamento (Não processado, Em processamento, Processado com sucesso, Processado com erro). 112.5 - número do RPS. 112.6 - série do RPS. 112.7 - data de emissão do RPS. 112.8 - situação da conversão (Dentro do prazo / Fora do prazo). 112.9 - limite para conversão. 112.10 - número da nota fiscal. 112.11 - competência da nota fiscal. 112.12 - mensagem de erro.	
113. Possibilitar a consulta de Lotes de RPS, de acordo com os filtros pré-determinados, que deverão ser: situação do processamento destes lotes, número do protocolo, dados do prestador e data de envio dos lotes. Esta consulta, deverá permitir ainda o detalhamento dos erros de integração, a possibilidade de efetuar o download do arquivo XML, e quando o lote estiver com a situação de "processado com sucesso" poderá visualizar o número dos RPS nele contidos (detalhamento), existindo ainda a possibilidade de efetuar o reenvio dos lotes não processados.	
114. Possibilitar ao fiscal a consulta dos RPS's convertidos fora do prazo.	
115. Possibilitar que notas oriundas da integração por meio de webservices sejam passíveis de consulta também por WebService.	
116. Permitir a autorização para impressão de RPS.	
117. Permitir visualizar a relação de autorização para impressão de RPS's que estão pendentes de análise pela fiscalização, separando-as as que não estão analisadas e as que estão em fase de análise. Para cada status, o sistema deve direcionar o fiscal para a rotina de autorização para impressão de RPS's, podendo assim, o fiscal dar andamento em seu parecer.	
118. Permitir a reutilização de numeração de RPS caso a situação da solicitação em que ele está contido seja indeferida.	
119. Possibilitar que o contribuinte seja impedido de solicitar uma nova autorização de emissão de RPS, caso já exista para a mesma série uma solicitação que esteja como Não Analisada ou Em Análise.	
120. Permitir a parametrização do sistema para que o contribuinte seja notificado quando uma quantidade (em porcentagem) escolhida por ele, de RPS, já tenha sido convertida em nota.	
121. Possibilitar a verificação de autenticidade do RPS.	
122. Controlar a conversão de RPS não autorizado, impedindo sua conversão e geração da nota fiscal.	
123. Permitir que o município defina a quantidade máxima de RPS poderá ser solicitada por prestador de serviço.	
124. Permitir ao fisco municipal configurar o sistema para deferir automaticamente as autorizações de impressão de RPS pendentes do prestador, quando atingir o limite de RPS convertidos.	
125. Permitir o cadastramento automático da autorização de impressão de RPS quando o limite configurado de RPS convertido for ultrapassado.	
126. Permitir configurar quais os usuários fiscais que receberão e-mail quando uma nova autorização para impressão de RPS for registrada.	
127. Permitir configurar o conteúdo do e-mail quando uma nova autorização para impressão de RPS for registrada ou tramitada, podendo personalizar textos diferentes conforme o status da autorização.	
128. Permitir a configuração para gerar valor de crédito para abatimento em impostos municipais (Definição de percentuais, limites de abatimento etc.).	
129. Permitir que o fisco municipal realize movimentações no crédito tributário do contribuinte, tais como: Liberação do crédito, Expiração do crédito, Cancelamento do crédito, Transferência de crédito.	
130. Permitir a configuração para gerar benefícios fiscais do tipo incentivo fiscal para a alíquota e para a base de cálculo e também isenção para o valor do ISS calculado na nota fiscal.	
131. Possibilitar as permissões através das configurações de usuários e grupos de usuários.	
132. Permitir a emissão de relatório de acesso dos diversos usuários ao sistema, com informações do horário de acesso e saída.	
133. Permitir pelo Módulo do Fiscal e Módulo do Contribuinte, a emissão de relatório para controle das notas fiscais eletrônicas emitidas, possibilitando ainda verificar apenas as notas canceladas e/ou substituídas.	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
134. Permitir ao fisco municipal emitir um relatório que demonstra a situação das guias de pagamento, podendo filtrar por prestador, ano, competência, tipo da guia, situação da guia	
135. Permitir ao fisco municipal e ao contribuinte, realizar a consulta das notas fiscais emitidas.	
136. Permitir ao fisco municipal realizar a consulta das guias de pagamento.	
137. Permitir que os usuários possam consultar a relação de prestadores habilitados no município, sem ter necessidade de estar logado no sistema.	
Quantidade total de requisitos:	**137**
Quantidade de requisitos classificados como "ATENDE":	
Percentual de atendimento:	
Situação:	**APROVADO ( ) REPROVADO ( )**
Quantidade mínima de requisitos classificados como "ATENDE" para aprovação: 124 de 137 Cálculo: 137 × 0,9 = 123,3 → arredondado para 124.	

18. GESTÃO DO ISS ON LINE

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
1. Permitir ao contribuinte pessoa física ou jurídica solicitar permissão de acesso para declarar o documento fiscal de serviço prestado e tomado no município desejado.	
2. Possibilitar a configuração de quais rotinas estarão disponíveis para os contribuintes.	
3. Possibilitar a parametrização das funcionalidades do programa de acordo com a legislação do município.	
4. Permitir ao fisco informar a modalidade de lançamento do ISS para o respectivo contribuinte de acordo com as opções: Fixo, Homologado, Estimado, Não enquadrado.	
5. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros, podendo ser realizada manualmente, informando os documentos fiscais individualmente ou por meio de um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.	
6. Permitir efetuar o cálculo automático do valor do imposto ISS para cada serviço declarado do documento fiscal de serviços prestados e tomados. O sistema deverá considerar para calcular o valor do imposto ISS, a seguinte fórmula: valor do imposto = (base de cálculo x alíquota do serviço). O valor do ISS não poderá conter um resultado que seja menor que zero ou maior que o valor da base de cálculo.	
7. Permitir a escrituração dos serviços prestados e tomados através da importação de arquivo.	
8. Permitir a importação do arquivo selecionando a competência e a declaração de serviço, podendo ainda validar as informações do arquivo antes de importá-lo.	
9. Possibilitar que os contribuintes façam a declaração de serviços prestados de forma simplificada. Para aqueles enquadrados como entidades especiais será possível informar as características que irá compor a base de cálculo.	
10. Possibilitar a reabertura da declaração. Podendo ser automático de acordo com a parametrização ou através da solicitação para deferimento pelo fiscal.	
11. Possibilitar ao contribuinte o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas.	
12. Permitir que o contribuinte encerre declarações de serviços prestados ou tomados que não possuem movimentação.	
13. Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações.	
14. Possibilitar a configuração do sistema para que seja possível inserir mais de uma declaração para a mesma competência.	
15. Permitir ao fisco municipal parametrizar o tipo de declaração de serviço que será possível múltiplas declarações de serviços por competência.	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
16. Permitir a identificação das informações por competências e a visualização da data de emissão, número, o serviço prestado, o local da prestação do serviço, o valor, as deduções e o valor do imposto.	
17. Permitir que o contador cadastre seus funcionários, definindo individualmente as permissões para as rotinas e relatórios do sistema, bem como as empresas que eles terão acesso.	
18. Possibilitar que o contador solicite a transferência da responsabilidade dos serviços contábeis de um determinado contribuinte para o seu escritório de contabilidade e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal a transferência seja realizada.	
19. Possibilitar que o contador solicite a desvinculação do contador de determinado contribuinte e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal o desvinculo seja realizado.	
20. Permitir que o fiscal emita seu parecer referente a uma solicitação de transferência de contador.	
21. Possibilitar ao Contador o encerramento da atividade econômica das empresas vinculadas a ele, e ainda a critério do município permitir a parametrização da efetivação da baixa da atividade com ou sem a verificação de pendência financeira.	
22. Possibilitar que os contribuintes enquadrados como declarantes por conta de serviço, realizem a importação do plano de contas.	
23. Possibilitar que os contribuintes que efetuam suas declarações através de contas bancárias, utilizem o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF), podendo realizar a importação por grupos de contas separadamente.	
24. Permitir que o fiscal do Município e o prestador de serviços cadastrem as notas fiscais avulsas eletrônicas exibindo dados, como: data de emissão, nome/razão social do prestador, inscrição estadual, requerente e dados do tomador.	
25. Permitir ao contribuinte prestador de serviço emitir a relação de notas avulsas emitidas.	
26. Possibilitar que o fiscal crie características para cada tipo de entidade especial.	
27. Possibilitar ao contribuinte registrar a declaração de faturamento mensal de vendas.	
28. Possibilitar por meio de configuração do sistema, que o fiscal exija do contribuinte enquadrado como microempresa o preenchimento da declaração de faturamento de vendas.	
29. Permitir a criação de regras para gerar o ISS diferenciado para Microempresas e para o ISS Fixo.	
30. Permitir que o fiscal gere as competências de forma automática.	
31. Permitir que o fiscal realize manutenção nos cadastros da lista de serviços (Lei 116/03).	
32. Permitir a configuração da listagem de serviços conforme Lei 116/03 ou Lei 157/16, contendo a opção para indicar a data de início da vigência municipal de acordo com a legislação indicada.	
33. Possibilitar que o fiscal realize o cadastro de mensagens a serem exibidas aos Contribuintes.	
34. Permitir que o fiscal realize o cadastro de materiais diversos a serem utilizados nas declarações de serviços pelos contribuintes enquadrados como construtora.	
35. Possibilitar a configuração do sistema para que gere automaticamente autos de infração, nos casos de declarações que sejam encerradas fora do prazo estabelecido pela entidade.	
36. Possibilitar que o fiscal acesse o módulo do contribuinte, para averiguações nos dados gerados sem permissão de realizar qualquer alteração.	
37. Possibilitar a visualização das notas fiscais emitidas no sistema de emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços.	
38. Possibilitar que o contribuinte seja informado sobre suas pendências de declaração de documentos fiscais de serviços prestados e/ou tomados.	
39. Possuir rotina que possibilite ao fiscal exigir ou não a assinatura digital na declaração de serviço prestado e/ou tomado.	
40. Possibilitar que os contribuintes efetuem acesso seguro através de um teclado virtual.	
41. Possibilitar a criação de grupos de usuários fiscais, bem como a definição das permissões para cada grupo.	
42. Possibilitar a inserção do valor de dedução nas declarações de serviços prestados e de serviços tomados, para as atividades que incidem dedução, podendo ser informado um único valor por competência. Quanto à dedução no documento fiscal deverá ser informada na inserção da declaração de serviço.	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
43. Possibilitar a realização de declaração de documento de serviço prestado/tomado para estrangeiro.	
44. Permitir que o contribuinte insira a informação do valor arrecadado em cartão de crédito/débito.	
45. Possibilitar a emissão de relatório que efetua o cruzamento entre declarações de serviços e valores recebidos em cartão.	
46. Permitir que saldos gerados sejam liberados para uso de forma automática, sem a intervenção do fiscal, ou manualmente, após a análise do mesmo.	
47. Possuir rotinas para consulta, lançamento, liberação, bloqueio, cancelamento e utilização de saldos.	
48. Possibilitar o cruzamento de documentos fiscais, confrontando os dados informados pelo prestador do serviço com os dados informados pelo tomador do serviço, evidenciando, assim, indícios de sonegação fiscal.	
49. Possibilitar a emissão de relatório de consulta à situação do contribuinte, podendo ser verificado se foram realizadas as declarações de serviços prestados ou tomados e se o imposto foi pago.	
50. Possibilitar a emissão de relatório dos serviços tomados, das empresas de fora do município, exibindo: o município do prestador, os valores declarados e o imposto retido, possibilitando ainda, fazer a análise das informações por atividade.	
51. Permitir ao contribuinte emitir o relatório da escrituração dos documentos fiscais de serviços prestados e Tomados.	
52. Permitir a definição de fórmulas para o cálculo de acréscimos (juro/multa/correção) para emissão de guias de pagamento.	
53. Permitir a emissão de guias para pagamento, conforme o convênio bancário utilizado pela entidade.	
54. Permitir ao fisco/contador se comunicar e dialogar com o contribuinte através de uma plataforma eletrônica, permitindo que fisco/contador dê ciência aos contribuintes de qualquer ato administrativo durante um processo de apuração fiscal, expedindo intimações, notificações, documentos e avisos em geral, com o registro do diálogo.	
55. Disponibilizar ao fisco, em atendimento a Justiça Eleitoral, que requisitará informações relativas às Notas Fiscais Avulsas Eletrônicas de bens e serviços emitidas em contrapartida à contratação de gastos eleitorais de candidatos e partidos políticos e, ainda, a identificação das pessoas físicas que exerçam atividade comercial decorrente de permissão pública. A exportação deve utilizar o formato que posteriormente permita a importação de dados no sistema de Justiça Eleitoral.	
Quantidade total de requisitos:	**55**
Quantidade de requisitos classificados como "ATENDE":	
Percentual de atendimento:	
Situação:	**APROVADO ( )** **REPROVADO ( )**
Quantidade mínima de requisitos classificados como "ATENDE" para aprovação: 50 de 55 **Cálculo: 55 × 0,9 = 49,5 → arredondado para 50.**	

19. FOLHA DE PAGAMENTO

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
1. Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.	
2. Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.	
3. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou matrículas.	
4. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela entidade.	
5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.	
6. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência,	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
data inicial e final.	
7. Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, estado civil, grau de instrução, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário-família, IRRF e Pensão alimentícia.	
8. Permitir o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.	
9. Controlar a lotação e localização física dos servidores.	
10. Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.	
11. Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.	
12. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.	
13. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.	
14. Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano de previdência ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.	
15. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.	
16. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.	
17. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.	
18. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.	
19. Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.	
20. Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.	
21. Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários.	
22. Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do E-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.	
23. Permitir diferentes configurações de férias por cargo.	
24. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências.	
25. Permitir a execução e alteração da data de pagamento de funcionário ou grupo de matrículas que já tenham o processamento da folha calculado.	
26. Permitir, através de consulta em tela, verificar os parâmetros utilizados na geração do cálculo da folha.	
27. Permitir importar eventos de cálculo da folha.	
28. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.	
29. Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração etc.).	
30. Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral, alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, entre outros, sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
31. Permitir a reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.	
32. Permitir a configuração das tabelas de cálculo, RGPS, RPPS, Assistência, IRRF, FGTS e salário-família e piso salarial	
33. Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.	
34. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.).	
35. Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.	
36. Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também o cargo, dados bancários, nível salarial, salário-base, quantidade de dependente de salário-família e imposto de renda.	
37. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.	
38. Permitir buscar o valor de campos adicionais na fórmula do evento da folha.	
39. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para o saque do FGTS.	
40. Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.	
41. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e avisos prévios referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.	
42. Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.	
43. Permitir estipular as regras para “cancelamento” dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.	
44. Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.	
45. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.	
46. Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.	
47. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.	
48. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.	
49. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.	
50. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.	
51. Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e excluir rescisões.	
52. Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.	
53. Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.	
54. Permitir recalcular a folha. Esta opção poderá realizar recálculo de folhas que já estão calculadas, ou seja, não poderá permitir a realização de cálculo novo para uma matrícula que não tenha folha calculada para solicitar recálculo.	
55. Controlar os afastamentos do funcionário.	
56. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
57. Permitir a consulta dos dados de afastamentos.	
58. Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.	
59. Permitir o registro histórico das alterações realizadas no cadastro de eventos de folha.	
60. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.	
61. Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.	
62. Permitir a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que se encontram no plano especificado.	
63. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.	
64. Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Permitindo selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.	
65. Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.	
66. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.	
67. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual.	
68. Permitir a integração das informações da folha de pagamento dos servidores, com o sistema de contabilidade, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos.	
69. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.	
70. Possibilitar integração entre os sistemas Folha e Transparência.	
71. Permitir configurar o envio dos dados para viabilizar a transparência dos dados.	
72. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.	
73. Possuir ambiente que permita ter uma visão geral da folha de pagamento do mês.	
74. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.	
75. Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade.	
76. Permitir a configuração do envio de dados para o eSocial.	
77. Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.	
78. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave.	
79. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.	
80. Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.	
81. Permitir a visualização de todas as movimentações de pessoal de forma cronológica ocorridas no período de permanência do servidor no município.	
82. Permitir o reajuste salarial para aposentados e pensionistas por morte por nível e por matrícula.	
83. Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.	
84. Permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social.	
85. Permitir a atualização de dados cadastrais de pessoas físicas, inclusive, adicionando uma formação.	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
86. Permitir o cadastro histórico de pessoas físicas.	
87. Permitir a inclusão, alteração e exclusão do histórico vigente de cadastro de pessoas físicas, permitindo ainda que os históricos retroativos sejam incluídos ou alterados.	
88. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.	
89. Gerar a GFIP em arquivo.	
90. Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.	
91. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.	
92. Permitir a configuração de envio da DIRF e Comprovante de Rendimentos, contendo os dados legalmente exigidos, permitindo informar quais eventos devem ser agrupados.	
93. Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.	
94. Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do servidor.	
95. Permitir a exibição da vida funcional do servidor em uma única tela.	
96. Possuir o quadro de cargos, possibilitando informar a descrição, percentual mínimo, ato de criação, ato do percentual mínimo, ato de revogação.	
97. Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias.	
98. Permitir a cópia de eventos de folha existente.	
99. Permitir o cadastramento de ACT's com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato celebrado.	
100. Permitir o cadastramento de aposentados pelo município no sistema com particularidades que os diferenciam dos demais funcionários, como vínculos, datas de concessões, e tipo de cálculo e forma de lançamento a ele aplicadas.	
101. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, suas suspensões e cancelamentos, obedecendo ao estatuto do servidor.	
102. Permitir geração de informações ao sistema SIOPE do Ministério da Educação.	
103. Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.	
104. Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual ou coletiva.	
105. Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos servidores.	
106. Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha dos servidores criados a partir do sistema por e-mail.	
107. Possibilitar aos usuários redefinir a senha de acesso em qualquer momento.	
108. Permitir a criação de campos personalizados para alguns cadastros do sistema a partir de ferramenta própria para a criação de novos campos.	
109. Permitir a parametrização das rubricas do e-social com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS).	
110. Permitir a geração do arquivo da RAIS.	
111. Permitir exportação do arquivo MANAD.	
Quantidade total de requisitos:	**111**
Quantidade de requisitos classificados como "ATENDE":	
Percentual de atendimento:	
Situação:	**APROVADO ( ) REPROVADO ( )**
Quantidade mínima de requisitos classificados como "ATENDE" para aprovação: 100 de 111 Cálculo: 111 × 0,9 = 99,9 → arredondado para 100.	

20. RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
1. Possibilitar a inclusão de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas.	
2. Permitir ao superior imediato responder os questionários de avaliação de desempenho de seus servidores subordinados.	
3. Possibilitar a geração de movimentações de pessoal proveniente do registro de pensionistas.	
4. Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho e testemunhas.	
5. Possibilitar o lançamento de atestados, dispondo de campos que permitam cadastrar a matrícula, data inicial, data final, data retorno, duração, CID e o local de atendimento.	
6. Sugerir lançamento de atestado para todas as matrículas ativas do servidor.	
7. Permitir cadastrar empresas fornecedoras de vale-transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral. As informações mínimas para o cadastro devem ser: CNPJ, tipo da empresa e porte, razão social, nome fantasia, registro nº (NIRE), inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, email e dados do responsável.	
8. Permitir visualizar as notificações subdivididas por não lidas, lidas e em andamento.	
9. Possibilitar registrar processo de aposentadorias e pensões, permitindo documentar os trâmites legais, desde o início da análise até o deferimento.	
10. Possibilitar a geração de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.	
11. Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega.	
12. Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação e organogramas.	
13. Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.	
14. Possibilitar a criação de campos personalizados para os principais cadastros do sistema, conforme a necessidade da entidade.	
15. Permitir o controle de funcionários substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.	
16. Permitir cadastrar a monitoração biológica através do cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional, com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros.	
17. Possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos temporários, realizar seleção e aplicar alterações em lote, como prorrogar o contrato, agendar o cálculo ou alterar o contrato.	
18. Possuir registro para cadastramento das deficiências dos servidores.	
19. Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.	
20. Permitir o cadastro de concurso público ou processo seletivo.	
21. Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.	
22. Permitir alterar os dados de candidato existente em qualquer etapa do concurso.	
23. Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.	
24. Permitir a demonstração de histórico de movimentações de cada etapa do período convocatório.	
25. Permitir informar no cadastro do funcionário, o local onde trabalhará.	
26. Permitir cadastrar experiências anteriores, e suas respectivas contribuições previdenciárias.	
27. Permitir o registro e controle dos benefícios de vale-alimentação.	
28. Possibilitar a importação de valores de vale-alimentação.	
29. Permitir o lançamento de vale-alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale-alimentação e de desconto individualmente, bem como a atribuição de um valor geral a todos da seleção.	
30. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os servidores.	
31. Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos,	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
definindo área de atuação, a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações.	
32. Permitir que os servidores efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento. As solicitações podem ser registradas e, posteriormente, canceladas ou recusadas.	
33. Permitir a criação de ficha para incluir todas as passagens dos servidores na área médica e área da segurança.	
34. Permitir o registro referente a formação acadêmica dos servidores no cadastro de pessoas físicas.	
35. Permitir cadastrar a configurar a licença prêmio, possibilitando criar faixas de períodos para a geração de aquisição de licença prêmio; informar os tipos de afastamentos que poderão ser prorrogadas as licenças através das suspensões; informar um ou mais formas de cancelamentos da licença prêmio; informar se ao ocupar um cargo comissionado deve-se cancelar a licença prêmio; informar as movimentações que serão geradas na aquisição ou concessão da licença prêmio; informar o tipo de afastamento que será gerado o afastamento de licença prêmio de forma automática.	
36. Permitir a organização de datas dos períodos, acionados pela remodelagem de período aquisitivo de licença prêmio, alterados em decorrência de afastamentos, ocupação de cargo comissionado, ocasionando suspensões ou cancelamentos.	
37. Permitir manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo ou função.	
38. Possuir tela integrada ao processo seletivo, que permita realizar o controle de inscrições e os aprovados (com nomeação automática para os aprovados), sem necessidade de digitar novamente informações pessoais.	
39. Permitir o cadastro dos processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.	
40. Possuir cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças).	
41. Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, configuração de férias, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço.	
42. Permitir o planejamento de cursos, com programa, carga horária, data de realização, local de realização, ministrante e número de vagas disponíveis.	
43. Possuir cadastro de capacitações e formações, informando o nível: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, e permitindo relacionar com o órgão de classe da categoria e relacionar as áreas de atuação da profissão.	
44. Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais, em decorrência de afastamentos.	
45. Permitir a inclusão de novas classificações de tipos de afastamentos.	
46. Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.	
47. Possibilitar o registro das rotas de transporte utilizadas pelos servidores, e seus respectivos valores unitários, a fim de definir os valores do benefício de vale-transporte. Ao definir as rotas, deve-se permitir informar a empresa de transporte, meio de transporte, perímetro, linha e valor.	
48. Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos servidores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.	
49. Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.	
50. Permitir a geração de adesão de plano de saúde para beneficiários no mês de ingresso do mesmo ao plano de saúde, independentemente do dia do mês.	
51. Permitir configuração de faixas de planos de saúde por aniversário ou no mês posterior.	
52. Possibilitar o uso de mais de um adicional por matrícula.	
53. Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios, advertência e suspensão de funcionário. Ao registrar uma ocorrência deverá permitir informar a data, funcionário, tipo, responsável, ato, motivo e testemunhas.	
54. Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
55. Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.	
56. Permitir o cadastro da tabela salarial conforme legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.	
57. Permitir a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.	
58. Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidas pelo órgão.	
59. Permitir o registro dos vencimentos dos processos de aposentadorias e pensões.	
60. Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida durante o período de permanência do servidor na entidade.	
61. Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, ativos no sistema.	
62. Permitir o registro de vínculos empregatícios, permitindo criar um agrupador entre os funcionários e a entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.	
63. Possibilitar que no ambiente de controle de período aquisitivo de licença prêmio seja possível acionar a rotina de remodelagem, onde aplica-se os ajustes de cancelamento e suspensão, conforme as definições da configuração de licença prêmio.	
64. Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos	
65. Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.	
66. Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executado em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento.	
67. Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio.	
68. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.	
69. Impedir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.	
70. Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, licença prêmio, tempo de serviço e carreira.	
71. Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.	
72. Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.	
73. Permitir registar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.	
74. Permitir escolher a melhor forma de aplicação de subsídios de plano de saúde para os servidores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão	
75. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.	
76. Possibilitar que no ambiente de gestão do período aquisitivo de licença prêmio, permita o registro período de gozo e/ou abono da licença prêmio.	
77. Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.	
78. Permitir o registro da quantidade de vale-transportes diário ou mensal utilizado pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.	
79. Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
80. Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de valestransporte para os funcionários de forma individual ou coletiva.	
81. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.	
82. Permitir o registro de matrícula do tipo estagiário, onde deverá possibilitar o registro de informações relacionadas ao contrato do estágio.	
83. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.	
84. Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.	
85. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando processar novamente o dia.	
86. Permitir a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial.	
87. Permitir o registro de matrícula do tipo aposentado, possibilitando o preenchimento de dados de identificação e informações gerais.	
88. Permitir a criação de empréstimo informando o valor da parcela e quantidade de parcelas.	
89. Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.	
90. Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos.	
91. Dispor de mecanismo que impeçam o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.	
92. Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.	
93. Possibilitar o registro de processos administrativos para os servidores.	
94. Permitir a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da previdência social, de forma individual ou por grupo de funcionários.	
95. Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.	
96. Permitir a criação do cadastro de Comissões Interna de Prevenção de Acidentes	
97. Permitir a configuração de agendas e agendamentos relacionados à de Saúde e Segurança do Trabalho, permitindo navegar entre as competências do calendário, filtrar por dia, semana ou mês do ano, e por agenda, estabelecimento ou responsável.	
98. Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, sejam relacionados os dados do concurso que o funcionário participou.	
99. Permitir registrar extintores existentes nas instalações do município.	
100. Permitir que o usuário crie o registro de visitas técnicas.	
101. Permitir que o administrador da entidade conceda a permissão de acesso a geração de artefatos no sistema.	
102. Permitir a configuração do envio de dados para o sistema eSocial.	
Quantidade total de requisitos:	**102**
Quantidade de requisitos classificados como "ATENDE":	
Percentual de atendimento:	
Situação:	**APROVADO ( )** **REPROVADO ( )**
Quantidade mínima de requisitos classificados como "ATENDE" para aprovação: 92 de 102 **Cálculo: 102 × 0,9 = 91,8 → arredondado para 92.**	

21. PORTAL DO SERVIDOR

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
1. Dispor de um portal de acesso exclusivo ao servidor público.	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
2. Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais.	
3. Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa: efetuar solicitações de cursos de aperfeiçoamento; efetuar solicitações de graduações; realizar solicitações de palestras; fazer solicitações de seminários efetuar solicitações de treinamentos; realizar solicitações de workshop.	
4. Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.	
5. Possibilitar que o servidor público via internet, possa consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de seu IRRF.	
6. Possibilitar que o servidor público via internet, possa visualizar todo o seu histórico financeiro.	
7. Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas pelos servidores públicos por meio do portal.	
8. Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelos servidores.	
9. Possibilitar aos usuários com perfil administrador: Adicionar e conceder permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários; Criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote; Personalizarem o formato do usuário e senha; Alterar a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.	
10. Permitir a redefinição compulsória de senha do usuário ao realizar o primeiro acesso, possuindo indicador relacionado a força da nova senha criada (fraca, normal ou forte).	
11. Possibilitar o acesso à redefinição de senhas em dispositivos móveis.	
12. Possibilitar a apresentação das atividades recentes do usuário.	
13. Permitir que o servidor realize requisições, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelo departamento de pessoal no sistema de Folha de Pagamento.	
14. Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo de relatório desejado.	
15. Permitir a identificação dos recibos integrados.	
16. Dispor de ficha funcional da matrícula do servidor, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas.	
17. Permitir a alteração de qualquer um dos dados pessoais, onde as informações alteradas serão apresentadas imediatamente na ficha funcional, no entanto, conterá a informação de que essa solicitação depende da aprovação do gestor.	
18. Possibilitar a realização de conferência de vídeo com solicitante, a partir de uma solicitação aguardando aprovação, permitindo ainda ao responsável, enviar SMS como forma de aviso ao solicitante.	
19. Permitir ao servidor a solicitação de benefícios, que serão avaliadas pelo responsável do setor pessoal ou pelo administrador do sistema que ficará incumbido de analisar e deferir as solicitações.	
20. Permitir ao servidor a solicitação de capacitação profissional, como curso, treinamento, graduação, palestra, workshop, seminário.	
21. Permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo inclusive alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.	
22. Permitir ao servidor acompanhar o histórico das solicitações registradas na ferramenta, possibilitando revisar as informações registradas em cada solicitação e acompanhar seu status.	
23. Permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do servidor.	
24. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.	
25. Permitir o acesso de servidores e estagiários, ativos e demitidos, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.	
26. Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas. Os recibos de pagamentos poderão ser visualizados pela forma mensal, férias, 13º salário e rescisão.	
27. Permitir ao usuário solicitar a alteração de marcação de ponto via sistema. As solicitações serão avaliadas pelo usuário aprovador, que pode aprovar ou reprovar as solicitações de inclusão, alteração	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
ou exclusão de marcações de ponto.	
28. Permitir ao servidor a solicitação de licenças-prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença adoção e licença casamento. As solicitações de licença devem aguardar a validação do responsável informado ou pelo administrador do sistema, para analisar e deferir ou indeferir as solicitações.	
29. Permitir ao servidor a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto.	
30. Permitir ao servidor, realizar a solicitação de folga para desconto em folha ou folga para compensação de horas extras, possibilitando a validação do responsável, podendo deferir ou indeferir a solicitação.	
31. Possibilitar ao servidor realizar a solicitação de férias, com envio ao departamento de recursos humanos que deverá realizar a análise do pedido e a programação de férias a partir do requerimento efetuado.	
32. Permitir ao servidor solicitar adiantamento salarial ou adiantamento 13º salário, que serão validadas pelo responsável, podendo deferir ou indeferir as solicitações.	
33. Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha dos servidores criados a partir do sistema.	
34. Permitir o envio da Declaração Anual Bens do Servidor.	
35. Permitir solicitar a criação de um novo endereço durante a solicitação de alteração cadastral.	
Quantidade total de requisitos:	**35**
Quantidade de requisitos classificados como "ATENDE":	
Percentual de atendimento:	
Situação:	**APROVADO ( ) REPROVADO ( )**
Quantidade mínima de requisitos classificados como "ATENDE" para aprovação: 32 de 35 Cálculo: 35 × 0,9 = 31,5 → arredondado para 32.	

22. E-SOCIAL

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.	
2. O sistema deverá realizar o envio de eventos, verificando a existência de pendências.	
3. Possibilitar a recuperação de um envio não processado, seja motivo de instabilidade ou outro, que tenha interrompido o fluxo.	
4. Possibilitar a visualização e download do arquivo do evento gerado, em formato XML.	
5. Possuir notificação de ocorrências do sistema ao usuário, permitindo visualizar os status como: em andamento, lidas e não lidas.	
6. Possibilitar a consulta dos eventos conforme sua situação, possuindo os status de aguardando envio, enviando, aguardando retorno e enviados com retorno. Ao listar a consulta, deverá apresentar no mínimo: o registro a que se refere no eSocial, a descrição do evento, a data de envio (quando já enviado, o prazo limite de envio, o protocolo de envio (quando já enviado) e o recibo de retorno, quando existir.	
7. Dispor de lista que apresente os próximos envios previstos, seguindo o critério do mais atrasado para o mais atual.	
8. Disponibilizar indicativos das rotinas de domínios integrados, eventos gerados, lotes eSocial e próximos envios.	
9. Possibilitar a visualização em formato de calendário dos eventos pendentes de envio, conforme sua data limite.	
10. Possuir mensagem que demonstre ao usuário, como orientação, as inconsistências relacionadas a "Erro" e "Alerta".	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
11. Possibilitar envio dos arquivos para o eSocial via web service.	
12. Possuir listagem de eventos aguardando envio, permitindo selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.	
13. Possibilitar a validação dos arquivos usando schema xsd provido pelo governo.	
14. Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.	
15. Possibilitar o gerenciamento da situação do registro que foi transformado para o formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.	
16. Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial, podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.	
17. Permitir consultar os erros do retorno do governo, quando existirem.	
Quantidade total de requisitos:	**17**
Quantidade de requisitos classificados como "ATENDE":	
Percentual de atendimento:	
Situação:	**APROVADO ( ) REPROVADO ( )**
Quantidade mínima de requisitos classificados como "ATENDE" para aprovação: 16 de 17 Cálculo: 17 × 0,9 = 15,3 → arredondado para 16.	

23. GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
1. Rodar nativamente na mesma plataforma dos demais módulos.	
2. Permitir o armazenamento de arquivos e documentos em nuvem, possibilitando a visualização e criação de múltiplos documentos e pastas.	
3. Possibilitar anexar documentos com várias extensões.	
4. Possibilitar anexar os arquivos através de botão que permita inserir o documento, arrastando-o até o local desejado.	
5. Possuir design responsivo, permitindo o acesso através de computadores, tablets e smartphones.	
6. Dispor de lista das principais funcionalidades, como documentos, fluxo de trabalho, acompanhar assinaturas e lixeira.	
7. Permitir a visualização de documentos adicionados pelo usuário, compartilhados com ele.	
8. Permitir a organização dos documentos através de criação de pastas e subpastas.	
9. Permitir ao proprietário do documento a visualização, edição ou exclusão de um documento podendo ainda baixar o arquivo ou movê-lo para outro local. Ao usuário que não é proprietário, devem estar disponíveis as opções de visualização e download.	
10. Possuir histórico de versões dos documentos, possibilitando a visualização das versões realizadas no arquivo.	
11. Possuir campo para realização de pesquisa para localização de documentos, permitindo a busca pelo autor, título ou conteúdo existente no teor do documento.	
12. Permitir o compartilhamento de documentos e/ou pasta com um usuário, ou um grupo pré-definido, permitindo ainda a configuração quanto a permissão dos participantes (leitor ou editor).	
13. Possibilitar atribuir um fluxo de trabalho para um documento inserido, permitindo que outros usuários possam aprovar ou reprovar.	
14. Permitir a criação e gestão dos fluxos de trabalho, possibilitando inserir nome e descrição ao fluxo, bem como determinar às pessoas envolvidas na tramitação, como o aprovador.	
15. Permitir que na atribuição de um responsável pela aprovação, seja possível incluir a descrição da atividade solicitada, como analisar ou aprovar o documento.	
16. Permitir a visualização dos fluxos, com os responsáveis e suas respectivas atribuições.	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
17. Permitir que o usuário visualize os documentos que estão pendentes de aprovação.	
18. Possibilitar que o usuário aprovador descreva um parecer em caso de reprovação do documento.	
19. Permitir o gerenciamento dos usuários, permitindo conceder e editar as autorizações necessárias para cada um.	
20. Possibilitar a realização de auditoria, permitindo que o administrador do sistema possa acompanhar as movimentações dos usuários.	
21. Possuir lixeira, para centralizar documentos excluídos, permitindo restaurá-los.	
22. Permitir que apenas o proprietário do documento possa realizar a exclusão.	
23. Permitir a edição de documentos e pastas.	
24. Permitir a visualização dos arquivos anexados nos documentos.	
25. Permitir mover pastas e documentos.	
26. Permitir o anexo de arquivos em documentos já criados.	
27. Permitir a inserção de múltiplos arquivos uma única vez.	
28. Permitir a assinatura digital de anexos de um documento.	
29. Permitir o download de um documento.	
30. Permitir a inclusão de um fluxo de trabalho nos documentos.	
31. Permitir a visualização dos documentos em forma de grade ou lista.	
32. Permitir o envio de documentos em lote para assinaturas.	
33. Permitir a adição de nova versão aos anexos.	
34. Permitir o compartilhamento externo de documentos e pastas criando um link de compartilhamento	
35. Permitir o acompanhamento do andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados à um documento.	
36. Permitir filtrar por período, tipo, todos e status.	
37. Permitir a consulta dos documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.	
38. Permitir o cancelamento de documentos pelo remetente antes de iniciar o processo de assinatura.	
39. Permitir a visualização de documentos assinados apenas por pessoas autorizadas.	
40. Permitir a visualização dos assinantes que já assinaram e os que necessitam assinar o documento.	
41. Permitir que um documento seja classificado como público ou privado.	
42. Permitir a adição da data limite nos documentos a serem enviados para assinatura.	
43. Permitir que usuários externos participem do processo de assinatura.	
44. Permitir a notificação via email e whatsapp dos usuários envolvidos no processo de assinatura.	
45. Permitir a visualização das pendências cadastradas ao inserir/editar um documento.	
46. Permitir a aprovação ou recusa no fluxo atribuído ao usuário.	
47. Permitir a visualização dos documentos e pastas que foram excluídos.	
48. Permitir a restauração dos documentos e pastas.	
49. Permitir a criação de novos dados adicionais.	
50. Permitir a visualização dos dados adicionais criados.	
51. Permitir a edição e exclusão de um dado adicional.	
52. Permitir o gerenciamento dos fluxos de trabalho.	
53. Permitir a criação do fluxo de trabalho, de criação e exclusão de seção e de edição e exclusão de um fluxo.	
54. Permitir habilitar ou desabilitar um fluxo.	
55. Permitir integrações com documentos assinados.	
56. Permitir que a qualificação dos documentos seja automaticamente armazenada em uma pasta	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
previamente definida.	
57. Permitir selecionar pastas para armazenamento.	
58. Permitir a personalização de um caminho podendo utilizar variáveis advindas dos sistemas.	
59. Permitir a personalização do nome do documento podendo utilizar variáveis advindas dos sistemas.	
60. Permitir integrações com relatórios executados	
61. Permitir a transferência de todos os documentos de um usuário para outro ou para ele mesmo.	
62. Permitir a visualização de todas as transferências realizadas.	
63. Permitir o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil.	
64. Permitir a visualização das solicitações enviadas e recebidas.	
65. Permitir a aprovação ou recusa de uma solicitação.	
66. Permitir vincular e desvincular entidades.	
67. Permitir a assinatura digital de documentos, utilizando e-CPF, certificado A3 ou e- CNPJ.	
68. Permitir o upload de diversos arquivos para o procedimento de assinaturas.	
69. Permitir acompanhar o andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados a um documento.	
70. Possibilitar consultar histórico de documentos assinados.	
71. Permitir assinar documentos em massa.	
72. Permitir consultar documentos por período.	
73. Possibilitar realizar o download de documentos assinados.	
74. Permitir assinar lotes de documentos.	
75. Permitir gerenciar e compartilhar certificados das entidades.	
76. Permitir gerenciar certificados de usuários, possibilitando, selecionar um certificado no formato de arquivo e assinar os documentos diretamente pela ferramenta.	
77. Permitir assinar documentos com certificados no servidor.	
78. Permitir consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.	
79. Permitir assinar documentos diretamente nos sistemas de origem do documento.	
80. Permitir assinar documentos com múltiplas assinaturas.	
81. Possibilitar assinar documentos nos formatos PDF, XML e TXT.	
82. Permitir a visualização de um documento em formato PDF, XML, e TXT na própria ferramenta antes de sua assinatura.	
83. Permitir gerar certificados digitais.	
84. Permitir formatar o texto de um documento: tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, entre outros.	
85. Permitir a inclusão de usuários externos no procedimento de assinaturas.	
86. Permitir a identificação de todas as páginas de um documento assinado.	
87. Permitir a geração de página adicional contendo as informações de todo o processo de assinaturas, tais como: assinantes, data e hora e certificado.	
88. Permitir o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil.	
89. Permitir a assinatura de documentos com certificados físicos (A3) através do assinador local.	
90. Permitir que os usuários envolvidos no processo de assinaturas sejam notificados via email.	
91. Permitir a recusa de documentos enviados para o procedimento de assinaturas.	
92. Permitir justificar o motivo de recusar um documento no procedimento de assinaturas.	
93. Permitir a recusa de documentos em lote no procedimento de assinaturas.	
94. Permitir que o remetente cancele um procedimento de assinaturas.	
95. Permitir a consulta externa de documentos assinados de forma privada ou pública/anônima por meio	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
de URL ou QRCode.	
96. Permitir a impressão de um documento assinado.	
97. Permitir Upload de pastas do windows explorer em massa, e com seus respectivos arquivos inclusivos organizados por ordem alfabética.	
98. Permitir que cada usuário receba as notificações no ambiente de documentos de cada arquivo incluído, alterado ou excluído desde que o usuário faça parte do processo do compartilhamento e assinatura destes arquivos	
99. Permitir a gestão das notificações dos documentos envoltos no processo de assinaturas e controlar o status destes arquivos.	
Quantidade total de requisitos:	**99**
Quantidade de requisitos classificados como "ATENDE":	
Percentual de atendimento:	
Situação:	**APROVADO ( ) REPROVADO ( )**
Quantidade mínima de requisitos classificados como "ATENDE" para aprovação: 90 de 99 Cálculo: 99 × 0,9 = 89,1 → arredondado para 90.	

24. GESTÃO DE FROTAS

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
1. Permitir que o registro de viagens, informando a data e horário de saída, data e horário de chegada, veículo, motorista, organograma, responsável, finalidade, observações e anexos.	
2. Permitir o registro dos gastos com veículos ou equipamentos, informando a data e horário da despesa, número da ordem, origem, caso se trate de licitação, estoque ou terceiros, veículo ou equipamento, motorista, organograma, fornecedor, número do documento.	
3. Possibilitar a consulta de dados constantes no sistema de Folha para cadastramento dos motoristas.	
4. Permitir registrar veículos com informações provenientes do cadastro de bens do município.	
5. Permitir interação com o Portal da Transparência.	
6. Possibilitar o envio de dados para o portal de indicadores.	
7. Possibilitar a geração automática de uma despesa, a partir da ordem de abastecimento.	
8. Possibilitar o cadastramento dos materiais a serem utilizados/consumidos pelos veículos e equipamentos, como lubrificantes, combustíveis e pneus.	
9. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos dentro e fora da entidade controlando o saldo dos materiais.	
10. Controlar a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.	
11. Propiciar registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada.	
12. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos ou equipamentos, como troca de hodômetro, acidentes, entre outros, registrando as respectivas datas.	
13. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.	
14. Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências indicando se o tipo de ocorrência se refere a uma adaptação no veículo ou não.	
15. Permitir cadastrar ordens de abastecimento e serviços para os veículos da entidade.	
16. Permitir a definição dos tipos de taxas e licenciamentos, trazendo como padrão IPVA, DPVAT e Licenciamento Anual.	
17. Permitir cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos.	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
18. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.	
19. Propiciar inserir as informações dos funcionários que possuem carteira de habilitação.	
20. Propiciar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais.	
21. Controlar o acompanhamento mensal dos veículos sendo possível, emitir relatório demonstrando os litros consumidos, a média de consumo do veículo (baixo, normal ou alto).	
22. Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento, contendo ao menos os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.	
23. Permitir a pesquisa rápida de ordens de abastecimento ou serviços registrados pelo número da ordem, descrição do veículo e nome do motorista.	
24. Permitir o cadastro de veículos com informações detalhadas como: marca e modelo do veículo, valor de aquisição, número do documento fiscal, potência do motor, cilindradas, tipo de combustível utilizado, além da classificação (passageiro, carga, tração), cor, ano do modelo, estado de conservação, dados do motorista, dados do combustível (capacidade volumétrica, cota mensal, tipo do combustível) e centro de custos.	
25. Possuir o cadastramento de reservas de veículos por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (serviço, viagem, manutenção).	
26. Permitir que o usuário cadastre os tipos de finalidades das reservas de veículos, devendo apresentar tipos padrões como serviço, viagem e manutenção.	
27. Propiciar controle de vencimentos do licenciamento dos veículos, em painel dinâmico.	
28. Propiciar controle de motoristas em painel dinâmico.	
29. Permitir o vínculo de motoristas a determinado veículo ou equipamento.	
30. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.	
31. Permitir controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.	
32. Propiciar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.	
33. Permitir a emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando os materiais utilizados pelos veículos.	
34. Propiciar inserir as despesas nos lançamentos dos gastos com os veículos da entidade, como nas ordens de abastecimento e serviço.	
35. Propiciar efetuar o controle do registro das saídas e retornos dos veículos.	
36. Propiciar o controle de manutenção dos veículos através de painel interativo com filtros.	
37. Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.	
38. Propiciar realizar o registro das ordens de prestação de serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.	
39. Permitir a inclusão de anexos ao cadastro do veículo, possibilitando anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam necessários. Deve permitir arquivos nas seguintes extensões: PNG, BMP, JGP, GIF, DOC, DOCX, TXT, PPT, PPTX, XLS, XLSX, PDF, ODT, ODS E DWG.	
40. Permitir a troca de entidade e/ou exercício sem encerrar o sistema.	
41. Permitir a configuração dos órgãos e unidades orçamentárias.	
42. Permitir o cadastro de atividades de manutenção preventivas recomendadas pelo fabricante, emitindo checklist para verificação de sua execução e checklist em tecnologia mobile para gestão da frota.	
Quantidade total de requisitos:	**42**
Quantidade de requisitos classificados como "ATENDE":	
Percentual de atendimento:	
Situação:	**APROVADO ( )**

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
	REPROVADO ( )
Quantidade mínima de requisitos classificados como "ATENDE" para aprovação: 38 de 42 Cálculo: 42 × 0,9 = 37,8 → arredondado para 38.	

25. ASSISTENTE VIRTUAL DE ATENDIMENTO

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
1. Possibilitar a autenticação de usuário com Gov.br.	
2. Dashboard que apresenta o total de atendimentos realizados por canal, dia, semana e mês.	
3. Utilização por meio dos canais: WhatsApp e site.	
4. Identificação automática de usuário a partir do telefone ou e-mail do respectivo canal que o usuário estiver utilizando.	
5. Segurança com identidade verificada, impedindo o acesso de terceiros a dados pessoais.	
6. Possibilitar o reconhecimento automático do local que deseja atendimento.	
7. Possibilitar a interrupção do atendimento a qualquer momento e de formas variadas.	
8. Realizar o atendimento em menos de 15 minutos.	
9. Enviar notificação por e-mail com o comprovante de atendimento.	
10. Possibilitar a navegação nos menus de forma numérica ou alfabética.	
11. Realizar pesquisa de satisfação do atendimento.	
12. Possuir inteligência artificial com aprendizado contínuo a partir dos atendimentos disponibilizados.	
13. Possibilitar a personalização de todos os menus/navegabilidades em diversos níveis.	
14. Possibilitar a personalização da carta de serviços.	
15. Permitir um único desenvolvimento válido para todos os canais em que os usuários desejem utilizar.	
16. Possibilidade de todos os textos serem multicanais, ou seja, podem ser personalizados distintamente conforme o canal que o usuário usa para o seu atendimento.	
17. Possibilidade de entrar com diversos parâmetros em diversos tipos de dados prontos, abstraindo do desenvolvedor tratamentos;	
18. Permitir validações e restrições dos dados digitados.	
19. Possibilitar a personalização da entrega do resultado a partir de extensões ou endereços de HTTP.	
20. Permitir rastrear todas as conversas/solicitações.	
21. Possibilidade de realizar atendimentos aos cidadãos de forma flexibilizada e de acordo com a carta de serviços do município, exemplo: guias de taxas, impostos ou qualquer outra informação do sistema.	
22. Possibilitar a entrega de qualquer artefato ou relatório do sistema;	
23. Possibilitar a re-emissão de guias de pagamento de ITBI ou parcelamento.	
24. Possibilitar a re-emissão de guias de pagamento de IPTU ou parcelamento.	
25. Possibilitar a re-emissão de guias de pagamento de REFIS ou parcelamento.	
26. Possibilitar a re-emissão de qualquer guia de pagamento relativa a taxa ou parcelamento.	
27. Possibilitar a emissão de segunda via de Alvará.	
28. Permitir a emissão do espelho de imóveis conforme a especificidade da entidade.	
29. Permitir a emissão de relatório de consulta de débitos em Dívida Ativa.	
30. Possibilitar a emissão da segunda via de Certidão Negativa de Débitos de contribuinte.	
31. Possibilitar a emissão da segunda via de Certidão Negativa de Débitos de imóvel.	
32. Permitir realizar a consulta de processos jurídicos no município. Possibilitar a consulta de	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
protocolos por meio do CPF do usuário.	
33. Possibilitar a consulta de protocolos por meio do número único.	
34. Permitir a consulta do boletim escolar do aluno, por meio de chave de acesso ou CPF do responsável.	
35. Permitir a consulta da fila de espera escolar por meio de chave de acesso ou CPF do responsável.	
36. Possibilitar a emissão do Holerite do servidor público.	
37. Possibilitar a emissão do relatório de tempo de serviço do servidor.	
38. Possibilitar a consulta do agendamento junto a unidade de saúde por meio do CPF do usuário.	
39. Possibilidade de realizar matrícula ou pré-matrícula de aluno em escola pública.	
Quantidade total de requisitos:	**39**
Quantidade de requisitos classificados como "ATENDE":	
Percentual de atendimento:	
Situação:	**APROVADO ( ) REPROVADO ( )**
Quantidade mínima de requisitos classificados como "ATENDE" para aprovação: 36 de 39 Cálculo: 39 × 0,9 = 35,1 → arredondado para 36.	

26. GERENCIAMENTO DE EXTENSÕES

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
1. Oferecer alta configurabilidade para a criação de relatórios personalizados e customização dos sistemas.	
2. Permitir ao usuário criar um relatório (salvar como/copiar) a partir de um modelo existente, mantendo o modelo original inalterado, com a opção de torná-lo público ou restrito.	
3. Permitir visualizar todos os relatórios criados, favoritar relatórios, bem como visualizar relatórios flexibilizados.	
4. Permitir visualizar todos os relatórios associados a uma determinada natureza ou tag.	
5. Permitir exportar e importar relatórios customizados.	
6. Permitir realizar cópias de relatórios, com a possibilidade de alterar imediatamente o título, descrição e tag(s).	
7. Permitir editar as propriedades, parâmetros, metadados e arquivos das definições de layout de um relatório.	
8. Permitir baixar e gerar dados pré-visualizados de um relatório para desenvolvimento local.	
9. Permitir editar configurações da fonte de dados de um relatório, além de título, descrição e natureza.	
10. Permitir inserir um ou mais parâmetros com nome, tipo de dados e valor padrão, com possibilidade de edição posterior.	
11. Permitir definir o layout do formulário de parâmetros de um relatório, possibilitando configurar cada item bem como seu tamanho.	
12. Possibilitar a distribuição de novos relatórios para entidades e sistemas, definindo inclusive as permissões que os usuários das entidades terão, bem como a atualização de relatórios já distribuídos.	
13. Permitir adicionar uma fonte de dados para alimentar a execução de um relatório.	
14. Permitir exportar um relatório nos formatos PDF, DOC, XLS, XML, ODS, ODT, CSV, TXT e HTML.	
15. Permitir adicionar um agendamento para execução de um relatório, com parâmetros, ocorrências (quantidade de execuções realizadas), notificações e resumo.	
16. Permitir salvar os parâmetros preenchidos para facilitar execuções futuras.	
17. Permitir visualizar execuções de relatórios recentes, possibilitando acesso ao resultado sem	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
reexecutar.	
18. Permitir realizar o cancelamento de uma execução de relatório em andamento.	
19. Permitir executar um relatório em uma entidade diferente da entidade corrente.	
20. Permitir enviar relatórios para assinaturas por e-mail ou para armazenamento de documentos.	
21. Permitir visualizar eventos na consulta de relatórios para verificar o desempenho de execução.	
22. Permitir visualizar detalhes da execução de um relatório, como status, data/hora, duração e versão.	
23. Permitir consultar a execução de um relatório por número de protocolo.	
24. Permitir visualizar informações técnicas da execução de um relatório, como métricas, consumo de memória e tempo de resposta de chamadas externas.	
25. Permitir visualizar o histórico de atualizações de um relatório.	
26. Permitir visualizar a performance da execução de um relatório utilizando o indicador de desempenho.	
27. Permitir criar customizações de rotinas nos sistemas disponíveis, com integração.	
28. Permitir copiar e editar customizações de rotinas compartilhadas com outros usuários.	
29. Permitir visualizar todas as customizações feitas em artefatos dos sistemas, bem como verificar as que estão em edição, flexibilizadas para a entidade com a possibilidade de favorita-las.	
30. Permitir pesquisar e filtrar artefatos customizados pelo seu nome, tipo, natureza classificadora ou tags personalizadas.	
31. Permitir configurar variáveis de ambientes para uso em uma ou mais artefatos customizados.	
32. Possuir um ambiente de desenvolvimento de artefatos customizados com recursos de validações, testes e monitoramento de logs.	
33. Permitir visualizar erros de sintaxe e estruturais ao executar ou publicar um artefato customizado.	
34. Possibilitar a criação de parâmetros para interação com artefatos customizados.	
35. Permitir adicionar agendamentos em um artefato customizado, com parâmetros, ocorrências (quantidade de execuções realizadas), notificações e resumo.	
36. Permitir que artefatos customizados interajam com dados de um sistema via API, possibilitando buscar registros, incluir novos, alterar ou deletar registros existentes.	
37. Permitir que artefatos acessem serviços externos via HTTP.	
38. Permitir o monitoramento em tempo real das execuções de artefatos customizados.	
39. Permitir visualizar a performance da execução de um artefato customizado utilizando indicadores e velocidade de desempenho.	
40. Permitir a criação de fontes de dados personalizadas para uso em artefatos customizados.	
41. Permitir criar validações customizadas para cadastros dos sistemas, estabelecendo condições para análise dos dados.	
42. Possibilitar a análise dos dados inseridos em um cadastro ao inseri-los, atualizálos ou excluí-los.	
43. Permitir habilitar ou desabilitar uma validação customizada de um cadastro.	
44. Possibilitar a customização de campos existentes nos cadastros dos sistemas.	
45. Permitir visualizar as customizações de campos cadastradas.	
46. Permitir importar e exportar customizações de cadastros de uma entidade para outra.	
47. Permitir editar e excluir configurações de campos adicionais em um cadastro.	
48. Exportar os valores de campos customizados em arquivos JSON individuais em cada configuração existente.	
49. Permitir visualizar e restaurar campos removidos em um cadastro de campos adicionais.	
50. Permitir criar campos adicionais em cadastros existentes com tipos numéricos, alfanuméricos, datas e tabelas, incluindo obrigatoriedade e formatação.	
51. Permitir agrupar visualmente os campos em uma configuração de campos adicionais.	
52. Permitir referenciar campos adicionais de uma configuração por nome ou apelidos nas extensões	

DESCRIÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
executadas.	
Quantidade total de requisitos:	**52**
Quantidade de requisitos classificados como "ATENDE":	
Percentual de atendimento:	
Situação:	**APROVADO ( ) REPROVADO ( )**
Quantidade mínima de requisitos classificados como "ATENDE" para aprovação: 47 de 52 Cálculo: 52 × 0,9 = 46,8 → arredondado para 47.	

OBSERVAÇÃO:

As funcionalidades que não tenham sido demonstradas ou atendidas integralmente durante a PoC, dentro da margem admitida para aprovação de cada módulo, permanecerão integrantes do escopo contratual, observando-se, quanto à eventual disponibilização, configuração, parametrização, adequação ou implementação, as regras estabelecidas no Termo de Referência para os requisitos funcionais remanescentes.

ANEXO II

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 018/2.026

1. HABILITAÇÃO

1.1. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

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

1.2. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1.2.1. Habilitação Jurídica

a) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

1.2.2. Regularidade Fiscal

a) **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual**, relativo à sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal;

c) Prova de regularidade para com a **Dívida Ativa da União**, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

d) Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

e) Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

e.1) No caso de municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros;

f) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS **(CRS/FGTS);**

g) **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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. (Inciso incluído pela Lei 12.440, de 2011) www.tst.gov.br**

1.2.2.2. Declaração, assinada por representante legal da proponente, de que:

e) Não foi declarada **inidônea** para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal, conforme modelo do anexo VI;

f) Não há **superveniência** de fato impeditivo para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis, conforme modelo do Anexo VII;

g) **A empresa atende ao disposto no Art. 7°, inciso XXXIII da Constituição Federal** (Lei 9.854 de 27/10/99), conforme modelo do Anexo VIII;

h) **Não integra em seu corpo social, nem no quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal** – conforme Anexo XI.

1.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

1.2.4. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

1.2.5. Balanço patrimonial e demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

1.2.5.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

1.2.5.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

1.2.5.3. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

1.2.5.4. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

1.2.6. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

1.2.7. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

1.2.8. Qualificação - Técnica

1.2.8.1. <u>Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante executou satisfatoriamente serviços similares de licenciamento, implantação, manutenção e suporte de solução integrada de gestão pública, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto da contratação, abrangendo as áreas funcionais de gestão orçamentária, contábil, financeira, administrativa, tributária e de pessoal, pelo período mínimo total de 24 (vinte e quatro) meses, em períodos sucessivos ou não.</u>

1.2.8.1.2 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com características compatíveis com o objeto deste certame.

1.2.8.1.3 Com base na Lei, será admitido o **somatório de atestados** para comprovação das áreas funcionais e do período mínimo de experiência exigido, desde que os documentos apresentados, considerados em conjunto, demonstrem o atendimento integral às condições estabelecidas neste item.

d) A exigência de comprovação da capacidade técnico-operacional fundamenta-se no **art. 67, inciso II e §1º, da Lei nº 14.133/2021**, visando assegurar que a futura contratada possua experiência prévia na execução de serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à contratação pretendida. As áreas de gestão orçamentária, contábil, financeira, administrativa, tributária e de pessoal foram consideradas por constituírem núcleos estruturantes da gestão pública e representativos da complexidade, integração e interdependência exigidas de uma solução ERP/GRP, sem exigir identidade absoluta entre os sistemas anteriormente executados e a solução objeto da contratação;

e) A exigência de experiência anterior pelo período mínimo de **24 (vinte e quatro) meses** fundamenta-se no **art. 67, §5º, da Lei nº 14.133/2021**, que admite, para serviços contínuos, a comprovação de experiência em serviços similares por período mínimo de até 3 (três) anos, em períodos sucessivos ou não. O prazo definido corresponde à vigência inicial pretendida para a contratação e busca demonstrar experiência consolidada da licitante na operação continuada, manutenção, atualização e suporte de solução integrada de gestão pública, abrangendo ciclos sucessivos das rotinas administrativas e reduzindo riscos de falhas e descontinuidade. A exigência está alinhada ao entendimento firmado pelo **Tribunal de Contas da União no Acórdão nº 733/2026 – Plenário**, segundo o qual a exigência de tempo mínimo de experiência em serviços continuados foi adequadamente fundamentada no Estudo Técnico Preliminar;

f) A Administração poderá **realizar diligências** para confirmação da autenticidade e das informações constantes dos atestados apresentados,

inclusive mediante contato com seus emitentes e solicitação de documentos destinados a esclarecer ou complementar informações relativas a fatos existentes à época da abertura do certame, observados os limites do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

1.2.8.2. Tratando-se de licitantes reunidos em consórcio, serão observadas as seguintes exigências:

1.2.8.2.1. Comprovação da existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelas empresas que dele participarão, com indicação da empresa-líder, que deverá possuir amplos poderes para representar as consorciadas no procedimento licitatório e no instrumento contratual, receber e dar quitação, responder administrativa e judicialmente, inclusive receber notificação, intimação e citação;

1.2.8.2.2. Apresentação da documentação de habilitação especificada no edital por empresa consorciada;

1.2.8.2.3. Comprovação da capacidade técnica do consórcio pelo somatório dos quantitativos de cada consorciado, na forma estabelecida neste edital;

1.2.8.2.4. Demonstração, pelo consórcio, pelo somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, do atendimento aos índices contábeis definidos neste edital, com o acréscimo de 5% (cinco por cento), para fins de qualificação econômico-financeira, na proporção da respectiva participação;

1.2.8.2.4.1. Quando se tratar de consórcio composto em sua totalidade por micro e pequenas empresas, não será necessário cumprir esse acréscimo percentual na qualificação econômico-financeira.

Nova Xavantina – MT, 01 de setembro de 2.026.

JOAO MACHADO NETO:58198024115

Assinado digitalmente por JOAO MACHADO NETO:58198024115
DN: cn=JOAO MACHADO NETO:58198024115, c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SyngularID Multipla, email=prefeitojoaobang@novaxavantina.mt.gov.b
Data: 2026.09.04 08:52:03 -03'00'

João Machado Neto
Prefeito Municipal

ANEXO III

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 018/2.026

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)

Apresentamos nossa proposta para prestação dos serviços objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica **nº 018/2.026,** acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE e CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário e total por item, de acordo com o Anexo I do Edital.

PROPOSTA: R$ (Por extenso)

CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação, seus anexos e em especial o Termo de Referência.

PRAZO DE GARANTIA

Não haverá, pois se trata de prestação de serviços.

LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

De acordo com o especificado no Anexo I, do Edital.

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

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

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

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

ANEXO IV

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL

Natureza do Licitante (Pessoa Física ou Jurídica)	
Razão Social:	
Ramo de Atividade:	
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:
CEP:	CNPJ:
Telefone Comercial:	Inscrição Estadual:
Representante Legal:	RG:
E-mail:	CPF:
Telefone Celular:	
Whatsapp:	
Resp. Financeiro:	
E-mail Financeiro:	Telefone:
E-mail para informativo de edital	
ME/EPP: ( ) SIM ( ) Não	

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

2. São responsabilidades do Licitante:

i. Tomar conhecimento de, e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;

ii. Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;

iii. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto no Estatuto Social e nas demais normas e regulamentos expedidos pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;

vi. Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo III.I;

v. Pagar as taxas pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

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

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

5. O presente Termo é por prazo indeterminado podendo ser rescindido, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios realizado e/ou em andamento.

6. O Licitante assume a responsabilidade de pagamento dos valores devidos até a data da última utilização do Sistema, e/ou até a conclusão dos negócios em andamento. Responsabilizando-se pelas informações prestadas neste Termo, notadamente as informações de cadastro, alterações contratuais e/ou de usuários do Sistema, devendo, ainda, informar a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil qualquer mudança ocorrida.

Local e data: _____

_____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

OBSERVAÇÃO: ***OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).***

ANEXO IV.1

ANEXO AO TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA BLL – BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO SISTEMA

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

1. O Licitante reconhece que:

i. A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à BLL - Bolsa de Licitações do Brasil nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;

ii. O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;

iii. A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil para o necessário bloqueio de acesso;

iv. O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e o não pagamento das taxas ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, no Serviço de Proteção de Credito e no SERASA e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

ANEXO V

CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA
– SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR

Editais publicados pelo sistema de aquisição:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento em 45 dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

Editais publicados pelo sistema de registro de preços:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento parcelado em parcelas mensais (equivalentes ao número de meses do registro) e sucessivas com emissão do boleto em 60 (sessenta) dias após a adjudicação – com limitação do custo de R$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Em caso de cancelamento pelo órgão promotor (comprador) do pregão realizado na plataforma, o licitante vencedor receberá a devolução dos valores eventualmente arcados com o uso da plataforma eletrônica no respectivo lote cancelado.

DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS

A livre contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto ao sistema de PREGÕES, não exime o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil. A corretagem será pactuada entre os o licitante e a corretora de acordo com as regras usuais do mercado.

DAS RESPONSABILIDADES COMO LICITANTE/FORNECEDOR

Como Licitante/Fornecedor, concordamos e anuímos com todos termos contidos neste anexo e nos responsabilizamos por cumpri-lo integralmente em seus expressos termos.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

OBSERVAÇÃO: ***OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).***

ANEXO VI

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2.026

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)
CNPJ/MF Nº _____, sediada.

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade **Pregão Eletrônico nº 018/2.026,** instaurado pela Prefeitura Municipal de **Nova Xavantina-MT**, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

ANEXO VII

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2.026

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____, sediada

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

ANEXO VIII

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2.026

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____, sediada

(Endereço Completo)

Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição Federal.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

Observações.

1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

ANEXO IX

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2.026

DECLARAÇÃO

Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte. (Na hipótese do licitante ser ME ou EPP)

(Nome da empresa), CNPJ / MF nº, sediada (endereço completo) Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão, que estou (amos) sob o regime de ME/EPP, para efeito do disposto na LC 123/2006 e suas alterações posteriores.

Local e data

Nome e nº da cédula de identidade do declarante

ANEXO X

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2.026

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaramos para fins de atendimento ao que consta do edital do Pregão.....da Prefeitura Municipal de **Nova Xavantina-MT**, que a empresa.....tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.

Local e data:

Assinatura e carimbo da empresa:

ANEXO XI

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2.026

DECLARAÇÃO

(Razão Social) _____

CNPJ/MF Nº _____

Sediada_____

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade **Pregão Eletrônico nº 018/2.026**, instaurado pelo Município de **Nova Xavantina-MT**, **não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.**

Por ser verdade, firmamos o presente.

Data _____

Local_____

Nome do declarante _____

RG_____

CPF_____

Observação. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

ANEXO XII

MINUTA DO CONTRATO N.º ...../2.026

INSTRUMENTO CONTRATUAL QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICIPIO DE NOVA XAVANTINA E A EMPRESA _____

I - CONTRATANTES: "MUNICIPIO DE NOVA XAVANTINA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Av. Expedição Roncador Xingu nº 249, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 15.024.045/0001-73 doravante denominada CONTRATANTE/ e a empresa ....., Pessoa Jurídica de Direito Privado, estabelecida à Rua....., inscrita no CNPJ/MF nº ..... e Inscrição Estadual nº .....

II - REPRESENTANTES: Representam a CONTRATANTE o Sr. _____, brasileiro, portador do CPF/MF no. _____ e Cédula de Identidade RG _____ SSP/___, residente e domiciliado nesta cidade, à Rua _____, nº ____, Bairro; e a CONTRATADA o Sr ....., brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, a Rua. ....., ... – Centro.

III - DA AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO: O presente Contrato é celebrado em decorrência da autorização do Sr. **João Machado Neto**, Prefeito Municipal, exarada em despacho constante do **Processo Licitatório nº 048/2.026**, gerado pelo **Pregão Eletrônico nº 018/2.026**, que faz parte integrante e complementar deste Contrato, como se nele estivesse contido.

IV - FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidas, pela Lei 14.1333/2.021, e demais normas legais pertinentes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E FINALIDADE

1.1 Constitui objeto deste Contrato a **CONTRATAÇÃO, PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA-MT, NA QUALIDADE DE ÓRGÃO GERENCIADOR E ÚNICA CONTRATANTE, DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA – ERP/GRP INTEGRADA, EM AMBIENTE WEB, MEDIANTE CESSÃO DE DIREITO DE USO POR MÓDULOS, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS, PARAMETRIZAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA, ATUALIZAÇÕES LEGAIS E TECNOLÓGICAS, HOSPEDAGEM E DEMAIS SERVIÇOS NECESSÁRIOS À PLENA OPERACIONALIZAÇÃO DA PLATAFORMA, DESTINADA AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA PRÓPRIA PREFEITURA MUNICIPAL, DA CÂMARA MUNICIPAL E DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – PREVINX,** nas quantidades e especificações constantes do Anexo I do Edital.

1.2 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3 O Termo de Referência;

1.4 O Edital da Licitação;

1.5 A Proposta do contratado;

1.6 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei 14.133/21, são obrigações da **CONTRATANTE**:

2.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

2.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

2.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

2.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

2.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

2.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto/serviço, o prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

2.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

2.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial do Ente para adoção as medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

2.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

2.1.9.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

2.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

2.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

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

2.2 - Além das obrigações resultantes da observância da Lei 14.133/21, são obrigações da **CONTRATADO**:

2.2.1. Executar o objeto contratado em estrita conformidade com as especificações, requisitos, prazos, níveis de serviço e demais condições estabelecidas neste Contrato, no Edital, no Termo de Referência e na proposta apresentada, que integram a contratação independentemente de transcrição.

2.2.2. Disponibilizar a solução contratada, compreendendo o licenciamento de uso dos sistemas, implantação, configuração, migração e conversão de dados, treinamento, hospedagem, suporte técnico, manutenção e atualizações, conforme condições e etapas estabelecidas no Termo de Referência.

2.2.3. Disponibilizar, quando aplicável, manuais, documentação técnica, orientações de utilização e demais informações necessárias à adequada operação da solução pelos usuários da CONTRATANTE.

2.2.4. Comunicar previamente à CONTRATANTE quaisquer circunstâncias que possam comprometer os prazos de implantação, disponibilização, migração, treinamento ou execução dos serviços, indicando as providências adotadas para regularização.

2.2.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

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

2.2.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

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

2.2.11. Paralisar, por determinação do contratante, 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.

2.2.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

2.2.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, 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 (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

2.2.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

2.2.15. Assegurar a integridade, disponibilidade, confidencialidade e segurança das informações e dados tratados no âmbito da contratação, observando as disposições do Termo de Referência, da Lei nº 13.709/2018 – LGPD e demais normas aplicáveis.

2.2.16. 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, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

2.2.18. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

2.2.19. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

2.2.20. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

2.2.21. 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.

2.2.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA TERCEIRA - EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1 – O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 - O valor global do fornecimento, ora contratado é de R$ ..... (.....), fixo e reajustável.

4.3 – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, a contar da medição/aceite dos serviços e licenças desta licitação, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal.

4.4 - O pedido de pagamento deverá ser acompanhado da Nota Fiscal, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho ou solicitação de fornecimento

4.5. A empresa contratada deve emitir a Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação durante a fase de habilitação no processo licitatório.

4.6. A Nota Fiscal deverá ser renovada sempre que solicitada pela Administração Pública, conforme as cláusulas do contrato.

4.7. A Nota Fiscal emitida pela contratada deverá conter as seguintes informações detalhadas, conforme as especificações do contrato:

a) Descrição detalhada do serviço fornecido incluindo a quantidade e as especificações técnicas acordadas;
b) Valor unitário e total da entrega, conforme o estabelecido no contrato;
c) Informações fiscais da empresa contratada, como CNPJ, inscrição estadual, entre outros dados pertinentes;
d) Data de emissão e número da nota fiscal.

4.8. A Nota Fiscal deverá ser entregue à Secretaria de Finanças ou ao setor responsável pelo recebimento da nota para análise e posterior pagamento. A contratada deve garantir que todas as obrigações fiscais e tributárias sejam cumpridas, assegurando a regularidade da operação e o cumprimento das condições estabelecidas no contrato.

4.9. Na hipótese de existir Nota Retificadora e/ou Nota Suplementar de Empenho, a(s) cópia(s) da(s) mesma(s) deverá (ão) acompanhar os demais documentos.

5 - DO PREÇO E DO REAJUSTE:

5.1 – Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data-base do orçamento estimado da contratação.

5.2 - Após o interregno de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, observada a data-base vinculada ao orçamento estimado, nos termos dos arts. 25, § 7º, e 92, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

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

5.4 - 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).

5.5 - Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

5.7 - 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.

5.8 - O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO

6.1 - O prazo de vigência da contratação será de 24 (vinte e quatro) meses, contado da assinatura do contrato, observada a disponibilidade de créditos orçamentários e as demais condições estabelecidas no Termo de Referência.

6.2 - O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, observada a vigência máxima prevista em lei, desde que haja interesse da Administração e seja atestado pela autoridade competente que as condições e os preços permanecem vantajosos, permitida a negociação com a CONTRATADA, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

6.3. A prorrogação dependerá da regular instrução do respectivo processo administrativo e da demonstração da manutenção das condições necessárias à continuidade da contratação, observadas as exigências legais aplicáveis.

6.4. A cada exercício financeiro deverão ser observadas a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção, nos termos dos arts. 105 e 106 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SÉTIMA – RECURSO ORÇAMENTÁRIO

7.1 - As despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação correrão a cargo das dotações orçamentárias da seguinte secretaria;

Secretaria Municipal de Administração

Dotação: 04.001.04.123.0005.2.008.3.3.90.40.00.00.00.00 — 32

Fonte: 1.500.0000000

8 - CLÁUSULA OITAVA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART.92, XIV)

8.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

c. der causa à inexecução total do contrato;

d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013

8.2 - Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I - Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV - Multa:

1. Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento);

   i. O atraso superior a 15 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

2. compensatória de 30 % (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

8.2. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.3.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.3.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.3.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 07 (sete) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.4. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

8.4.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.4.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.4.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.4.4. os danos que dela provierem para o Contratante;

8.4.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.5. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

8.6. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

8.8. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

8.9. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA NONA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (ART.92, XIX)

9.1 - O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de

terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

9.1.1 O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

9.1.2 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

9.1.3 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

9.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

9.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

9.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

9.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

9.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

9.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

9.3.3. Indenizações e multas.

9.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DEZ - DA PUBLICAÇÃO

10.1 - O CONTRATANTE providenciará a divulgação do presente Contrato e de seus eventuais aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado da data de sua assinatura, como condição indispensável para sua eficácia, nos termos do art. 94, I, da Lei nº 14.133/2021.

10.2. Será providenciada, ainda, a publicação do extrato do Contrato e de seus eventuais aditamentos no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso – AMM, observadas as normas e os procedimentos adotados pelo Município para a publicidade de seus atos oficiais.

CLÁUSULA ONZE - DA VIGÊNCIA

11.1 - O presente Contrato vigorará do dia _____/_____/ 2.026 à ___/___/2.02__.

CLÁUSULA DOZE – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 – Será responsável por fiscalizar a execução do respectivo contrato, a pessoa devidamente nomeada para esta finalidade através de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CLÁUSULA TREZE - DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

13.1 - A CONTRATADA deverá observar integralmente os requisitos de segurança da informação, proteção de dados, disponibilidade, backup, suporte, manutenção, portabilidade e transição estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos, que integram este contrato independentemente de transcrição.

13.2 - Os dados, informações e bases processados ou armazenados no âmbito da solução são de titularidade institucional da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA atuar como custodiante e, quando aplicável, como operadora de dados pessoais, observando as instruções da CONTRATANTE e as disposições da Lei nº 13.709/2018 – LGPD.

13.3 - A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção dos dados contra acessos não autorizados, perda, alteração, divulgação, indisponibilidade ou tratamento inadequado, comunicando à CONTRATANTE eventuais incidentes de segurança e adotando as providências necessárias à sua contenção e correção.

13.4 - Durante a execução e ao término do contrato, a CONTRATADA deverá assegurar a portabilidade, exportação e devolução integral dos dados, em formato aberto e tecnicamente utilizável, bem como prestar o suporte necessário à transição para eventual nova solução, nas condições previstas no Termo de Referência.

13.5 - Permanecem aplicáveis as demais obrigações de segurança, confidencialidade, backup, disponibilidade, suporte e tratamento de dados previstas no Termo de Referência, observados os arts. 89 e 92 da Lei nº 14.133/2021 e a Lei nº 13.709/2018.

CLÁUSULA QUATORZE - DO FORO

14.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Nova Xavantina Estado de Mato Grosso, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Nova Xavantina-MT, ... de ..... de 2.026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA

_____

PREFEITO
CONTRATANTE

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

Nome: _____

CPF: _____

Nome: _____
CPF: _____