



EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 80/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 153/2026
PROCESSO LICITATÓRIO REGIDO PELA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

MODO DE DISPUTA: ABERTO
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

ÓRGÃOS REQUISITANTES: SECRETARIA DE FINANÇAS

INÍCIO DO ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS: 16/09/2026 às 17h00min
ABERTURA DA SESSÃO: 01/10/2026 às 09h00min
ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS: 01/10/2026 às 09h01min

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO (LOCAÇÃO) DE SOFTWARES DE PLATAFORMA WEB MODELO SAAS (SOFTWARE COMO SERVIÇO) PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, SEM LIMITE DE USUÁRIOS. INCLUINDO OS SERVIÇOS NECESSÁRIOS À MIGRAÇÃO DE DADOS, À IMPLANTAÇÃO, ÀS CUSTOMIZAÇÕES, ÀS PARAMETRIZAÇÕES E ADEQUAÇÃO LEGAL, À OPERAÇÃO ASSISTIDA E FASE DE HOMOLOGAÇÃO, À TREINAMENTO DE USUÁRIOS, À SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E EVOLUTIVA, À ACESSO REMOTO E ATUALIZAÇÕES INCLUSA BEM COMO À HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER.

1- Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Município de Pouso Alegre, por meio da Superintendência de Gestão de Recursos Materiais, sediada na Rua Lucy Vasconcelos Teixeira, nº 230, Bairro Mirante do Paraíso, na cidade de Pouso Alegre/MG, CEP 37560-000, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, do Decreto nº 5.773 de 07 de dezembro de 2023 e demais legislações pertinentes estabelecidas neste Edital.

2- O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no site da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre (MG), através do endereço eletrônico www.pousoalegre.mg.gov.br e na Plataforma de Licitações Portal de Compras Públicas, através do endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

3- Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretendentes licitantes no endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>, bem como, no site da Prefeitura Municipal <https://pousoalegre.mg.gov.br/>.

4- A Administração não se responsabilizará caso o pretendo licitante não visualize a alteração nos Sites supracitados, consequentemente desconhecendo o teor dos Avisos publicados.

5- Não havendo expediente na data supracitada, a data limite para encaminhamento das Propostas Comerciais, bem como, a data para a sessão do Pregão ficará prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos termos e horários.

6- O encaminhamento das propostas deverá ser efetuado até a data e horário fixados para abertura da sessão pública, devendo-se a proposta ser formulada em conformidade com a descrição do item ou lote contida no Termo de Referência.

1. DO OBJETO





1.1. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO (LOCAÇÃO) DE SOFTWARES DE PLATAFORMA WEB MODELO SAAS (SOFTWARE COMO SERVIÇO) PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, SEM LIMITE DE USUÁRIOS. INCLUINDO OS SERVIÇOS NECESSÁRIOS À MIGRAÇÃO DE DADOS, À IMPLANTAÇÃO, ÀS CUSTOMIZAÇÕES, ÀS PARAMETRIZAÇÕES E ADEQUAÇÃO LEGAL, À OPERAÇÃO ASSISTIDA E FASE DE HOMOLOGAÇÃO, À TREINAMENTO DE USUÁRIOS, À SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E EVOLUTIVA, À ACESSO REMOTO E ATUALIZAÇÕES INCLUSA BEM COMO À HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. 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.

1.3. ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO DO OBJETO

1.3.1. Esta contratação destina-se a atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, da Câmara Municipal de Pouso Alegre e do Instituto de Previdência do Município de Pouso Alegre (IPREM), observando as premissas de integração, tempestividade das informações, interoperabilidade e padrão mínimo de qualidade, tomando como referência o Decreto Federal nº 10.540/2020, sem prejuízo de demais obrigações legais e normativas aplicáveis.

1.3.2 Os programas e serviços deverão ser organizados de forma modular, distribuídos conforme as áreas de responsabilidade funcional do ente público, contendo a Licença de Uso de cada estrutura como referência de contratação.

LOTE ÚNICO- SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA			
Item	Descrição/ Especificações mínimas	Qtd	Un.
1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA		
1.1.	Serviços de Implantação	1	Serviço
1.2.	Serviços de Treinamento	2	Serviço
2	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA O MUNICÍPIO		
2.1.	Licença de Uso - Planejamento Orçamentário	60	Serviço
2.2.	Licença de Uso - Escrituração contábil, Execução financeira, Prestação de Contas.	60	Serviço
2.3.	Licença de Uso - Controle interno	60	Serviço
2.4.	Licença de Uso - Pessoal, Folha de Servidores e Controle de Ponto Eletrônico.	60	Serviço
2.5.	Licença de Uso – Gestão de Compras, Processos Licitatórios e Gestão de Contratos.	60	Serviço
2.6.	Licença de Uso - Patrimônio e Frota	60	Serviço
2.7.	Licença de Uso - Suprimentos e Almoxarifado	60	Serviço
2.8.	Licença de Uso - Portal da transparência e serviços ao cidadão	60	Serviço
2.9.	Licença de Uso - Gerenciamento de Processos e Protocolos	60	Serviço
2.10.	Licença de Uso – Gestão da Arrecadação	60	Serviço





2.11.	Licença de Uso – Fiscalização, Obras e posturas	60	Serviço
2.12.	Licença de Uso - Dívida ativa	60	Serviço
2.13.	Licença de Uso - Segurança e Saúde do Servidor	60	Serviço
2.14.	Licença de Uso - Estágio probatório	60	Serviço
2.15.	Licença de Uso - Avaliação de desempenho	60	Serviço
2.16.	Licença de Uso - Recrutamento e seleção	60	Serviço
2.17.	Licença de Uso - Treinamento e desenvolvimento	60	Serviço
2.18.	Licença de Uso - Gestão de Cadastro Municipal/Econômico	60	Serviço
2.19.	Licença de Uso - Legislação	60	Serviço
2.20.	Licença de Uso - Serviços públicos	60	Serviço
2.21.	Licença de Uso - Contribuição de melhoria	60	Serviço
2.23.	Licença de Uso - Domicílio eletrônico	60	Serviço
2.24.	Licença de Uso - APP (Aplicativo Mobile de Serviços e Autoatendimento)	60	Serviço
2.25.	Licença de Uso - Gestão da Vigilância	60	Serviço
2.26.	Licença de Uso - Gestão e Integração Rede Sim	60	Serviço
2.27.	Licença de Uso - Inteligência Artificial	60	Serviço
2.28.	Licença de Uso - Gerenciamento Contábil de Custos	60	Serviço
3	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – IPREM		
3.1.	Licença de Uso - Controle interno	60	Serviço
3.2.	Licença de Uso - Pessoal, Folha de pagamento e Controle de Ponto Eletrônico	60	Serviço
3.3.	Licença de Uso - Segurança e Saúde do Servidor	60	Serviço
3.4.	Licença de Uso - Gestão de Compras, Processos Licitatórios e Gestão de Contratos	60	Serviço
3.5.	Licença de Uso - Patrimônio e Frota	60	Serviço
3.6.	Licença de Uso - Suprimentos e Almoxarifado	60	Serviço
3.7.	Licença de Uso - Portal da transparência e serviços ao cidadão	60	Serviço
3.8.	Licença de Uso - Gerenciamento de Processos e/ou Protocolos	60	Serviço
3.9.	Licença de Uso - Dívida ativa	60	Serviço
4	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE		
4.1.	Licença de Uso - Controle interno	60	Serviço
4.2.	Licença de Uso - Pessoal, Folha de pagamento e Controle de Ponto Eletrônico.	60	Serviço





4.3.	Licença de Uso - Segurança e Saúde do Servidor	60	Serviço
4.4.	Licença de Uso - Gestão de Compras, Processos Licitatórios e Gestão de Contratos.	60	Serviço
4.5.	Licença de Uso - Patrimônio e Frota	60	Serviço
4.6.	Licença de Uso - Suprimentos e Almoxarifado	60	Serviço
4.7.	Licença de Uso - Portal da transparência e serviços ao cidadão	60	Serviço
4.8.	Licença de Uso - Gerenciamento de Processos e/ou Protocolos	60	Serviço
5	DATA CENTER DO SISTEMA		
5.1.	Gestão e provimento de datacenter	60	Serviço
6	SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)		
6.1.	Serviços de treinamento (150h – Prefeitura, 50h Câmara Municipal e 50h Instituto de Previdência)	250	Serviço
6.2.	Serviços técnicos especializados de customização e personalização do software para manutenção específica (300h – Prefeitura, 150h Câmara Municipal e 150h Instituto de Previdência)	600	Serviço

1.4. RESPONSABILIDADE FINANCEIRA

1.4.1 Os itens Licença de Uso - Escrituração contábil, Execução financeira, Prestação de Contas, Licença de Uso - Planejamento Orçamentário, Licença de Uso – Gestão Contábil de Custos, por estarem incluídos nas exigências do Decreto nº 10.540/2020, terão suas despesas suportadas integralmente pela Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, embora sejam utilizados por todos os entes.

1.4.2 Dessa forma, para fins de estimativa de custo, o valor pago pela Prefeitura contemplará o uso desses itens por todos os órgãos do município. Os demais itens e módulos do sistema serão considerados como responsabilidade financeira individual de cada órgão, devendo cada um arcar com os respectivos custos de utilização.

1.5 OS SERVIÇOS SOB DEMANDA

1.5.1 Os serviços de demanda variável serão definidos como serviços em garantias e serviços extras.

Serviços em garantia são aqueles oriundos ao objeto e contratualmente previstos, os quais serão prestados pela Contratada sem custos adicionais, de acordo com os limites contratuais e os serviços extras são aquelas que ultrapassam os limites do contratualmente previsto para a prestação dos serviços, onde poderão ser prestados pela Contratada a partir da contratação prévia da Contratante por hora faturada, observadas as disposições contratuais.

1.5.2 Dentre os serviços em garantia, relacionam-se:

a) *Software Inacessível*, que se entende como Software fora do ar, exceto em manutenções programadas, como por exemplo, atualização de releases, atualização da versão do SGBD, ampliação de hardware, entre outras inerentes a prestação de serviços pela manutenção do sistema, de acordo com as obrigações contratuais e oriundas de contratações adicionais da Contratante. Para os casos em que as manutenções programadas exijam parada total do Software, a Contratada expedirá comunicação prévia à Contratante através dos canais de atendimento para contato direto e ciência daquela e fara a manutenção em horários que não prejudiquem as demandas da Municipalidade.





b) *Inconformidade em Software*, observando-se as manutenções corretivas inerentes ao Software. Entretanto, tais anomalias estão restritas aos “erros de software” e não tem correlação com parametrizações, inserções incorretas de dados, inconsistências nos bancos de dados e tabelas ou erros de operação dos usuários. A primeira atividade de manutenção ocorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados à Contratada.

c) *Adequação do Software para atendimento às legislações* federais, estaduais e municipais observados os limites contratuais. Em caso de mudanças na legislação federal, estadual e municipal ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo (por exemplo: Tribunais de Contas, STN), quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e dentro dos prazos pré fixados, principalmente aquelas publicados através do comunicado SICOM.

d) *Intervenções em banco de dados* para reparar inconsistências ocasionadas por falhas do Software ou eventualmente derivados de operações técnicas da Contratada;

e) *Operações inconsistentes durante configurações* que possam ser realizadas pela Contratada;

f) *Serviço de suporte técnico*, pela Central de Atendimento através dos canais de atendimento disponíveis, quais sejam o Chat Online, telefone e e-mail.

1.8.3 No que tange aos serviços sem garantia ou aqueles entendidos como sob demanda, os quais serão previamente aprovados pela Contratante para a posterior execução dos serviços pela Contratada, deverá ser disponibilizada a Contratante até 50 horas cortesia ano, através das seguintes manutenções:

a) *Customizações do Software* a partir das especificidades apresentadas pela Contratante e não previstas contratualmente, desde que tecnicamente viáveis, preservando-se a integridade da estrutura do Software;

b) *Criação ou alterações em configurações do Software*, como por exemplo, configuração de convênios bancários, configuração de carnês com carteira registrada, configuração de parcelamentos de dívida ativa, cálculos de folhas de pagamentos e décimo terceiro, provisões de férias, décimo terceiro e licença prêmio, contabilização da receita, configurações de integração entre os Módulos Patrimônio e Contabilidade e os Módulos de Almoxarifado e Contabilidade, bem como configuração de rotinas para as LOA, LDO e PPA não previstos nas descrições dos módulos, além de configurações e a criação de serviços para autoatendimento, assim como a criação de consultas específicas via SQL no banco de dados, dentre outros não abrangidos na previsão pela prestação do suporte técnico, observados os limites contratuais, além daqueles que possam estar contratualmente relacionados as demandas para atendimento técnico in loco, aquelas prestadas através de atendimento remoto ou demandas variáveis;

c) *Serviços de consultorias*, como por exemplo, assessoria em informática para prestação de contas junto aos Tribunais de Contas dos respectivos estados para a geração de arquivos e análises de regras e outras demandas que possam vir a ser solicitadas por órgãos fiscalizadores diversos, como por exemplo, análise e elaboração de documentos referente a Termo de Ajuste de Conduta (TAC) do Ministério Público; geração de cálculo de IPTU, carnês e a implementação das alterações legislativas do Código Tributário Municipal; encerramento e abertura do exercício contábil, além da geração e conferência da DIRF, RAIS, SIOPE, MSC, SEFIP, SIOPS, e-Social; bem como o mapeamento de fluxos de processos e/ou alterações;

d) *Intervenções via banco de dados* a fim de reparar/alterar/ajustar e outras ações a fim de adequar as informações quando eventuais inconformidades derivarem da operação dos usuários;

e) *Treinamento e capacitação local* ou remota pós-implantação para qualquer rotina e módulo do Software;

1.5.4 Expostos os serviços enquadrados como em garantia e sem garantia contratual, procede-se a exposição dos prazos para atendimento técnico desses serviços, devendo-se observar que, serão considerados apenas dias úteis,





tanto para o início quanto para o término da contagem do prazo.

1.5.5 A contagem dos prazos iniciar-se-á somente a partir da comunicação formal através dos meios relacionados nos canais de atendimento, como o registro de protocolo para atendimento por parte da Contratante.

1.5.6 Os prazos para conclusão dos serviços em garantia e os sem garantia, serão os seguintes:

a) *Software Inacessível*: nesses casos, quando originário de circunstância proveniente da Contratada, o acesso será reestabelecido em até 4 (quatro) horas corridas.

b) *Inconformidade de Software*: a Contratada terá o prazo padrão de 6 horas corridas para informar a previsão pela conclusão. Nos casos em que a inconformidade impossibilitar o funcionamento de rotinas tecnicamente tidas como críticas ou essenciais e que a Contratada não oferecer solução paliativa, a conclusão efetiva não poderá ultrapassar 12 horas corridas.

c) *Adequação ao Software para atendimento às legislações federais e estadual, observados os limites contratuais*: dentro do prazo de 1 dia útil, a Contratada informará o prazo necessário à sua conclusão, que compreende a adequação do Software ao instrumento legislativo, sendo que o prazo máximo à sua conclusão poderá compreender aquele estipulado no referido instrumento normativo ou cronograma definido entre as partes.

d) *Customização de Software*: Após realizado o pedido, caso a Contratada considere viável o desenvolvimento, deverá apresentar orçamento para a apreciação da Contratante no prazo máximo de até 1 dia útil, exceto em casos de customizações de grande complexidade onde um prazo específico será definido entre as partes para apresentar o orçamento. No mesmo prazo após a solicitação, ou seja, de 1 dia útil, caso a Contratada entenda como inviável o desenvolvimento da customização solicitada, será procedida a comunicação à Contratante. Quando couber a Contratada também fornecerá junto a resposta uma alternativa técnica e de negócio, com base nos recursos da solução e expertise.

A partir da aprovação do orçamento pela Contratante, a Contratada em até 1 dia útil informará a previsão pela conclusão.

Destaca-se que não sendo possível a conclusão do desenvolvimento no prazo informado, a Contratada deverá previamente proceder à comunicação de nova previsão com a devida justificativa, submetendo-se a aprovação da Contratante, sendo possível, no máximo, 3 (três) repactuações desses prazos.

e) *Intervenção em banco de dados para reparar inconsistências causadas por falha do Software ou por técnico*: para essas hipóteses, dentro do prazo de 1 dia útil, a Contratada informará a previsão pela conclusão. Nos casos tecnicamente tidos como severos, ou seja, que possam impedir o funcionamento de rotinas críticas, caso a Contratada não apresente solução paliativa, a solução definitiva não ultrapassará o prazo de 2 dias úteis. Nos demais casos, a conclusão deverá ser realizada no prazo de até 10 dias úteis.

f) *Falhas em configurações causadas pela Contratada*: para essas situações, a Contratada, no prazo de 1 dia útil informará a previsão da sua conclusão.

Nos casos em que a falha de configuração impeça o funcionamento de rotinas tecnicamente críticas e que, quando a Contratada não oferecer solução paliativa, a conclusão não poderá ultrapassar 2 dias úteis, sendo que para as demais, o prazo máximo não ultrapassará a previsão de 10 (vinte) dias úteis.

g) *Intervenção em banco de dados para reparar/alterar/ajustar informações quando eventuais erros derivarem da operação dos usuários*: registrado o pedido, caso a Contratada não identifique nenhuma inviabilidade técnica deverá apresentar orçamento prévio para a apreciação da Contratante em até 1 dia útil. No mesmo prazo após a solicitação, caso a Contratada entenda como inviável o solicitado, será procedida a comunicação à Contratante.

A partir da aprovação do orçamento pela Contratante, a Contratada em até 1 dia útil informará a previsão pela





conclusão.

Posteriormente, caso a previsão de conclusão não possa ser cumprida, a Contratada deverá previamente proceder à comunicação de nova previsão com a devida justificativa, submetendo-se a aprovação da Contratante, sendo possível, no máximo, 3 (três) repactuações desses prazos.

h) Demais serviços sem garantia ou sob demanda os quais serão previamente contratados, se identificada a viabilidade na execução do serviço, a Contratada deverá apresentar orçamento à prévia apreciação da Contratante, no prazo máximo de até 1 dia útil, exceto em casos de serviços de grande complexidade, que demandaram maior tempo para levantar todos os requisitos. Nesses casos um prazo específico poderá vir a ser definido mediante acordo entre as partes para apresentação do orçamento.

1.5.7 De forma geral, após aprovação do orçamento, o serviço deverá ser agendado entre as partes no período de até 1 dia útil, devendo ser alocado em cronograma de execução, conforme disponibilidade da Contratada.

1.5.8 Nos casos em que a Contratada identificar inviabilidade pela execução dos serviços, a Contratante será informada em até 2 dias úteis a partir do registro da solicitação. Ressalta-se que é facultado as partes proceder a novas repactuações através de termos aditivos ao contrato, mediante mútuo acordo, para a contratação de possíveis serviços, de acordo com os limites legais.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas correspondentes à execução do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária descrita abaixo:

SECRETARIA	FICHA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	DESCRIÇÃO
FINANÇAS PREFEITURA	600	02.008.0004.0123.0028.2036.33390400000000000000.150000000000	Serviços de tecnologia da informação e comunicação – pessoa jurídica
ADM E FINANÇAS CÂMARA	64	01.02.01.0122.0049.8006.33390400000000000000.150000000000	Serviços de tecnologia da informação e comunicação – pessoa jurídica
ADM INTERNA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA	248	03.004.0004.0122.0018.4013.33390400000000000000.180200000000	Serviços de tecnologia da informação e comunicação – pessoa jurídica

3. DO CREDENCIAMENTO NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

3.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão estar credenciados junto ao Portal Compras Públicas, provedor do sistema eletrônico.

3.2. Qualquer informação acerca do credenciamento poderá ser obtida através do site <http://www.portaldecompraspublicas.com.br/>, conforme instruções nele contidas e ainda, nos telefones 0800 730 5455 ou 3003-5455.





3.3. O Município de Pouso Alegre não possui autonomia para intervir no credenciamento dos fornecedores para obtenção da chave e senha de acesso, haja vista ser este procedimento de exclusiva responsabilidade do Portal de Compras Públicas, provedor do sistema eletrônico.

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

3.5. 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, excluídos 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.

3.6. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **Portal de Compras Públicas** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Portal de Compras Públicas.

4.2. 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, excluídos 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.

4.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.5. É admitida a participação de empresa em recuperação judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, conforme atual entendimento do TCU.

4.6. Os atos processuais até que sobrevenha a Homologação do certame, tais como: pedidos de esclarecimentos, impugnações, informações, recebimento de documentos etc, deverão se dar exclusiva e integralmente na plataforma do Portal de Compras Públicas.

4.7. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

4.7.1. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.7.2. A obtenção de benefícios dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.7.3. Não serão aplicadas as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006:





4.7.3.1. No caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.7.3.2. No caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.7.4. Os licitantes que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e reproduzidos neste edital, **deverão apresentar ainda os seguintes documentos durante a fase de habilitação:**

4.7.4.1. **CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL** atualizada do estado sede da licitante, comprovando a condição de ME, EPP ou MEI.

4.7.4.2. **CERTIFICADO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – CCMEI** quando se tratar de Microempreendedor Individual (MEI), podendo substituir o contrato social ou estatuto.

4.7.4.3. Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de enquadramento e de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do art. 3º da LC nº 123/2006, conforme modelo anexo a este edital, de acordo com o caso concreto (**ANEXO IV** do edital).

4.7.5. A mera participação de licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, amparada por declaração com conteúdo falso, configura fraude à licitação e enseja a aplicação das penalidades da lei, não sendo necessário, para a configuração do ilícito que a autora da fraude obtenha a vantagem esperada, conforme preconiza a jurisprudência do Tribunal de Contas da União¹.

4.7.6. DA APLICABILIDADE DO DISPOSTO NO ART. 48, INCISO I, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

4.7.6.1 Será **destinado à ampla competição**, nos termos dos supracitados dispositivos legais.

4.8. NÃO PODERÃO DISPUTAR ESTA LICITAÇÃO

4.8.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s).

4.8.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.

4.8.2.1. O disposto no item 4.8.2 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.8.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

4.8.3.1. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.8.2 e 4.8.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

4.8.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

¹ Acórdão nº 1702/2017 – Plenário – TCU, Acórdão 930/2022 – Plenário – TCU, etc.





4.8.4.1. O impedimento de que trata o item 4.8.4. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.8.5. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

4.8.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

4.8.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

4.8.8. Agente público do órgão ou entidade licitante.

4.8.8.1. A vedação de que trata o item 4.8.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.8.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.8.10. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.8.11. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

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

5. DA VEDAÇÃO AO CONSÓRCIO

5.1 Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio neste certame.

5.2 A vedação à participação de empresas em consórcio fundamenta-se nas características do objeto, que consiste na contratação de solução integrada de gestão pública em ambiente web, no modelo SaaS (Software como Serviço), abrangendo, de forma integrada, o fornecimento de licenças de uso, hospedagem da solução em data center, migração de dados, implantação, customizações, parametrizações, adequação legal, operação assistida, homologação, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, acesso remoto e atualizações.

5.3 Considerando a natureza integrada da solução, entende-se que a execução do objeto por uma única empresa contratada proporciona maior eficiência na gestão contratual, especialmente quanto à responsabilidade pela disponibilidade, desempenho, segurança, continuidade, manutenção, atualização e funcionamento integrado dos módulos e funcionalidades que compõem a plataforma.

5.4 A admissão de empresas em consórcio, no presente caso, não se mostra necessária para viabilizar a execução do objeto, uma vez que as atividades e serviços que compõem a contratação são usualmente disponibilizados de forma integrada por empresas especializadas em soluções de gestão pública em ambiente SaaS, não havendo, portanto, necessidade de associação entre empresas para o atendimento das exigências técnicas estabelecidas.





5.5 A execução integral do objeto por uma única contratada permite a centralização da responsabilidade técnica e operacional, evitando a fragmentação de responsabilidades entre diferentes empresas, especialmente em situações que envolvam indisponibilidade do sistema, falhas de integração, inconsistências de dados, problemas de infraestrutura, atualizações, manutenção e suporte técnico.

5.6 A centralização da responsabilidade contratual também contribui para maior eficiência na fiscalização e gestão do contrato, uma vez que a Administração terá um único responsável pela solução, reduzindo o risco de conflitos de responsabilidade ou de atribuição recíproca de falhas entre empresas distintas.

5.7 Ressalta-se que a vedação não decorre de mera conveniência administrativa, mas das características específicas do objeto e da necessidade de assegurar a integração, a continuidade, a segurança e a adequada responsabilização pela solução contratada, preservando-se, ainda, a competitividade do certame mediante a possibilidade de participação de empresas que individualmente possuam capacidade para executar integralmente o objeto.

5.8 Dessa forma, considerando que o objeto pode ser integralmente executado por empresa especializada em soluções de gestão pública integrada em modelo SaaS e que a contratação exige elevado grau de integração e responsabilidade centralizada, fica vedada a participação de empresas reunidas em consórcio, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021

6. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

6.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, conforme regulado pelo artigo 164 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2. A impugnação deverá ser enviada exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

6.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis.

6.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação de propostas.

6.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados a Pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

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

6.7. A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implica na aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.

6.8. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

6.9. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam inscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

6.10. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).





7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

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

7.1.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

7.1.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

7.1.3. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

7.1.4. Declaração de que cumpre com 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 em outras normas específicas, conforme dispõe o art. 116 da Lei nº 14.133/2021 e os arts. 51 e 53 do Decreto Federal nº 9.579/2018.

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

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

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

7.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema;

7.6. 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.

7.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances, quando estes forem solicitados que sejam anexados antes da sessão pública.

7.8. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

7.9. A proposta de preços deverá ser enviada exclusivamente via sistema, redigida em idioma nacional, sem cotações alternativas, descrições que identifiquem o licitante, emendas, rasuras ou entrelinhas.

7.10. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico sua 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.

7.11. A proposta deverá ser apresentada de acordo com:

7.11.1. A identificação/descrição do objeto ofertado, de forma a permitir que o Pregoeiro possa facilmente constatar que as especificações no presente Pregão foram ou não atendidas, observadas as especificações constantes no presente Edital;





7.11.2. O preço unitário e preço total cotados em reais, com no máximo 02 (dois) algarismos decimais após a vírgula;

7.11.3. O prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite para apresentação da proposta, após convocação do Pregoeiro;

7.12. O número do item ofertado deverá corresponder com suas respectivas quantidades;

7.13. Havendo divergência entre o valor unitário e total prevalecerá o valor unitário;

7.14. Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste Edital;

7.15. É vedada a cotação de preços diferenciados em razão de local de entrega ou em razão da forma e do local de acondicionamento ou qualquer outro motivo.

7.16. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a proponente.

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

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

8.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

8.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

8.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do LOTE.

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

8.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 10,00 (dez reais).

8.10. O licitante poderá uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

8.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.





8.12. Nesta licitação para envio de lances no pregão eletrônico será adotado o modo de disputa “aberto”, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

8.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

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

8.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensão e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

8.19. 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 arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

8.19.1. 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 ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.19.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.19.3. 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.





8.19.4. 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.

8.20. 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.

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

8.20.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

8.20.1.2. 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;

8.20.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

8.20.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

8.20.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

8.20.2.1. 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;

8.20.2.2. Empresas brasileiras;

8.20.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País, empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

8.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.21.1. Negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

8.21.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

8.21.4. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem 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.

8.22. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

*****A negociação terá duração de 2 (duas) horas a contar da abertura da mesma.**





9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro com auxílio da área técnica 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, observado o disposto no art. 59 da Lei federal nº 14.133/2021.

9.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.2.1. 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.

9.3. 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, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

9.4. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo a ser estabelecido, sob pena de não aceitação da proposta.

9.4.1. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

9.4.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, 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 pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.4.3. 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, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente o catálogo e/ou amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local e prazo a ser indicado.

9.4.3.1. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

9.4.3.2. 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.

9.4.3.3. 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.

9.5. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.6. O Pregoeiro 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.

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

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





9.9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro 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.

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

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta reformulada do licitante declarado vencedor, assim como os demais documentos exigidos junto da proposta, quando houver, deverão ser encaminhados no prazo definido, de no mínimo 02 (duas) horas, sob pena de desclassificação, podendo ser prorrogado, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. 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.

10.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. 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.

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

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 12 da Lei nº 14.133/2021).

10.3.1. 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

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

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.1.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará 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:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);





b) 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);

c) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

11.1.2. 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.

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

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

11.1.5. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

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

11.1.6. 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 sistema, no prazo a ser pré-estabelecido, sob pena de inabilitação.

11.1.7. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais, quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

11.1.9. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

11.1.10. 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.

11.1.11. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, 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 para aceitação da proposta subsequente.

11.1.12. 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.

11.1.13. 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.

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





11.1.15. 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.

11.1.16. 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.

11.1.17. Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados no prazo definido pelo Pregoeiro, de no mínimo 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação, podendo ser prorrogado, a contar da solicitação no sistema eletrônico.

11.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) **Registro comercial**, no caso de empresa individual;

b) **Ato constitutivo** e alterações subsequentes devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;

d) **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

e) Documento de identidade de sócio administrador;

f) Instrumento de procuração, quando for o caso, devendo ser acompanhada de documentos de identidade do outorgante e do outorgado.

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

11.2.2. As empresas que se enquadrarem com ME, EPP ou MEI, conforme Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar juntamente aos documentos de habilitação jurídica:

11.2.2.1. **CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL** atualizada do estado sede da licitante, comprovando a condição de ME, EPP ou MEI.

11.2.2.2. **CERTIFICADO DA CONDIÇÃO DE MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL – CCMEI** quando se tratar de Microempreendedor Individual (MEI), podendo substituir o contrato social ou estatuto.

11.2.2.3. Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de enquadramento e de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do art. 3º da LC 123/2006, conforme modelo anexo a este edital, de acordo com o caso concreto (**ANEXO IV** do edital).

11.2.3. A mera participação de licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, amparada por declaração com conteúdo falso, configura fraude à licitação e enseja a aplicação das penalidades da lei, não sendo necessário, para a configuração do ilícito que a autora da fraude obtenha a vantagem esperada, conforme preconiza a jurisprudência do Tribunal de Contas da União².

11.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** (CNPJ).

b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

² Acórdão nº 1702/2017 – Plenário – TCU, Acórdão 930/2022 – Plenário – TCU, etc.





c) Prova de regularidade para com a **Fazenda do Município** da sede ou domicílio da licitante, relativa aos tributos mobiliários e imobiliários, dentro do prazo de validade.

d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, dentro do prazo de validade.

e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, que deverá ser feita através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos – CND, dentro do prazo de validade.

f) Prova de regularidade para com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS**, que deverá ser feita através da apresentação do CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, dentro do prazo de validade.

g) **Prova da regularidade dos Débitos Trabalhistas**, de acordo com a Lei Federal 12.440/2011, dentro do prazo de validade.

h) **As microempresas e empresas de pequeno porte**, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

i) Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal e trabalhista**, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação da pregoeira para apresentação**, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

II) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

11.3.1. As **certidões que não possuírem especificação a respeito do prazo** de validade serão aceitas com **até 90 (noventa) dias** da data de sua expedição.

*** Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas.**

11.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.4.1. Apresentação de um ou mais Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a proponente implantou e mantém em funcionamento integrado (sob base de dados única) sistemas em plataforma web (SaaS) similares aos solicitados, contemplando a execução dos módulos e programas elencados no item 1.1.2 deste Termo de Referência, devendo comprovar também o atendimento aos requisitos de qualidade exigidos pelo Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC).

11.4.1.1. Para fins de comprovação da aptidão técnica descrita no item 2.1.1, será admitida a cumulação (soma) de atestados, de modo que o licitante poderá comprovar a experiência nos módulos do objeto por meio de atestados distintos, emitidos por diferentes pessoas jurídicas de direito público ou privado.

11.4.1.2. Pelo menos um dos atestados apresentados deve comprovar que os sistemas dos módulos indicados operavam de maneira nativamente integrada sob um único banco de dados.

11.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

I. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do resultado do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que demonstrem a situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.





II. Cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, sendo considerado habilitado o licitante que apresentar resultado igual ou maior que 1 (um), em todos os índices aqui mencionados:

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

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

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

A empresa que apresentar resultado menor que 1 (um) em qualquer dos índices referidos no subitem acima deverá comprovar patrimônio líquido ou capital social mínimo de 10% (dez por cento) do valor da proposta.

I. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

11.5.1 Justificativa da Qualificação Econômico-Financeira

A exigência de qualificação econômico-financeira tem por finalidade assegurar que os licitantes possuam condições mínimas de solidez financeira para suportar as obrigações decorrentes da futura contratação, reduzindo riscos de inadimplemento, paralisação contratual ou prejuízos à Administração Pública.

A apresentação do **balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício social**, na forma da lei, permite à Administração verificar a real situação econômico-financeira do licitante, com base em dados oficiais e auditáveis, sendo vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios justamente para garantir fidedignidade e segurança na análise.

A exigência dos **índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG)**, com resultado igual ou superior a 1 (um), busca demonstrar a capacidade da empresa de honrar seus compromissos de curto e longo prazo, evidenciando equilíbrio entre ativos e passivos. Tais índices são amplamente utilizados pela Administração Pública como parâmetros objetivos e razoáveis de avaliação financeira, sem impor restrições excessivas à competitividade do certame.

Dessa forma, as exigências estabelecidas mostram-se **proporcionais, razoáveis e necessárias**, atendendo aos princípios da segurança jurídica, eficiência, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa, conforme preconiza a Lei nº 14.133/2021.

12. DOS RECURSOS

12.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 10 (dez) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

12.2. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.3. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

12.4. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:





12.4.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão; o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

12.4.2. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

12.5. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

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

12.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

12.9. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

12.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico em que estará sendo realizada a sessão.

13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1. 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.

13.1.2. 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.

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

13.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados, se houver.

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

15. DA GARANTIA

15.1. Garantia do objeto conforme Termo de Referência e/ou legislação vigente.





16. DO CONTRATO

16.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante melhor classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, conforme art. 19, § 1º, do Decreto nº 11.462/23, desde que:

16.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

16.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

16.3. O contrato será assinado por meio de assinatura digital e disponibilizado no sistema.

16.4. Serão formalizadas tantos contratos quantos forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

16.5. Conforme art. 18, § 4º, do Decreto nº 11.462/23, o preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência do contrato.

16.6. Conforme art. 21 do Decreto nº 11.462/23, a existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

16.7. Na hipótese de o convocado não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, conforme art. 21 do Decreto nº 11.462/23, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

17. DOS PREÇOS, REVISÃO, REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

17.1. Os preços que vigorarão no ajuste serão aqueles ofertados pela licitante vencedora.

17.2. O(s) preço(s) ofertado(s) deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado, e constituirá a única e completa remuneração pela sua execução.

17.3. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado, em **01/09/2026**.

17.3.1. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice. O reajuste contratual será feito com base no índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

17.3.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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





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

17.3.6. 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.

17.3.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

17.4. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa contratada e a retribuição do Município de Pouso Alegre/MG para a justa remuneração dos produtos poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

17.5. A revisão de preços do contrato se traduz em condição excepcional de ajuste financeiro, admitida a qualquer tempo, para, repondo perdas excessivas e imprevisíveis, restabelecer a relação entre encargos do contrato e retribuição pelo Município de modo a manter as condições essenciais de continuidade do vínculo contratual.

17.6. Para autorizar a revisão de preço, o desequilíbrio econômico-financeiro ocorrido deverá ser retardador ou impeditivo da execução do ajustado, o que ocorre quando a retribuição paga pelo Município não é suficiente para saltar a totalidade dos custos contratuais em virtude de ocorrência de fato excepcional.

17.7. Defasagens financeiras ao longo do contrato são admissíveis, fazendo parte da álea econômica ordinária, devendo ser suportadas pela contratada até a data-base do reajuste ou repactuação (quando for o caso).

17.8. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

17.9. Na hipótese da empresa contrata da solicitar alteração de preço, a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de produtos, etc.

17.10. O pedido de revisão de preços obriga o detalhamento e a avaliação de todos os preços do contrato, constantes da respectiva planilha de custos, mediante pesquisa e comprovação documental pela contratada, podendo importar em aumento ou redução do valor contratado, conforme as constatações de oscilações apuradas.

17.11. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela Contratada, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

17.12. Fica facultado ao Município de Pouso Alegre realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela empresa contratada.

17.13. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica do Município de Pouso Alegre/MG, porém contemplará os produtos fornecidos a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo Geral do Contratante, sendo lavrado termo aditivo.

17.14. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a Contratada não poderá suspender a entrega dos objetos nem a execução dos serviços e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

17.15. O Município de Pouso Alegre/MG deverá, quando autorizada à revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos produtos fornecidos após o protocolo do pedido de revisão.





17.16. O novo preço só terá validade após parecer da autoridade competente.

17.17. O diferencial de preço entre a proposta inicial da Contratada e a pesquisa de mercado efetuada pelo Município de Pouso Alegre/MG na ocasião da abertura do certame bem como eventuais descontos concedidos pela Contratada, serão sempre mantidos.

17.18. Durante a vigência do contrato, o preço registrado não poderá ficar acima dos praticados no mercado. Por conseguinte, independentemente de convocação pela Secretaria solicitante, no caso de redução, ainda que temporária, dos preços de mercado, a Contratada obriga-se a comunicar à unidade o novo preço que substituirá o então registrado.

17.19. Durante a vigência do contrato, o valor global será mantido pela Contratada.

18. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

18.1. Conforme previsto no Termo de Referência.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1 A CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão seguir as normas descritas no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do presente Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA RESCISÃO

20.1. São aplicáveis as sanções previstas neste Edital.

20.2. A rescisão contratual dar-se-á nos casos e termos previstos nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

21. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

21.1. Os requisitos da contratação serão conforme previsto no Termo de Referência

22. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

22.1. O pagamento dar-se-á nos moldes descritos no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do Edital.

23. DOS PRAZOS

23.1. Os prazos dar-se-ão conforme descrito no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do Edital.

24. MODALIDADE

24.1. A modalidade será conforme descrito no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do Edital.

25. DA FISCALIZAÇÃO

25.1. A fiscalização será conforme descrito no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do Edital.

26. DA PROTEÇÃO E INFORMAÇÕES DE DADOS – LGPD

26.1. A empresa contratada deverá executar o objeto em “estrita observância dos ditames estabelecidos pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD)”.





26.2. A CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a observar fielmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a proteger os direitos fundamentais de liberdade, privacidade e livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais a que tiverem acesso em razão da execução do presente Contrato.

26.3. A CONTRATADA declara ter ciência dos termos da LGPD e, nas situações em que houver o compartilhamento de dados pessoais pela CONTRATANTE, compromete-se a adequar todos os seus procedimentos internos à legislação.

26.4. Fica vedada às partes a utilização de qualquer dado pessoal compartilhado em razão da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da presente contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

26.5. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações – especialmente os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – compartilhados em razão da execução contratual. É vedado o compartilhamento dessas informações com outras empresas ou pessoas, salvo se decorrente de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento da presente avença, em consonância com a LGPD.

26.6. A CONTRATADA é obrigada a comunicar a CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acesso não autorizado aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito. Deve, ainda, adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

26.7. Descumprimentos relacionados ao uso inadequado ou ilícito dos dados pessoais serão apurados conforme o estabelecido neste contrato e nos termos do que dispõem a Seção III, Capítulo VI e o art. 52 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

27. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

27.1. A execução do objeto será conforme descrito no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do Edital.

28. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á ata no sistema eletrônico.

28.2. 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, pelo Pregoeiro.

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

28.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro 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.

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

28.6. 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.





28.7. 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.

28.8. 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.

28.9. 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.

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

28.11. Consultas ao Edital e demais informações relativas a este Pregão, poderão ser realizadas por meio dos sites www.portaldecompraspublicas.com.br e <https://pousoalegre.mg.gov.br/>, e ainda junto ao Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura de Pouso Alegre, telefone nº (35) 3449-4023.

28.12. As normas desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante e nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

28.13. São facultadas ao Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

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

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO;

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 (Obrigatória para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais)

Pouso Alegre/MG, 15 de setembro de 2026.

Roberta Ferreira Marques de Sousa
Secretária Municipal de Finanças





ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO (LOCAÇÃO) DE SOFTWARES DE PLATAFORMA WEB MODELO SAAS (SOFTWARE COMO SERVIÇO) PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, SEM LIMITE DE USUÁRIOS. INCLUINDO OS SERVIÇOS NECESSÁRIOS À MIGRAÇÃO DE DADOS, À IMPLANTAÇÃO, ÀS CUSTOMIZAÇÕES, ÀS PARAMETRIZAÇÕES E ADEQUAÇÃO LEGAL, À OPERAÇÃO ASSISTIDA E FASE DE HOMOLOGAÇÃO, À TREINAMENTO DE USUÁRIOS, À SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E EVOLUTIVA, À ACESSO REMOTO E ATUALIZAÇÕES INCLUSA BEM COMO À HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER.

1.1 DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

1.1.1 Esta contratação destina-se a atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, da Câmara Municipal de Pouso Alegre e do Instituto de Previdência do Município de Pouso Alegre (IPREM), observando as premissas de integração, tempestividade das informações, interoperabilidade e padrão mínimo de qualidade, tomando como referência o Decreto Federal nº 10.540/2020, sem prejuízo de demais obrigações legais e normativas aplicáveis.

1.1.2 Os programas e serviços deverão ser organizados de forma modular, distribuídos conforme as áreas de responsabilidade funcional do ente público, contendo a Licença de Uso de cada estrutura como referência de contratação.

LOTE ÚNICO- SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA			
Item	Descrição/ Especificações mínimas	Qtd	Un.
1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA		
1.1.	Serviços de Implantação	1	Serviço
1.2.	Serviços de Treinamento	2	Serviço
2	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA O MUNICÍPIO		
2.1.	Licença de Uso - Planejamento Orçamentário	60	Serviço
2.2.	Licença de Uso - Escrituração contábil, Execução financeira, Prestação de Contas.	60	Serviço
2.3.	Licença de Uso - Controle interno	60	Serviço
2.4.	Licença de Uso - Pessoal, Folha de Servidores e Controle de Ponto Eletrônico.	60	Serviço
2.5.	Licença de Uso – Gestão de Compras, Processos Licitatórios e Gestão de Contratos.	60	Serviço
2.6.	Licença de Uso - Patrimônio e Frota	60	Serviço
2.7.	Licença de Uso - Suprimentos e Almoxarifado	60	Serviço
2.8.	Licença de Uso - Portal da transparência e serviços ao cidadão	60	Serviço





2.9.	Licença de Uso - Gerenciamento de Processos e Protocolos	60	Serviço
2.10.	Licença de Uso – Gestão da Arrecadação	60	Serviço
2.11.	Licença de Uso – Fiscalização, Obras e posturas	60	Serviço
2.12.	Licença de Uso - Dívida ativa	60	Serviço
2.13.	Licença de Uso - Segurança e Saúde do Servidor	60	Serviço
2.14.	Licença de Uso - Estágio probatório	60	Serviço
2.15.	Licença de Uso - Avaliação de desempenho	60	Serviço
2.16.	Licença de Uso - Recrutamento e seleção	60	Serviço
2.17.	Licença de Uso - Treinamento e desenvolvimento	60	Serviço
2.18.	Licença de Uso - Gestão de Cadastro Municipal/Econômico	60	Serviço
2.19.	Licença de Uso - Legislação	60	Serviço
2.20.	Licença de Uso - Serviços públicos	60	Serviço
2.21.	Licença de Uso - Contribuição de melhoria	60	Serviço
2.23.	Licença de Uso - Domicílio eletrônico	60	Serviço
2.24.	Licença de Uso - APP (Aplicativo Mobile de Serviços e Autoatendimento)	60	Serviço
2.25.	Licença de Uso - Gestão da Vigilância	60	Serviço
2.26.	Licença de Uso - Gestão e Integração Rede Sim	60	Serviço
2.27.	Licença de Uso - Inteligência Artificial	60	Serviço
2.28.	Licença de Uso - Gerenciamento Contábil de Custos	60	Serviço
3	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – IPREM		
3.1.	Licença de Uso - Controle interno	60	Serviço
3.2.	Licença de Uso - Pessoal, Folha de pagamento e Controle de Ponto Eletrônico	60	Serviço
3.3.	Licença de Uso - Segurança e Saúde do Servidor	60	Serviço
3.4.	Licença de Uso - Gestão de Compras, Processos Licitatórios e Gestão de Contratos	60	Serviço
3.5.	Licença de Uso - Patrimônio e Frota	60	Serviço
3.6.	Licença de Uso - Suprimentos e Almoxarifado	60	Serviço
3.7.	Licença de Uso - Portal da transparência e serviços ao cidadão	60	Serviço
3.8.	Licença de Uso - Gerenciamento de Processos e/ou Protocolos	60	Serviço
3.9.	Licença de Uso - Dívida ativa	60	Serviço
4	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE		





4.1.	Licença de Uso - Controle interno	60	Serviço
4.2.	Licença de Uso - Pessoal, Folha de pagamento e Controle de Ponto Eletrônico.	60	Serviço
4.3.	Licença de Uso - Segurança e Saúde do Servidor	60	Serviço
4.4.	Licença de Uso - Gestão de Compras, Processos Licitatórios e Gestão de Contratos.	60	Serviço
4.5.	Licença de Uso - Patrimônio e Frota	60	Serviço
4.6.	Licença de Uso - Suprimentos e Almoxarifado	60	Serviço
4.7.	Licença de Uso - Portal da transparência e serviços ao cidadão	60	Serviço
4.8.	Licença de Uso - Gerenciamento de Processos e/ou Protocolos	60	Serviço
5	DATA CENTER DO SISTEMA		
5.1.	Gestão e provimento de datacenter	60	Serviço
6	SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)		
6.1.	Serviços de treinamento (150h – Prefeitura, 50h Câmara Municipal e 50h Instituto de Previdência)	250	Serviço
6.2.	Serviços técnicos especializados de customização e personalização do software para manutenção específica (300h – Prefeitura, 150h Câmara Municipal e 150h Instituto de Previdência)	600	Serviço

1.2. RESPONSABILIDADE FINANCEIRA

1.2.1 Os itens Licença de Uso - Escrituração contábil, Execução financeira, Prestação de Contas, Licença de Uso - Planejamento Orçamentário, Licença de Uso – Gestão Contábil de Custos, por estarem incluídos nas exigências do Decreto nº 10.540/2020, terão suas despesas suportadas integralmente pela Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, embora sejam utilizados por todos os entes.

1.2.2 Dessa forma, para fins de estimativa de custo, o valor pago pela Prefeitura contemplará o uso desses itens por todos os órgãos do município. Os demais itens e módulos do sistema serão considerados como responsabilidade financeira individual de cada órgão, devendo cada um arcar com os respectivos custos de utilização.

1.3 OS SERVIÇOS SOB DEMANDA

1.3.1 Os serviços de demanda variável serão definidos como serviços em garantias e serviços extras.

Serviços em garantia são aqueles oriundos ao objeto e contratualmente previstos, os quais serão prestados pela Contratada sem custos adicionais, de acordo com os limites contratuais e os serviços extras são aquelas que ultrapassam os limites do contratualmente previsto para a prestação dos serviços, onde poderão ser prestados pela Contratada a partir da contratação prévia da Contratante por hora faturada, observadas as disposições contratuais.

1.3.2 Dentre os serviços em garantia, relacionam-se:

a) *Software Inacessível*, que se entende como Software fora do ar, exceto em manutenções programadas, como por exemplo, atualização de releases, atualização da versão do SGBD, ampliação de hardware, entre outras inerentes a prestação de serviços pela manutenção do sistema, de acordo com as obrigações contratuais e oriundas de contratações adicionais da Contratante. Para os casos em que as manutenções programadas exijam parada total do Software, a Contratada expedirá comunicação prévia à Contratante através dos canais de atendimento para contato direto e ciência daquela e fara a manutenção em horários que não prejudiquem as





demandas da Municipalidade.

b) Inconformidade em Software, observando-se as manutenções corretivas inerentes ao Software. Entretanto, tais anomalias estão restritas aos “erros de software” e não tem correlação com parametrizações, inserções incorretas de dados, inconsistências nos bancos de dados e tabelas ou erros de operação dos usuários. A primeira atividade de manutenção ocorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados à Contratada.

c) Adequação do Software para atendimento às legislações federais, estaduais e municipais observados os limites contratuais. Em caso de mudanças na legislação federal, estadual e municipal ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo (por exemplo: Tribunais de Contas, STN), quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e dentro dos prazos pré fixados, principalmente aquelas publicados através do comunicado SICOM.

d) Intervenções em banco de dados para reparar inconsistências ocasionadas por falhas do Software ou eventualmente derivados de operações técnicas da Contratada;

e) Operações inconsistentes durante configurações que possam ser realizadas pela Contratada;

f) Serviço de suporte técnico, pela Central de Atendimento através dos canais de atendimento disponíveis, quais sejam o Chat Online, telefone e e-mail.

1.8.3 No que tange aos serviços sem garantia ou aqueles entendidos como sob demanda, os quais serão previamente aprovados pela Contratante para a posterior execução dos serviços pela Contratada, deverá ser disponibilizada a Contratante até 50 horas cortesia ano, através das seguintes manutenções:

a) Customizações do Software a partir das especificidades apresentadas pela Contratante e não previstas contratualmente, desde que tecnicamente viáveis, preservando-se a integridade da estrutura do Software;

b) Criação ou alterações em configurações do Software, como por exemplo, configuração de convênios bancários, configuração de carnês com carteira registrada, configuração de parcelamentos de dívida ativa, cálculos de folhas de pagamentos e décimo terceiro, provisões de férias, décimo terceiro e licença prêmio, contabilização da receita, configurações de integração entre os Módulos Patrimônio e Contabilidade e os Módulos de Almoxarifado e Contabilidade, bem como configuração de rotinas para as LOA, LDO e PPA não previstos nas descrições dos módulos, além de configurações e a criação de serviços para autoatendimento, assim como a criação de consultas específicas via SQL no banco de dados, dentre outros não abrangidos na previsão pela prestação do suporte técnico, observados os limites contratuais, além daqueles que possam estar contratualmente relacionados as demandas para atendimento técnico in loco, aquelas prestadas através de atendimento remoto ou demandas variáveis;

c) Serviços de consultorias, como por exemplo, assessoria em informática para prestação de contas junto aos Tribunais de Contas dos respectivos estados para a geração de arquivos e análises de regras e outras demandas que possam vir a ser solicitadas por órgãos fiscalizadores diversos, como por exemplo, análise e elaboração de documentos referente a Termo de Ajuste de Conduta (TAC) do Ministério Público; geração de cálculo de IPTU, carnês e a implementação das alterações legislativas do Código Tributário Municipal; encerramento e abertura do exercício contábil, além da geração e conferência da DIRF, RAIS, SIOPE, MSC, SEFIP, SIOPS, e-Social; bem como o mapeamento de fluxos de processos e/ou alterações;

d) Intervenções via banco de dados a fim de reparar/alterar/ajustar e outras ações a fim de adequar as informações quando eventuais inconformidades derivarem da operação dos usuários;

e) Treinamento e capacitação local ou remota pós-implantação para qualquer rotina e módulo do Software;

1.3.4 Expostos os serviços enquadrados como em garantia e sem garantia contratual, procede-se a exposição dos prazos para atendimento técnico desses serviços, devendo-se observar que, serão considerados apenas dias úteis, tanto para o início quanto para o término da contagem do prazo.





1.3.5 A contagem dos prazos iniciar-se-á somente a partir da comunicação formal através dos meios relacionados nos canais de atendimento, como o registro de protocolo para atendimento por parte da Contratante.

1.3.6 Os prazos para conclusão dos serviços em garantia e os sem garantia, serão os seguintes:

a) *Software Inacessível*: nesses casos, quando originário de circunstância proveniente da Contratada, o acesso será reestabelecido em até 4 (quatro) horas corridas.

b) *Inconformidade de Software*: a Contratada terá o prazo padrão de 6 horas corridas para informar a previsão pela conclusão. Nos casos em que a inconformidade impossibilitar o funcionamento de rotinas tecnicamente tidas como críticas ou essenciais e que a Contratada não oferecer solução paliativa, a conclusão efetiva não poderá ultrapassar 12 horas corridas.

c) *Adequação ao Software para atendimento às legislações federais e estadual, observados os limites contratuais*: dentro do prazo de 1 dia útil, a Contratada informará o prazo necessário à sua conclusão, que compreende a adequação do Software ao instrumento legislativo, sendo que o prazo máximo à sua conclusão poderá compreender aquele estipulado no referido instrumento normativo ou cronograma definido entre as partes.

d) *Customização de Software*: Após realizado o pedido, caso a Contratada considere viável o desenvolvimento, deverá apresentar orçamento para a apreciação da Contratante no prazo máximo de até 1 dia útil, exceto em casos de customizações de grande complexidade onde um prazo específico será definido entre as partes para apresentar o orçamento. No mesmo prazo após a solicitação, ou seja, de 1 dia útil, caso a Contratada entenda como inviável o desenvolvimento da customização solicitada, será procedida a comunicação à Contratante. Quando couber a Contratada também fornecerá junto a resposta uma alternativa técnica e de negócio, com base nos recursos da solução e expertise.

A partir da aprovação do orçamento pela Contratante, a Contratada em até 1 dia útil informará a previsão pela conclusão.

Destaca-se que não sendo possível a conclusão do desenvolvimento no prazo informado, a Contratada deverá previamente proceder à comunicação de nova previsão com a devida justificativa, submetendo-se a aprovação da Contratante, sendo possível, no máximo, 3 (três) repactuações desses prazos.

e) *Intervenção em banco de dados para reparar inconsistências causadas por falha do Software ou por técnico*: para essas hipóteses, dentro do prazo de 1 dia útil, a Contratada informará a previsão pela conclusão. Nos casos tecnicamente tidos como severos, ou seja, que possam impedir o funcionamento de rotinas críticas, caso a Contratada não apresente solução paliativa, a solução definitiva não ultrapassará o prazo de 2 dias úteis. Nos demais casos, a conclusão deverá ser realizada no prazo de até 10 dias úteis.

f) *Falhas em configurações causadas pela Contratada*: para essas situações, a Contratada, no prazo de 1 dia útil informará a previsão da sua conclusão.

Nos casos em que a falha de configuração impeça o funcionamento de rotinas tecnicamente críticas e que, quando a Contratada não oferecer solução paliativa, a conclusão não poderá ultrapassar 2 dias úteis, sendo que para as demais, o prazo máximo não ultrapassará a previsão de 10 (vinte) dias úteis.

g) *Intervenção em banco de dados para reparar/alterar/ajustar informações quando eventuais erros derivarem da operação dos usuários*: registrado o pedido, caso a Contratada não identifique nenhuma inviabilidade técnica deverá apresentar orçamento prévio para a apreciação da Contratante em até 1 dia útil. No mesmo prazo após a solicitação, caso a Contratada entenda como inviável o solicitado, será procedida a comunicação à Contratante.

A partir da aprovação do orçamento pela Contratante, a Contratada em até 1 dia útil informará a previsão pela conclusão.

Posteriormente, caso a previsão de conclusão não possa ser cumprida, a Contratada deverá previamente proceder à comunicação de nova previsão com a devida justificativa, submetendo-se a aprovação da Contratante, sendo





possível, no máximo, 3 (três) repactuações desses prazos.

h) Demais serviços sem garantia ou sob demanda os quais serão previamente contratados, se identificada a viabilidade na execução do serviço, a Contratada deverá apresentar orçamento à prévia apreciação da Contratante, no prazo máximo de até 1 dia útil, exceto em casos de serviços de grande complexidade, que demandaram maior tempo para levantar todos os requisitos. Nesses casos um prazo específico poderá vir a ser definido mediante acordo entre as partes para apresentação do orçamento.

1.3.7 De forma geral, após aprovação do orçamento, o serviço deverá ser agendado entre as partes no período de até 1 dia útil, devendo ser alocado em cronograma de execução, conforme disponibilidade da Contratada.

1.3.8 Nos casos em que a Contratada identificar inviabilidade pela execução dos serviços, a Contratante será informada em até 2 dias úteis a partir do registro da solicitação. Ressalta-se que é facultado as partes proceder a novas repactuações através de termos aditivos ao contrato, mediante mútuo acordo, para a contratação de possíveis serviços, de acordo com os limites legais.

2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

2.1.1. Apresentação de um ou mais Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a proponente implantou e mantém em funcionamento integrado (sob base de dados única) sistemas em plataforma web (SaaS) similares aos solicitados, contemplando a execução dos módulos e programas elencados no item 1.1.2 deste Termo de Referência, devendo comprovar também o atendimento aos requisitos de qualidade exigidos pelo Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC).

2.1.1.1. Para fins de comprovação da aptidão técnica descrita no item 2.1.1, será admitida a cumulação (soma) de atestados, de modo que o licitante poderá comprovar a experiência nos módulos do objeto por meio de atestados distintos, emitidos por diferentes pessoas jurídicas de direito público ou privado.

2.1.1.2. Pelo menos um dos atestados apresentados deve comprovar que os sistemas dos módulos indicados operavam de maneira nativamente integrada sob um único banco de dados.

3. DOS PRAZOS

3.1 A CONTRATADA deverá assinar o Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, a partir do comunicado expedido pelo Município de Pouso Alegre.

3.1.1 O prazo poderá ser prorrogado por igual período em caráter excepcional e com justificativa fundamentada que deverá passar pela análise da fiscalização do Contratante.

3.2 Fica designado como local para assinatura do Contrato a sede da Secretaria Municipal de Finanças, situada na Rua Dionísio Machado, nº 96, Santa Lúcia, Pouso Alegre/MG, CEP 37553-406 ou na modalidade digital, quando assinado por certificado digital confiável e válido, o qual deverá ser encaminhado no e-mail : sf.financas@pousoalegre.mg.gov.br.

3.3 O prazo de vigência do Contrato será de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133 de 2021, podendo ser prorrogado, no molde do artigo 107 da referida lei.

3.3.1. Considerando que os serviços objeto desta licitação são de prestações contínuas, a prorrogação da vigência se justifica para garantir a regularidade no atendimento e evitar que o princípio da eficiência não seja descumprido, como estabelece no art. artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e do artigo 5º da Lei 14.133/2021. Ainda neste sentido, a prorrogação do contrato contribui para a eficiência do processo de prestação de serviços, reduzindo a necessidade de novas licitações em curtos intervalos de tempo e garantindo melhores condições contratuais, conforme permitido pelos artigos 106 da Lei nº 14.133/2021.

3.4 O prazo para início da prestação de serviços será de até 05 (cinco) dias úteis a partir da emissão da ordem de serviço pela CONTRATANTE.





3.5 A CONTRATANTE não receberá o objeto executado em desacordo com as especificações e condições previstas neste Termo de Referência, cabendo à CONTRATADA realizar as correções necessárias.

3.6 O fornecedor deverá informar à CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas à data prevista, os motivos que impeçam a realização dos serviços nas condições previstas neste contrato, sob pena de aplicação das sanções aqui previstas e as demais legais.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Administração Municipal necessita dispor de sistema informatizado de gestão pública capaz de integrar, de forma eficiente e segura, os processos administrativos, financeiros, orçamentários e operacionais, com o objetivo de apoiar o atendimento às demandas institucionais e assegurar o adequado funcionamento das atividades públicas essenciais.

A ausência de uma solução integrada compromete a consolidação das informações, gera retrabalho, inconsistências cadastrais, eleva o risco de falhas operacionais e intensifica a dependência de procedimentos manuais, impactando negativamente o cumprimento tempestivo das obrigações legais, fiscais, previdenciárias e das exigências dos órgãos de controle interno e externo.

Nesse contexto, torna-se imprescindível a contratação de sistema informatizado de gestão pública em ambiente web, com centralização do processamento e armazenamento de dados em nuvem, que assegure a integração entre os diversos módulos administrativos e permita o tratamento das informações em tempo real, promovendo maior eficiência, padronização de rotinas, segurança da informação, rastreabilidade dos dados e transparência na gestão pública.

A solução a ser contratada deverá atender de forma abrangente às demandas da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal e do Instituto de Previdência Municipal (IPREM), contemplando áreas como Planejamento, Contabilidade, Recursos Humanos, Arrecadação, Controle Interno e demais setores administrativos, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade e para a observância dos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, governança e continuidade do serviço público.

Diante desse cenário, a contratação se justifica pela necessidade de dotar o Município de solução tecnológica moderna, eficiente e aderente às práticas atuais de gestão pública, capaz de ampliar o acesso aos serviços públicos, aprimorar a gestão financeira municipal, garantir conformidade legal e oferecer respostas adequadas às demandas crescentes da Administração e da sociedade.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução escolhida consiste na contratação de sistema informatizado de gestão pública integrada, disponibilizado mediante licenciamento de uso, em ambiente integralmente web, destinado a atender de forma unificada as necessidades da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal e do Instituto de Previdência do Município (IPREM).

A solução deverá ser composta por módulos integrados e interligados por base de dados única, permitindo que os registros efetuados em determinado módulo sejam refletidos automaticamente nos demais, assegurando consistência, integridade e processamento das informações em tempo real.

A arquitetura tecnológica deverá permitir centralização do processamento e armazenamento em ambiente de nuvem, observando requisitos de segurança da informação, disponibilidade, rastreabilidade, integridade dos dados e controle de acesso, em conformidade com as boas práticas de governança e proteção das informações públicas.

A contratação compreenderá, além da licença de uso do sistema pelo período de 60 (sessenta) meses, a prestação de serviços técnicos especializados necessários à completa operacionalização da solução, incluindo:

- instalação, configuração e parametrização dos módulos;
- migração, saneamento e validação de dados;
- capacitação e treinamento de usuários;
- implantação assistida;





- suporte técnico contínuo, sem limitação de chamados;
- manutenção corretiva, preventiva e evolutiva;
- disponibilização de atualizações legais e tecnológicas durante toda a vigência contratual.

A solução deverá atender às disposições do Decreto Federal nº 10.540/2020, especialmente quanto ao padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), bem como às normas da Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), Tribunal de Contas e demais regulamentações aplicáveis.

Adicionalmente, a solução deverá contemplar serviços sob demanda, com quantitativos estimados de horas técnicas destinadas à capacitação complementar, atendimento local eventual, consultoria especializada, customizações, personalizações e automação de processos, possibilitando adequações futuras conforme as necessidades administrativas do contratante.

A escolha da solução integrada se justifica pela necessidade de garantir maior eficiência operacional, padronização dos procedimentos administrativos, integração entre setores, redução de retrabalho, confiabilidade das informações, suporte técnico unificado e melhor atendimento às exigências legais e de transparência pública.

Conclui-se, portanto, que a solução adotada representa a alternativa mais adequada para assegurar continuidade, eficiência e modernização da gestão pública municipal, observando os princípios do planejamento, economicidade, eficiência e governança previstos na Lei nº 14.133/2021.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 O sistema de administração e gestão para o setor público deverá atender aos requisitos que atendam o padrão mínimo de qualidade exigido pelo ordenamento jurídico, com base no art. 48, § 1º, inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), conforme regulamentado pelo Decreto Federal nº 10.540/2020 e a Portaria nº 548/2010 do Ministro da Fazenda, em sua redação atualizada, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, aplicável aos entes federativos.

6.2 A solução deve ser constituída por módulos, assegurando a identidade, a consistência e a interoperabilidade das informações entre diferentes áreas da administração pública, de forma a promover a integração de dados e processos sem necessidade de múltiplos lançamentos para um mesmo fato administrativo.

6.3 O sistema deverá oferecer meios que possibilitem ao Município o cumprimento, de maneira automatizada e conforme legislação vigente, dos seguintes referenciais normativos e exigências operacionais:

- a) Atendimento aos princípios e requisitos de transparência da gestão fiscal, conforme art. 1º, § 3º, da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000);
- b) Atendimento aos dispositivos que garantem o acesso à informação, previstos no art. 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal; no art. 48-A da LC nº 101/2000; e na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
- c) Observância ao padrão mínimo de qualidade do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle, regulado pelo Decreto Federal nº 10.540/2020 e vinculando-se ao disposto no art. 48, § 1º, inciso III, da LC nº 101/2000;
- d) Conformidade com as normas de contabilidade pública previstas no MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, incluindo o PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e também as normas da STN.
- e) Observância as normas para informações via SICOM – Sistema Informatizado de Contas Municipais instituído pela Resolução nº 07/2011 do TCE/MG e atendimento às exigências de geração de informações contábeis e fiscais para o SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro,





EFD – REINF (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais), ESOCIAL (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas).

f) Geração, validação e autenticação de arquivos eletrônicos em conformidade com padrões exigidos por auditorias e sistemas de controle externo;

g) Disponibilização de recursos para geração do MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais;

h) Atendimento às disposições das Portarias STN nº 549/2018 e nº 642/2019, relativas à prestação de informações para consolidação nas Contas Nacionais;

i) Conformidade com os dispositivos da Lei Federal nº 4.320/1964, no que couber às rotinas orçamentárias e financeiras;

j) Observância às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

k) Observância às disposições pertinentes da Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

6.4 Deverá garantir a qualidade dos serviços prestados, obedecendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, tal como destacado no texto constitucional, em seu artigo 37, caput.

6.5 A Contratada deverá fornecer o objeto desta contratação de maneira contínua e de acordo com as especificações e demais condições estabelecidas nos termos do contrato.

6.6 Apresentar a fatura de prestação dos serviços para efetivação do competente pagamento e prestar todas as informações inerentes ao objeto contratado, quando solicitadas.

6.7 Para a perfeita execução do objeto, a CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos e materiais necessários, na quantidade e qualidade estabelecidas neste Termo de Referência.

6.8 Sustentabilidade

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

6.9 Subcontratação

6.9.1 Não é admitida a subcontratação do objeto.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 Condições de Execução

7.1.1 O fornecedor deverá realizar a entrega e a implantação dos serviços de acordo com o detalhamento citado neste Termo de Referência na Secretaria Municipal de Finanças, localizada na Rua Dionísio Machado, 96, Jardim Santa Lúcia, Pouso Alegre/MG, CEP 37553-406.

7.1.2 O objeto desta contratação deve ser executado diretamente pela CONTRATADA.

7.1.3 A execução do objeto deverá ser realizada no prazo e local conforme detalhado na ORDEM DE SERVIÇO.

7.1.4 As despesas relacionadas à execução do objeto tais como: despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração dentre outros será por conta da CONTRATADA.





7.1.5 Realizar treinamento presencial ou on-line para a equipe de atendimento e para os gestores da Secretaria Municipal de Finanças, a fim de que se possa obter capacidade necessária para operação e gestão do sistema.

7.1.6 O treinamento deverá ser após a implantação no endereço citado no item 6.1.1, presencial ou on-line em acordo prévio com a CONTRATANTE.

7.1.7 As despesas relacionadas ao treinamento da equipe, conforme citado no item 6.1.5 será por conta da CONTRATADA.

7.1.8 Fornecer todos os equipamentos e acessórios novos, de primeiro uso (sem uso anterior).

7.1.9 A CONTRATADA estará sujeita à fiscalização do objeto no ato de entrega, reservando-se a CONTRATANTE, através do responsável, o direito de não receber o objeto, caso o mesmo não esteja em conformidade com as especificações deste Termo de Referência, apresentar defeitos ou irregularidades.

7.2 Especificações da garantia do serviço

7.2.1 A garantia contratual dos serviços é aquela estabelecida na Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7.3 Local de Entrega

7.3.1 A entrega do objeto deverá ser realizada de acordo com a localização informada na ORDEM DE SERVIÇO.

7.4 Treinamento E Capacitação

7.4.1 A empresa vencedora deverá apresentar, no início das atividades, o Plano de Treinamento, destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das funcionalidades de cada sistema/programa, abrangendo os níveis funcional, operacional e gerencial. O referido plano deverá conter, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) denominação e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) público-alvo;
- c) conteúdo programático;
- d) materiais a serem distribuídos em cada treinamento, incluindo apostilas e outros recursos didáticos;
- e) carga horária prevista para cada módulo;
- f) metodologia e processo de avaliação do aprendizado;
- g) recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, apresentações, imagens, entre outros).

7.4.2 O treinamento em nível técnico deverá compreender a capacitação necessária para o suporte aos usuários, incluindo aspectos relacionados à configuração dos sistemas, monitoramento de uso, gestão de permissões de acesso, possibilitando à equipe técnica da CONTRATANTE realizar o primeiro nível de atendimento aos usuários ou, quando necessário, providenciar a abertura de chamados junto à empresa proponente.

7.4.3 O treinamento técnico deverá abranger, ainda, os procedimentos de ajuste e reconfiguração dos módulos em decorrência de mudanças típicas de exercício (virada anual), especialmente nos módulos de Planejamento, Contabilidade, Financeiro, Suprimentos e Folha de Pagamento.

Parágrafo único. As turmas deverão ser organizadas por área de aplicação, com quantitativo de participantes compatível com o adequado aproveitamento e assimilação dos conteúdos ministrados.

7.4.4 Será fornecido Certificado de Participação aos servidores que obtiverem frequência mínima de 85% (oitenta e cinco por cento) da carga horária de cada curso.

7.4.4.1 Os equipamentos necessários à realização das atividades de capacitação serão disponibilizados pela CONTRATANTE, podendo ser utilizadas as dependências da Administração Municipal, devendo, em qualquer hipótese, haver disponibilidade de ao menos uma impressora na sala de treinamento para fins de testes.





7.4.5 O treinamento deverá ser realizado dentro do período de implantação, com carga horária e metodologia suficientes para assegurar a capacitação dos usuários para o uso regular e adequado das ferramentas tecnológicas fornecidas.

7.4.6 O treinamento presencial inicial, a ser fornecido pela Contratada como parte integrante dos serviços de implantação da solução, deverá observar a seguinte carga horária máxima por entidade, sendo a distribuição das horas entre os módulos definida após a assinatura do contrato, conforme o plano de implantação:

- a) Prefeitura Municipal: até 60 (sessenta) horas;
- b) Câmara Municipal: até 40 (quarenta) horas;
- c) Instituto de Previdência Municipal (IPREM): até 40 (quarenta) horas.

7.4.6.1 As horas destinadas ao treinamento inicial previstas nesta cláusula constituem obrigação própria da Contratada e já estão incluídas no objeto principal da contratação, não se confundindo nem sendo descontadas do quantitativo de horas técnicas eventualmente contratado para serviços sob demanda, tais como capacitação complementar, consultoria especializada, atendimento local, customizações, personalizações ou automação de processos.

7.5 Serviços De Autoatendimento Ao Cidadão E Serviços On-Line A Comunidade

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

7.5.2 Os treinamentos que totalizarão até 80h, poderão ser realizados por meio de palestras, vídeo conferência, plataforma on-line, ou outra metodologia conveniente e compatível a absorção de informações mínimas sobre o funcionamento e utilização das ferramentas disponibilizadas para acesso a estes usuários externos.

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

7.6 Do Suporte Técnico

7.6.1 Durante o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08h00min às 18h00min, de segundas às sextas-feiras, através de técnicos habilitados, com tempo de espera de no máximo 10 (dez) minutos em fila de atendimento, bem como prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para análise e resolução dos problemas reportados, contadas a partir da abertura formal do chamado, com o objetivo de:

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

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

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

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

7.6.5 Atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico local:





- a) constatando a proponente ser necessário o atendimento local, deve primeiramente enviar orçamento a contratante para ser aprovado, da mesma forma com o trabalho via conexão remota, antes da realização do atendimento.
- b) os referidos serviços serão pagos por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento, pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos.
- c) erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares da CONTRATANTE, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

7.6.6 A CONTRATADA deverá disponibilizar 3 (três) profissionais com conhecimento no expediente/atendimento do Município de Pouso Alegre e das demais entidades, para atendimento local (técnicos residentes) de segunda as sextas feiras das 8 às 18 horas, sendo distribuídos da seguinte forma:

- 1 – Técnico Residente para suporte em gestão tributária e afins.
- 1- Técnico Residente para suporte em folha de pagamento e afins.
- 1- Técnico Residente para suporte em transparência e desenvolvimento de relatórios específicos.

7.7 DAS APLICAÇÃO E SOLUÇÃO DE SOFTWARE

7.7.1 As funcionalidades da aplicação e solução de software deverão ser pontuadas de forma individual.

7.7.2 O software de gestão deverá funcionar em plataforma web, acessível e totalmente compatível com os navegadores de internet Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Apple Safari e Opera, em suas versões mais atuais, salvo em casos que o navegador for descontinuado.

7.7.3 Fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente- servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, por meio de protocolos como o RDP e VNC. Portanto deve ser desenvolvido em linguagem compatível com plataforma web, como por exemplo HTML, CSS, JavaScript, PHP, Java, C#, Python e outras que permitam operações por meio da web.

7.7.4 O sistema deverá apresentar-se ao usuário de forma “transparente”, ou seja, que o acesso seja facilitado e que ele não tenha que ficar alternando entre domínios diferentes, operando o sistema sempre através de um único domínio ou sub-domínio da contratada, exclusivo para a CONTRATANTE, exceto quando o acesso for destinado para outros serviços ligados ao provimento do sistema além do software de gestão, como acesso ao SGBD, dashboard do data center, backups e outros.

7.7.5 Todos os protocolos de acesso aos domínios devem ser de segurança, como HTTPS em vez de HTTP, SFTP em vez de FTP e outros protocolos que forem necessários.

7.7.6 O sistema deverá possibilitar uploads de arquivos para dentro de seu repositório online, quando por necessário, e em todos os casos que houver a opção de realizar um upload o sistema deve suportar arquivos de 50 MB (vinte megabytes), ou superior a este tamanho por arquivo anexado, não sendo aceito limites inferiores a 50 MB, sendo desejável possibilidade de expansão até 200MB.

7.7.7 O Tráfego de dados entre o cliente e o servidor, deverá ser o mínimo possível para execução das atividades do usuário, necessário para que consuma menos link de internet possível, procurando transferir na maior parte dos casos para o cliente, considerando a arquitetura cliente-servidor. Validações básicas de interface, devem ser realizadas no lado cliente. Essas validações incluem a conferência de valores válidos, como CPF e CNPJ, campos obrigatórios preenchidos, entre outros.

7.7.8 O sistema deverá ser multiusuários, multitarefas e baseado em microserviços. Entende-se por multiusuários, o sistema que é capaz de aceitar diversas conexões, com múltiplas sessões, de mesmo usuário ou de usuários diferentes.

7.7.9 Como multitarefas, o sistema deverá executar diversas tarefas, sem que estas interrompam seu funcionamento para outros usuários ou outros módulos, salvo em casos que a tarefa a ser executada não possa ser interrompida devido ao risco de causar algum problema a integridade dos dados. Diferente de um sistema





monolítico, o sistema baseado em microsserviços possui a vantagem de que caso algum serviço pare de funcionar por algum motivo, os demais continuam em operação.

7.7.10 Todos os módulos do software devem funcionar de forma integrada, em que o usuário necessite inserir dados em cadastros unificados, sem a necessidade de importação e exportação entre módulos, inclusive entre entidades como prefeitura, secretarias, fundos, câmara, autarquias e outras, sem que haja a necessidade de sair de um sistema para entrar em outro.

7.7.11 Deve permitir cruzamento de informações entre os módulos da solução.

7.7.12 Por questão de segurança da informação e integridade, para operação do sistema não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico como runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos, como leitor biométrico, impressoras, leitor de certificados digitais, ou integração com aplicativos da estação cliente, como Microsoft Office, exibição de documentos PDF. Ainda nos casos permitidos, devem ser compatíveis como sistema operacional Linux, na sua distribuição Ubuntu, na versão 22.04 ou superior, desde que observado se a versão é LTS (Long Term Support). Utilizar na camada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML, CSS e JavaScript, não necessitando de nenhum plugin ou runtime adicional para operação do sistema, exceto nos casos de restrição de acesso a máquina local pelo navegador, próprios da arquitetura de aplicações web.

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

7.7.14 O sistema deverá fornecer feedback imediato ao usuário sempre que uma ação for realizada, através de mensagens exclusivas ou alguma indicação visual clara, como mensagem em caixas de diálogo e outros tipos avisos na tela. Em casos da realização de operações transacionais, como inclusão, alteração e exclusão de registros, o sistema somente deverá fornecer feedback quando elas forem finalizadas, informando se a operação fora realizada por completo com sucesso ou não, imediatamente.

7.7.15 Nos formulários de preenchimento, como em telas cadastrais, consultas e relatórios, deve permitir o acesso às telas de consulta de dados relacionados, conforme contexto da informação a ser pesquisada e também pelo recurso de auto completar, para que o usuário não precise sair da tela de cadastro para consultar informações relacionada e selecioná-la em seguida para preencher o formulário. Ao acessar a tela de consulta relacionada diretamente pelo campo, caso o usuário possua privilégio para incluir o cadastro, como por exemplo pessoa na seleção de um órgão de regulamentação de profissão da pessoa, ou no empenho, na seleção de um credor, ou no contrato na seleção do fornecedor, ou no cadastro mobiliário e econômico na seleção do tipo da empresa e da natureza jurídica, deve permitir que ele possa incluir imediatamente um novo registro e selecioná-lo em seguida.

7.7.16 Possibilitar que o sistema disponibilize recurso para consistência de dados, de múltiplas áreas e módulos, constantes da base de dados, com o objetivo de coibir eventuais falhas geradas por dados inconsistentes, sejam esses gerados pela própria aplicação ao longo do tempo ou então migrados de aplicações legadas, permitindo também: a cada execução logs devem ser armazenados, para verificar se determinada consistência apresentou alguma falha na última execução; emitir relatório com os apontamentos de inconsistências encontradas nas verificações, indicando a gravidade de cada uma; executar as consistências em primeiro ou segundo plano (tarefa em background, no servidor). Caso em segundo plano, o usuário deverá ser alertado quando a mesma encerrar.

7.7.17 Possibilitar configurar as fórmulas de cálculo da aplicação, contendo os seguintes recursos: permitir que possam ser realizadas diversas operações, como atribuição de valores para variáveis ou execução de operações; conter funções de “API” para que o usuário possa utilizá-las conforme necessidade; permitir consultar o histórico de alterações, podendo verificar em cada alteração informações anteriores e nova para efeito de comparação.

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

7.7.19 Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer





dos softwares utilizados pelo sistema a ser contratado, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados, podendo ser demonstrado na fase de amostras através de Declaração.

7.7.20 O sistema deverá conter Cadastro Único, sob o conceito de compartilhamento de dados e não integração por intermédio de outros artifícios, que podem danificar a integridade dos cadastros ao longo do tempo.

7.7.21 O Cadastro Único deve permitir o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema. Este deverá ser formado no mínimo com o seguinte conjunto de dados: cadastro de pessoas físicas e jurídicas; textos jurídicos, como leis, portarias, decretos entre outros; centros de custo e organograma; entidades; bancos e agências; tributos; moedas; cidades, bairros e logradouros; produtos; CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações; assinantes de relatórios.

7.7.22 Para dar suporte a outras aplicações, deverá disponibilizar os seguintes WebServices (ao menos), em um dos protocolos REST ou SOAP: cadastro de Pessoas: Permitir consultar de maneira sintética ou detalhada, permitir incluir e alterar o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, cadastro econômico, imobiliário e suas propriedades; permitir consultar a estrutura de departamentos da entidade de centros de custo e organograma; permitir serviço de autenticação de usuários para sistemas internos da entidade e outros de terceiros conforme permissões, por meio dos mesmos dados de login do sistema de gestão.

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

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

7.7.25 Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados, bem como, não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de do usuário DBA (Super usuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta.

7.7.26 Fornecer em todo o sistema relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar, assinar digitalmente assim que emitido e salvar minimamente para os formatos: PDF, DOC ou DOCX, XLS ou XLSX, ODT, ODS, CSV e TXT.

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

- a) Relacionar o usuário a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos, ou personalizados pela administração local;
- b) Utilizar as permissões dos perfis para acessar as rotinas e funções do sistema, como consulta, inclusão, alteração, exclusão e todas as demais ações disponíveis para o usuário nas telas do sistema;
- c) Gerenciar restrições de acesso às funções do sistema através do uso de senhas, bloqueando por padrão o acesso após várias tentativas de acesso mal sucedidas, podendo o administrador local configurar essa condição para a quantidade de tentativas;
- d) Garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada seja com algoritmo próprio ou hash padrão como SHA, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários;
- e) Vincular o usuário em um ou vários centros de custo, atribuindo desta forma liberação e restrição de acesso aos dados, podendo ser por Centro de Custo, Órgão, Unidade ou Total;
- f) O administrador do sistema deverá poder definir a forma de login do usuário de acordo com os métodos disponíveis: CPF e Senha, e- CPF/e-CNPJ, Biometria e Login Único Gov.Br;
- g) Permitir que o acesso ao sistema seja realizado por meio do Login Único Gov.Br, plataforma do Governo Federal;
- h) Enviar mensagem por e-mail ao usuário assim que o mesmo for cadastrado no sistema. O sistema deverá





também permitir definir um texto padrão personalizado da mensagem que será enviada, para os envios posteriores;

- i) Enviar mensagem interna ou por e-mail para um ou vários usuários de acordo com seleção;
- j) Permitir que o administrador local, com as devidas permissões, realize a troca da senha dos usuários do sistema. Com objetivo de que o administrador não tenha acesso a senha do usuário, o sistema deverá contar com opção de definição de senha enviada para o e-mail do usuário assim que solicitado, em que apenas o
- k) Portador do e-mail tenha acesso ao recurso de definição recebido, impossibilitando o administrador ou outro usuário de interceptar a mensagem;
- l) Permitir que o administrador local defina se a senha do usuário está expirada, tendo assim o usuário que alterá-la em seu próximo login.

7.7.28 O Gerenciamento de Usuários, tanto dos internos da solução, funcionários e consultores, como usuários externos, cidadãos e contribuinte, deverá ser centralizado em um único local permitindo ao administrador local completa gestão deles, sempre observados os privilégios necessários para tais operações.

7.7.29 Permitir que seja realizada inclusão de um usuário externo ao sistema, para o cidadão e contribuinte, diretamente pelo cadastro único de pessoas, quando este ainda não possuir um usuário criado.

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

- a) Permitir validar se usuário/funcionário está com contrato ativo no RH durante o seu login, evitando assim que funcionários afastados ou em férias tenham acesso ao software interno;
- b) Permitir definir se o horário de trabalho do usuário/funcionário deverá ser considerado conforme definições de jornada de trabalho atribuídas pelo RH;
- c) Permitir definir as regras de composição e tratamento de senhas; permitir definir o intervalo de tempo para expiração automática de senhas;
- d) Permitir o controle de expiração de senhas, definindo individualmente por usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica;
- e) Permitir disponibilizar acesso para concessão de privilégios para diretores de áreas e que eles possam apenas conceder privilégios para seus subordinados diretos, através da hierarquia de organograma.

7.7.31 Toda vez que o usuário realizar acesso ao sistema, sendo que da última vez que seu login foi utilizado ocorreu alguma falha de autenticação, o sistema deverá alertar o usuário exibindo uma listagem com os últimos acessos realizados, ficando ele informado que houve uma tentativa de acesso com seu usuário.

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

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





- h) Permitir definir quem são o(s) Encarregado(s) de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;
- i) No primeiro acesso do usuário a aplicação, seja usuário funcionário (interno) ou cidadão (portal), deve-se solicitar que o mesmo visualize as políticas de uso do sistema incluindo
- j) Política de tratamento de cookies e realize o aceite deles, devendo este ficar registrado para posterior consulta e auditoria;
- k) Deverá dispor de web-service para que outras aplicações autorizadas possam verificar se há consentimento realizado pelo titular em determinado Tratamento de Dados mapeado;

7.7.33 Cadastro De Endereços

- a) Deve possuir integração com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada no mínimo mensalmente e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado integrado a aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo deve ser validado conforme o DNE e inconformidades alertadas ao usuário podendo ajustar o endereço.
- b) As tabelas de cidade, estado e país, incluindo seus relacionamentos devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando o endereço for estrangeiro.
- c) Consultar cidades disponibilizando pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal e Código IBGE. Essas chaves de acesso são importantes pois permitirão o cruzamento de dados com outras bases de governo em esferas diferentes, cuja codificação de cidades é diversa, normalmente utilizando uma dessas.

7.7.34 Cadastro de Pessoas

7.7.34.1 Disponibilizar as funcionalidades mínimas a seguir no cadastro de pessoas:

- a) Permitir a definição do tipo da pessoa: Física ou Jurídica;
- b) Permitir endereços: Comercial, Residencial e para Correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações;
- c) Cadastrar vários Contatos tais como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E- mail, podendo cadastrar mais de um tipo de telefone do mesmo tipo;
- d) Possuir opção de cadastrar dependentes (únicas), onde um dependente é cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas por funcionalidades diversas do sistema;
- e) Possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias, podendo estes serem utilizados por funcionalidades e módulos do sistema. As contas relacionadas devem ser tipificadas para uso pelas rotinas do sistema;
- f) Permitir que seja informado um nome social exclusivo para a pessoa, conforme prevê o Decreto n. 8.727/2016. Deverá manter registro de log com observação exclusiva, indicando a alteração realizada e os motivos. Quando definido um nome social, em todos os locais do sistema onde a pessoa é exibida, deve-se apresentar o novo nome social informado, excetuando- se apenas a consulta de pessoas que poderá exibir também o nome civil;
- g) Permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, como por exemplo CRC, CRM, OAB;
- h) Possuir consulta de histórico de alterações específico demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da alteração realizada. A consulta poderá ser tabular, em tabelas com colunas e linhas, ou através de interface que apresente uma “linha do tempo”;
- i) Permitir anexar diversos arquivos digitais pertencentes a pessoa, e deve aceitar arquivos no tamanho de 2 MB (dois megabytes) ou superior a este tamanho por arquivo anexado, sendo que não poderá ter limites na quantidade de arquivos por pessoa.
- j) Deve-se permitir que os arquivos digitais sejam carregados por meio upload de arquivo da máquina local, e o sistema também pode oferecer outros meios como obtenção de câmera ou compartilhamento de um documento já existente no banco de dados;
- k) Permitir vincular ao cadastro da pessoa as informações de biometria através da captura das digitais, pela impressão digital da pessoa. O acesso aos dados de biometria deverá ser realizado de acordo com as permissões do usuário, apenas para os operadores do sistema.
- l) Todo documento como Alvarás, Certidões, Certificados e demais permitir verificação de autenticidade consulta no formato de link e contendo uma imagem do QRCODE legíveis, para poder fazê-lo através de leitura pelo Smartphone. O link deverá acessar uma página de verificação da autenticidade do documento, contendo os





detalhes do documento assinado e inclusive uma opção para baixar o arquivo assinado.

7.7.35 Assinatura Digital

7.7.35.1 Permitir o uso de Assinatura Digital, na modalidade Qualificada, conforme a Lei 14.063/2020, nos seguintes procedimentos:

- a) Login do sistema; no peticionamento eletrônico;
- b) Escrituração fiscal, declaração de serviços prestados e tomados;
- c) Assinatura de documentos digitais diversos; após a emissão de relatórios, permitindo assinar o documento emitido;
- d) Pareceres do processo digital; recebimento e envio de processos por meio digital.

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

7.7.37 Permitir o uso de solicitações de assinatura, onde um usuário realiza a solicitação de assinatura de um ou mais documentos, para que outros usuários possam rejeitar um documento enviado para sua assinatura.

7.7.38 Permitir que sejam configurados carimbos de assinatura, para o uso de Assinatura Digital, na modalidade Qualificada, conforme a Lei 14.063/2020, por usuário ou para a entidade toda, com possibilidade de configurar o conteúdo a ser colocado como “estampa” sobre o documento PDF assinado. O sistema deverá permitir inserir textos e imagens no carimbo, juntos ou separados, contendo as opções: somente texto, somente imagem, texto e imagem. O carimbo poderá ser todo personalizado por parte da CONTRATANTE, também deve permitir o uso de carimbos de assinatura, posicionando-os de forma automática e permitindo também que o usuário o faça de forma manual, diretamente no documento que ele está visualizando no ato da assinatura, podendo ser em qualquer página do documento.

7.7.39 Permitir realizar assinatura digital com certificados em repositório do próprio Sistema e/ou instalados localmente na máquina do usuário sejam nos modelos A1 e deverá prover assinatura Eletrônica avançada dentro do próprio sistema.

7.7.40 Os certificados devem ser listados para o usuário antes da assinatura para que ele possa escolher. Deverá listar apenas certificados do próprio usuário.

7.7.41 O usuário deverá ver claramente quando um certificado está vencido, e também deve exibir alerta para o usuário quando o mesmo já fez assinatura digital de um documento, podendo ele optar por cancelar a nova assinatura.

7.7.42 A ação de solicitação de assinatura digital, deverá exibir o documento que o usuário está realizando assinatura no ato da mesma (quando individual) ou permitir a visualização dos documentos relacionados (quando assinatura em lote). Desta forma o usuário/assinante saberá exatamente do que se trata e o que ele está assinando.

7.7.43 Todo documento PDF assinado digitalmente, deverá conter estampa automática com informações sobre a consulta de autenticidade do mesmo, incluindo endereço de consulta no formato de link e contendo uma imagem do QRCODE legíveis, para poder fazê-lo através de leitura pelo Smartphone. O link deverá acessar uma página de verificação da autenticidade do documento, contendo os detalhes do documento assinado e inclusive uma opção para baixar o arquivo assinado.

7.7.44 Gerenciamento e Auditoria

7.7.44.1 O Sistema deverá fornecer múltiplos meios de auditoria, sendo no mínimo: logs de ações realizadas no sistema, como por exemplo operações de consulta; logs de Operações realizadas que afetem dados do banco de dados, como incluir, excluir, alterar e etc.; logs de autenticação de usuários, como toda ação de login e logout, incluindo dados adicionais. E ainda deve possibilitar ao administrador local que este gerencie os acessos, permitir e restringir a área e logs de auditoria do sistema.





7.7.44.2 Manter logs de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando: o tipo da operação realizada; a partir de qual rotina do sistema ela fora executada; a partir de qual estação de trabalho ela fora executada, pela identificação do IP da máquina local; identificação do usuário; tabela alterada; operação realizada, se foi inclusão, alteração ou exclusão; os dados incluídos, alterados ou excluídos.

7.7.44.3 Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados que foram inseridos em processos de inclusões. Também deve informar os novos dados e dados anteriores em processos de alterações e dados anteriores em casos de exclusões.

7.7.44.4 Permitir ao administrador local que, através de interface dentro do próprio Sistema, consulte sessões ativas no servidor de aplicação, disponibilizando informações como: data de início da sessão; data da última requisição; código de identificação e nome do usuário em casos de sessão autenticada (logada); tempo total da sessão; endereço IP da estação de trabalho; permitir que a sessão seja finalizada pelo administrador; permitir que o administrador consiga enviar mensagens interna no Sistema para um ou mais usuário(s) logado(s).

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

7.7.44.6 Possuir um completo gerenciamento do envio/recebimento de e-mails, com no mínimo as seguintes características:

- a) Permitir configurar diversas contas para envio/recebimento de e-mails, em um único local estando disponíveis para todos os demais módulos do sistema, setores/departamentos;
- b) Permitir configurar por tipo de mensagem/comunicação enviada pelo sistema, qual conta de e-mail deve-se utilizar para tal finalidade;
- c) Dispor de recurso que permita configurar um texto padrão para cada tipo de mensagem de e-mail a ser enviada;
- d) Permitir que no momento do envio do e-mail o usuário possa selecionar uma conta específica para envio, dentre aquelas configuradas e disponíveis. O administrador poderá optar por permitir ou não a troca da conta de e-mail para envio da mensagem conforme categoria/tipo. Por exemplo, ao enviar um empenho emitido para o credor, o administrador pode ter definido para utilizar sempre uma mesma conta não podendo alterá-la;
- e) Permitir realizar o acompanhamento dos e-mails, através do monitoramento do status de cada mensagem enviada, como uma caixa de saída global do sistema;
- f) Permitir monitorar a caixa de e-mail das contas de e-mail configuradas para identificar possíveis retornos com falha, seja de servidor ou mesmo retornos realizados pelos respectivos destinatários;
- g) Notificar o usuário que fez o envio da mensagem via e-mail, quando alguma falha no envio for identificada pelo monitoramento.

7.7.44.7 Controlar a emissão de relatórios, dispondo dos seguintes recursos:

- a) Emitir vários relatórios ao mesmo tempo, pelo mesmo usuário;
- b) Permitir que relatórios sejam colocados em execução através de fila de impressão e caso o usuário finalize a aplicação, mesmo assim o relatório continue em execução. Ao finalizar, deve-se enviar uma notificação ao usuário de que o mesmo está concluído;
- c) Controlar para que um relatório em emissão para o usuário não possa ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize, quando os parâmetros de emissão forem iguais;
- d) Conter recurso que liste os relatórios em emissão e notifique o usuário quando os relatórios estiverem concluídos;
- e) Permitir que ao final da emissão seja enviado relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro único;
- f) Permitir que no envio de e-mail seja definido data/hora em que o e-mail deverá ser enviado ao(s) destinatário(s);
- g) Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;
- h) Manter uma cópia do relatório emitido, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que deverá ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, com informações de: filtros utilizados, usuário que emitiu, data e hora de emissão e id do relatório emitido;
- i) Permitir através de um serviço no portal de serviços, que o relatório emitido, seja consultado e verificado, desta forma pode-se validar a autenticidade de qualquer relatório emitido;





j) Consultar relatórios emitidos, filtrando pelo ID da emissão do relatório ou por outros dados como modelo/layout, usuário que fez a emissão, data/hora da emissão, visualizando os detalhes da emissão como os parâmetros informados, bem como a opção de imprimir; permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android (equipamentos naturalmente mais acessíveis), por meio de impressoras Térmicas Bluetooth. Deverá o fornecedor informar quais são os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados.

7.7.44.8 Possuir gerador de relatórios completo, com as seguintes características mínimas:

- a) Possuir um cadastro de “Formatos de Relatórios” sendo reutilizáveis por diversos relatórios e configuráveis: Tamanho de página, Margens do Documento, Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade e Configurar marca d'água através do upload de imagem;
- b) Editar relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, uso de códigos de barras/QR code, etc. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custo adicional a contratante;
- c) Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema, podendo esses layouts novos serem criados com base em cópia de layouts já existentes, sejam eles padrões ou não;
- d) Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;
- e) Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às funções do usuário;
- f) Definir privilégios para os relatórios e consultas gerados a partir do gerador de relatórios e consultas;
- g) Permitir gerenciar os relatórios por versões, permitindo que uma nova versão do relatório seja criada e esta não afete o uso da aplicação pelos usuários enquanto não estiver totalmente finalizada;
- h) Permitir restaurar uma versão anterior se necessário;
- i) Possuir gerador de consultas Completo, com as seguintes características mínimas: ☐ Definir privilégios para as consultas geradas a partir do gerador de consultas;
- j) Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;
- k) Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às funções do usuário;
- l) Permitir definir para as opções de filtro, valores default/padrão podendo ser constantes do sistema, parâmetros e também permitindo definição através de script SQL;
- m) A visualização das consultas geradas, deverá utilizar-se dos mesmos recursos das consultas padrões do sistema, como definir preferências, impressão, opções de filtros e operadores, etc;
- n) Permitir que o usuário defina uma consulta como sendo favorita, desta forma fazendo parte do menu personalizado do usuário.

7.7.44.9 Permitir agendar a execução de determinadas tarefas no sistema, disponibilizando os seguintes recursos mínimos:

- a) Permitir que sejam configuradas ações de maneira visual através de fluxos, no estilo de fluxogramas para realização de atividades comuns, como emitir certos relatórios, verificar situações de determinados registros/cadastros do banco de dados, enviar notificações por e-mail, entre outros;
- b) Permitir agendar a execução dessas atividades previamente configuradas, através de um assistente que simplifique a ação, podendo executar diariamente, mensalmente, anualmente, em determinados horários, entre outros;
- c) Permitir que seja possível consultar o histórico de execuções já realizadas, incluindo informações sobre status da execução e registros de logs adicionais; O sistema deve possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow, com as seguintes características:
- d) Deverá fazer parte do sistema de gestão, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema;
- e) Permitir a realização de documentação, manual e/ou através do relacionamento de documentos digitais e textos jurídicos constantes no cadastro único;
- f) Permitir execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de





um gerenciador único.

g) A ferramenta de Workflow, deverá permitir desenho de processos utilizando-se da metodologia BPMN (Business Process Model and Notation), incluindo Raias (horizontal e vertical), Eventos, Atividades, etc.

h) Permitir o controle de ativação/desativação/homologação e versionamento de processos, possibilitando a evolução natural dos processos;

i) Registrar a cada alteração histórico de alterações realizadas no Work-Flow, permitindo também visualizar em histórico cada manutenção realizada, contendo recursos para de comparar e restaurar entre uma alteração e outra;

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

7.8 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS

7.8.1 Observações Iniciais

a) Para atender as áreas de aplicação da CONTRATANTE, o Sistema de administração e gestão fornecido/ofertado, será subdivido em Módulos de Programas, cujas principais especificações de funcionamento encontram-se a seguir descritas e deverão estar plenamente disponíveis aos usuários após a sua implantação.

b) Não é obrigatório que o sistema ofertado pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão por módulos. No entanto, é necessário que atenda as especificações de funcionamentos constantes neste termo de referência.

c) Visando a qualificação, eficiência e eficácia da Contratação e por tratar-se de Aplicação Crítica, se submetido a POC (prova de conceito), é necessário que o sistema ofertado atenda a pelo menos 86% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos por Módulo de Programas, ou seja, o não atendimento, de pelo menos 86% dos requisitos em qualquer dos módulos (e não geral), ensejará a reprovação do sistema avaliado.

7.8.2 Licença de Uso - Planejamento Orçamentário

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

7.8.2.2 Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados;

7.8.2.3 No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas;

7.8.2.4 Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado TCE-Mg;

7.8.2.5 Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado;

7.8.2.6 Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável;

7.8.2.7 Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado;

7.8.2.8 Permitir a criação automática de códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, sub função, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária;

7.8.2.9 Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA;

7.8.2.10 Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso;

7.8.2.11 Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;

7.8.2.12 Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para





cada ano do PPA;

7.8.2.13 Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;

7.8.2.14 Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada;

7.8.2.15 Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA;

7.8.2.16 Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destinam;

7.8.2.17 Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;

7.8.2.18 Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;

7.8.2.19 Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada;

7.8.2.20 Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras;

7.8.2.21 Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:

- a) Demonstrativo das Receitas;
- b) Demonstrativo das Despesas;
- c) Meta Financeira por Órgão e Unidade;
- d) Meta Física por Programa e Ação;
- e) Programas;
- f) Programas Detalhados;
- g) PPA Analítico;
- h) PPA Sintético;
- i) Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro;
- j) Receita por Ano;
- k) Receita Global.

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

7.8.2.23 Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;

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

7.8.2.25 Emitir os demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação;

7.8.2.26 Lei De Diretrizes Orçamentárias – LDO

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

7.8.2.26.2 Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado –





Tce-MG;

7.8.2.26.3 Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;

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

7.8.2.26.5 Permitir cadastrar programas e ações na LDO e importar do PPA e LOA;

7.8.2.26.6 Permitir importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior;

7.8.2.26.7 Permitir importar previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior;

7.8.2.26.8 Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas;

7.8.2.26.9 Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;

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

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

7.8.2.26.12 Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:

- a) Demonstrativo das Receitas;
- b) Demonstrativo das Despesas;
- c) Programas de Trabalho;

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

7.8.2.26.14 Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio;

7.8.2.26.15 Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão;

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

7.8.2.26.17 Emitir o demonstrativo de aplicação de recursos em educação, saúde e pessoal com o respectivo % de aplicação;

7.8.2.26.18 Possuir cadastro das memórias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional;

7.8.2.26.19 Permitir a emissão dos relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional.

7.8.2.26.20 Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE-MG;

7.8.2.26.21 Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso;

7.8.2.26.22 Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO;





- 7.8.2.26.23 Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
- 7.8.2.26.24 Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões;
- 7.8.2.26.25 Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA;
- 7.8.2.26.26 Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade;
- 7.8.2.26.27 Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades;
- 7.8.2.26.28 Permitir o controle das alterações e emendas realizadas durante a elaboração da LOA, permitindo incluir as alterações e emendas por lote e possibilitar a consulta dos lotes de alteração por data.
- 7.8.2.26.29 Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores;
- 7.8.2.26.30 Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.
- 7.8.2.26.31 Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
- 7.8.2.26.32 Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
- 7.8.2.26.33 Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis;
- 7.8.2.26.34 Gerenciar as dotações constantes no orçamento decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;
- 7.8.2.26.35 Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
- 7.8.2.26.36 Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução;
- 7.8.2.26.37 Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou;
- 7.8.2.26.38 Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;
- 7.8.2.26.39 Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação;
- 7.8.2.26.40 Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;
- 7.8.2.26.41 Cadastrar cronograma mensal de desembolso por entidade;
- 7.8.2.26.42 Cadastrar valor mensal das metas de arrecadação por entidade, informando os valores mês a mês por modalidade e fonte de recursos;
- 7.8.2.26.43 Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;





7.8.2.26.44 Solicitar alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação;

7.8.2.26.45 Efetuar solicitação de alterações orçamentárias durante o exercício bloqueando o valor, na dotação a ser anulada, ao lançar a alteração no sistema, possibilitando copiar os dados para o documento legal, evitando redigitação; Desbloqueando automaticamente ao efetivar os lançamentos de suplementação e anulação, quando da efetivação da alteração;

7.8.2.26.46 Consistir dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;

7.8.2.26.47 Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;

7.8.2.26.48 Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;

7.8.2.26.49 Permitir a impressão do decreto para suplementação;

7.8.2.26.50 Permitir realizar a implantação do orçamento, para que a partir deste momento, não seja mais possível incluir, excluir ou alterar previsões de receita e despesa;

7.8.2.26.51 Permitir a emissão dos relatórios da Lei 4320/64 com opção de publicação simultânea no portal da transparência;

7.8.2.26.52 Permitir o controle das cotas de despesa por entidade;

7.8.2.26.53 Permitir a configuração do controle das cotas de despesa para os períodos: bimestral, trimestral e semestral;

7.8.2.26.54 Permitir que nas alterações orçamentárias as cotas sejam atualizadas automaticamente;

7.8.2.26.55 Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa demonstrando valor previsto e valor realizado;

7.8.2.26.56 Permitir contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica;

7.8.2.26.57 Permitir liberação dos valores contingenciados;

7.8.2.26.58 Permitir remover os valores de quotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos;

7.8.2.26.59 Permitir na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações da base do cliente para que ele não tenha necessidade de redigitar os dados no novo ano;

7.8.2.26.60 Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO, permitindo assim que as peças orçamentárias fiquem iguais;

7.8.2.26.61 Possibilitar o registro e acompanhamento dos projetos e despesas com conservação do patrimônio público;

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

7.8.3 Licença de Uso - Escrituração Contábil, Execução Financeira e Prestação De Contas.

7.8.3.1 Permitir que seja efetuada a escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado TCE-MG, bem como à Lei Federal no 4.320/1964, à Lei Complementar Federal no 101/2000,





DECRETO No 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020 bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública;

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

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

7.8.3.4 Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;

7.8.3.5 Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;

7.8.3.6 Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;

7.8.3.7 Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho global e estimado;

7.8.3.8 Permitir a liquidação tanto de empenhos globais como de sub-empenhos, não permitindo que seja gerado um sub empenho sobre um empenho global que já possua liquidação.

7.8.3.9 Permitir a utilização de histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;

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

7.8.3.11 Permitir que no empenho possa visualizar saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;

7.8.3.12 Na emissão do empenho, ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema consiga filtrar todas as dotações disponíveis que possuem aquela informação;

7.8.3.13 Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível;

7.8.3.14 Possibilitar a distinção do contribuinte autônomo, objetivando a geração da SEFIP e e-Social;

7.8.3.15 Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros, mantendo controle das mesmas;

7.8.3.16 Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa respectivo quando das prestações de contas;

7.8.3.17 Permitir estorno parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno;

7.8.3.18 Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha;

7.8.3.19 O sistema de folha de pagamento deve ser totalmente integrado ao sistema de contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos da folha. Deve ser possível empenhar por tipo de folha (mensal, férias, 13º salário, rescisão etc);

7.8.3.20 A consulta dos empenhos da folha deverá demonstrar possíveis irregularidades, como dotação sem saldo, relacionamentos não cadastrados, etc, e não permitir empenhar até que as irregularidades sejam resolvidas;

7.8.3.21 Integrar com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como





de seus encargos, fazendo a baixa dos valores quando do pagamento;

7.8.3.22 Permitir liquidar automaticamente os empenhos da folha, gerando automaticamente as notas extras orçamentárias das retenções;

7.8.3.23 Permitir desmovimentar uma competência da folha, estornando os empenhos para nova geração. O sistema deverá consistir a desmovimentação, e não permiti-la caso os empenhos estejam liquidados ou pagos;

7.8.3.24 Possuir fluxo de empenhamento da folha de pagamento, que inicie com a liberação da folha na área de recursos humanos e finalize o processo somente quando todos os empenhos da folha forem pagos e que todo o processo seja feito de forma digital;

7.8.3.25 Possuir total integração com os sistemas de compras e licitações, permitindo empenhar automaticamente as ordens de compras emitidas pelo sistema de compras e licitações. Permitir consultar a partir da ordem a ser empenhada, a ordem completa, o contrato e a licitação;

7.8.3.26 Permitir o empenhamento automático das ordens de compras geradas pelo departamento de compras;

7.8.3.27 Realizar registro e lançamento de bloqueio de dotação quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras. O bloqueio deve ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho;

7.8.3.28 Estornar os itens da ordem de compras quando o empenho for estornado, mantendo assim a integridade das informações;

7.8.3.29 Permitir consulta inter-relacionada de empenhos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extra orçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis;

7.8.3.30 Permitir a configuração das notas de empenho, liquidação e estorno de modo a compatibilizar com os modelos utilizados pela entidade;

7.8.3.31 Possuir gerenciamento dos restos a pagar, possibilitando consultar os valores empenhados, liquidados e pagos;

7.8.3.32 Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;

7.8.3.33 Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa;

7.8.3.34 Permitir informar na liquidação do empenho, se o valor liquidado era uma despesa sem empenho prévio;

7.8.3.35 Permitir informar uma ou vários documentos fiscais na liquidação;

7.8.3.36 Validar na liquidação, documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor;

7.8.3.37 Permitir estorno total ou parcial, tanto do saldo da liquidação, quanto do saldo das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais;

7.8.3.38 Possuir na liquidação ao informar no documento fiscal uma nota Danfe-e a consulta da nota no site da Receita Federal;

7.8.3.39 Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;

7.8.3.40 Validar existência de débitos com o credor nas rotinas de emissão do empenho, liquidação e pagamento;





7.8.3.41 Permitir que nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação seja possível incluir documentos digitalizados;

7.8.3.42 Permitir na emissão do empenho, liquidação e pagamento, a validação da existência de débitos com o credor;

7.8.3.43 Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;

7.8.3.44 Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, possibilitando e controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente;

7.8.3.45 Possibilitar a emissão dos relatórios de empenhos e restos a pagar consolidado;

7.8.3.46 Bloquear e desbloquear dotações por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis;

7.8.3.47 Consultar bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;

7.8.3.48 Gerenciar multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, bem como os lançamentos de controle;

7.8.3.49 Possuir consulta de superavit financeiro que demonstre o valor do superavit, os valores já suplementados e o saldo a suplementar;

7.8.3.50 Possuir consulta integrada à SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA para busca de notas fiscais eletrônicas emitidas contra a entidade;

7.8.3.51 Emitir relatório de empenhos e restos com a situação “em liquidação”. O relatório deve possibilitar a listagem de empenhos e restos com verificação de materiais e os empenhos e restos que por sua natureza possuem lançamentos em contas orçamentárias “em liquidação”;

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

7.8.3.53 Possuir relatório de bens demonstrando os bens que foram e não foram incorporados.

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

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

7.8.3.56 Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA com publicação simultânea no portal da transparência:

- a) Anexo 01 da Lei 4.320/64 - Demonstrativo Rec. e Desp. Cat. Econômica;
- b) Alínea 1 da Lei 4.320/64 - Receita (fonte) despesa (função);
- c) Anexo 2 da Lei 4.320/64 - Desp. Cat. Econômica (elemento);
- d) Anexo 2 da Lei 4.320/64 - Desp. Cat. Econômica (ação);
- e) Anexo 2 da Lei 4.320/64 - Desp. Cat. Econômica (órgão);
- f) Anexo 2 da Lei 4.320/64 - Desp. Cat. Econômica (org. unidade);
- g) Anexo 2 da Lei 4.320/64 - Desp. por Unidade Orç. Seg. Cat. Econômica;
- h) Anexo 6 da Lei 4.320/64 - Programa de trabalho por órgão e unidade;





- i) Anexo 7 da Lei 4.320/64 - Prog. De trabalho (Func./Sub./Pro./Ativ.);
- j) Anexo 8 da Lei 4.320/64 - Desp. Por função/Sub/prog e vínculo;
- k) Anexo 9 da Lei 4.320/64 - Despesa por órgão e função.

7.8.3.57 Possuir, no mínimo os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas:

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

7.8.3.58 Possuir solicitação de diárias a adiantamentos, mediante fluxo de processo, configurado de acordo com a necessidade da entidade, que permita tramitar para os responsáveis pela liberação e que permita realizar a emissão do empenho assim que liberadas pelos responsáveis;

7.8.3.59 Permitir a prestação de contas de diária, e adiantamentos, fazendo os lançamentos contábeis automáticos tanto na concessão quanto na prestação de contas;

7.8.3.60 O sistema deve possuir um cadastro de convênios de repasse que permita a vinculação dos mesmos aos empenhos correspondentes de forma automática;

7.8.3.61 Deve ser possível incluir anexos no cadastro de convênios de repasse;

7.8.3.62 O sistema deve possuir rotina para prestação de contas dos convênios de repasse realizando os lançamentos contábeis de forma automática;

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

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

7.8.3.65 Possuir rotina no Portal de Serviços, que possibilite a prestação de contas diretamente no Portal das entidades beneficiadas com recursos, mediante usuário e senha. Essa rotina deve demonstrar os valores passíveis de prestação de contas e permitir a inclusão dos documentos fiscais digitalizados;

7.8.3.66 Todas as informações inseridas pelo portal, ficam disponíveis para serem analisadas e caso haja alguma discrepância nas informações deve haver possibilidade de solicitação de revisão;

7.8.3.67 Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades;

7.8.3.68 Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado;

7.8.3.69 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano





de Contas;

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

7.8.3.71 Permitir o gerenciamento das notas de despesa extraorçamentárias e dos seus estornos;

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

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

7.8.3.74 Permitir assinar digitalmente as notas extraorçamentárias;

7.8.3.75 Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extraorçamentárias;

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

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

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

7.8.3.79 Deve ser possível consultar os empenhos relacionados aos precatórios, ao selecionar o precatório cadastrado;

7.8.3.80 Possuir relatório das movimentações dos precatórios, demonstrando o saldo inicial, as movimentações e o saldo atual;

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

7.8.3.82 Possuir rotina gerencial da dívida, onde sejam demonstradas as dívidas cadastradas e suas contas contábeis para lançamento. Deve ser possível consultar os empenhos relacionados a dívida e as receitas já recebidas;

7.8.3.83 Permitir incluir anexos no cadastro da dívida fundada;

7.8.3.84 Possuir relatório gerencial de uma dívida específica e de todas as dívidas fundadas;

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

7.8.3.86 Deve ser possível incluir anexos na parceria público privada;

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





- 7.8.3.88 Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento não seja alterado os lançamentos contábeis;
- 7.8.3.89 Integrar com o sistema de Patrimônio, efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;
- 7.8.3.90 Integrar com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques;
- 7.8.3.91 Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa;
- 7.8.3.92 Efetuar os lançamentos de abertura do exercício, de forma automática, realizando os lançamentos contábeis de abertura bem como gravando no próprio lançamento os conta correntes necessários a geração da MSC;
- 7.8.3.93 Iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;
- 7.8.3.94 Permitir refazer os lançamentos de abertura do exercício, gravando os novos saldos após o encerramento do exercício anterior;
- 7.8.3.95 Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;
- 7.8.3.96 Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências objetivando a integridade das informações para o encerramento;
- 7.8.3.97 Encerrar exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores e lançamentos contábeis em cada etapa;
- 7.8.3.98 Permitir copiar as programações de pagamento em aberto ou aguardando retorno do banco, para o ano seguinte na rotina de encerramento do exercício. O sistema deverá fazer a baixa das programações no exercício atual e copiá-las para o próximo exercício;
- 7.8.3.99 Permitir no encerramento do exercício anular empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar, caso os empenhos estimativos não sejam anulados o sistema deve inscrevê-los em restos a pagar;
- 7.8.3.100 Inscrever em restos a pagar, individualmente no encerramento do exercício, os empenhos a pagar, demonstrando quais os valores processados e não processados;
- 7.8.3.101 Efetuar lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente;
- 7.8.3.102 Permitir cópia das notas extra-orçamentárias a pagar para o exercício seguinte;
- 7.8.3.103 Permitir desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extraorçamentárias separadamente;
- 7.8.3.104 Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nos sistemas integrados;
- 7.8.3.105 Consultar saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês;
- 7.8.3.106 Possuir ferramenta de soma, onde ao consultar os lançamentos contábeis de determinada conta, ao selecioná-los o sistema demonstre em tela o número de registros selecionados, o valor a débito, o valor a crédito e a diferença;
- 7.8.3.107 Consolidar balancete da administração direta e indireta; O balancete de verificação deve ser emitido





das contas de receita, despesa e das contas contábeis. Deve ser possível a emissão por indicador de superavit, por mês ou diário e com possibilidade de paginação;

7.8.3.108 Emitir Livro Diário com termo de abertura e encerramento;

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

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

7.8.3.111 Emitir relatório de saldo de disponibilidade de recursos. Possibilitar a seleção de uma ou mais fontes de recursos. O relatório deve demonstrar por fonte de recursos: o saldo disponível, empenhos a pagar, restos a pagar, extras a pagar e o deficit/superavit por fonte;

7.8.3.112 Emitir DARF/PASEP/GPS e imprimir recibo de IRRF e ISSQN;

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

7.8.3.114 Possuir Rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, assegurada a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico dos atos;

7.8.3.115 Processar e centralizará o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável.

7.8.3.116 Efetuar os registros contábeis de forma analítica que refletirão a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade.

7.8.3.117 Permitir Saldo Individualizado por Conta Corrente Contábil;

7.8.3.118 A empresa deve disponibilizar o sistema com as tabelas vigentes de padrão nacional e padrão estadual, para cada ano, devidamente e previamente mapeadas, parametrizadas e relacionadas para que os relatórios, arquivos de exportação em diversos formatos e toda forma de out put seja gerado de forma correta e sem qualquer intervenção do usuário nessa parametrização, mapeamentos e relacionamentos;

7.8.3.119 A empresa deve disponibilizar rotinas de exportação correta dos dados no formato permitido pelos sistemas externos, em todas as suas funcionalidades, tais como o SICOM, SIOPE, o SIOPS, o SICONFI RREO, o SICONFI RGF, o SICONFI DCA, a MSC e qualquer outro que surja ou que venha a substituir os sistemas citados e outros sistemas impostos por outros órgãos públicos;

7.8.3.120 A empresa deve disponibilizar manuais e notas técnicas de todas as rotinas do sistema Contábil de forma clara, objetiva e eficiente, de modo que seja possível o usuário executar as rotinas sem ter que pedir informação adicional ao suporte por omissão nos citados documentos;

7.8.3.121 A empresa deve tratar os dados e as informações de forma unívoca, não se admitindo que a mesma informação seja tratada de forma diferente em relatórios distintos.

7.8.3.122 A empresa deve contabilizar automaticamente qualquer fato contábil digitado nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de controle, de acordo com os LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) e MCASP, não se admitindo lançamentos manuais de partidas dobradas.

7.8.3.123 Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;





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

7.8.3.125 Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;

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

7.8.3.127 Permitir a informação da fonte de recursos no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes;

7.8.3.128 Permitir o cadastro de dedução de receita, utilizado rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);

7.8.3.129 Permitir a inclusão de várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;

7.8.3.130 Permitir a inclusão de receitas extraorçamentárias;

7.8.3.131 Possuir opção para selecionar várias receitas extraorçamentárias e gerar automaticamente as notas extraorçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros;

7.8.3.132 Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro;

7.8.3.133 Todas as movimentações relacionadas a contas bancárias e aplicações devem ser imediatamente reproduzidas em registros contábeis, não se admitindo lapso de tempo;

7.8.3.134 Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;

7.8.3.135 Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita;

7.8.3.136 Permitir incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;

7.8.3.137 Permitir a inclusão de anexos nos registros de movimento bancário;

7.8.3.138 Permitir a geração de borderô dos registros de movimento bancário

7.8.3.139 Controlar os saldos das contas bancárias por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);

7.8.3.140 Consultar saldo da conta bancária, saldo por fonte/destinação de recursos, na Inclusão de pagamentos;

7.8.3.141 Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;

7.8.3.142 Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades as Adm. Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Concedida/recebida) e a entidade recebedora;

7.8.3.143 Permitir consultar, para cada transferência financeira, os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los





e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;

7.8.3.144 Controlar as diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias;

7.8.3.145 Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos;

7.8.3.146 Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô;

7.8.3.147 Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos;

7.8.3.148 Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extraorçamentárias;

7.8.3.149 Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;

7.8.3.150 Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais;

7.8.3.151 Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;

7.8.3.152 Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco;

7.8.3.153 Permitir por configuração, efetuar a baixa dos registros no envio do borderô;

7.8.3.154 Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;

7.8.3.155 Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados;

7.8.3.156 Permitir pagar de uma só vez, as despesas extraorçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação;

7.8.3.157 Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga;

7.8.3.158 Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento;

7.8.3.159 Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;

7.8.3.160 Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;

7.8.3.161 Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extraorçamentária e de empenhos;

7.8.3.162 Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta;

7.8.3.163 Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;

7.8.3.164 Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária;

7.8.3.165 Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os





registros do extrato;

7.8.3.166 Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis;

7.8.3.167 Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;

7.8.3.168 Permitir a conciliação de forma parcial. À medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;

7.8.3.169 Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;

7.8.3.170 Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento;

7.8.3.171 Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário;

7.8.3.172 Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação;

7.8.3.173 Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;

7.8.3.174 Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;

7.8.3.175 Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária;

7.8.3.176 Emitir autorização bancária para envio ao banco após assinatura do ordenador da despesa sendo possível assinar digitalmente;

7.8.3.177 Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco. Sem as autorizações necessárias o sistema bloqueia a geração e envio do borderô ao banco;

7.8.3.178 Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;

7.8.3.179 Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;

7.8.3.180 Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas:

- a) movimentações de Lançamento, Arrecadação e Recolhimento conforme classificação da receita orçamentária e contábil;
- b) movimentações de renúncia de receita (cancelamento, prescrição, anistia, isenção etc.);
- c) movimentações da Dívida Ativa (Inclusão, Manutenção, Exclusão) conforme classificação da receita orçamentária e contábil.

7.8.3.181 Permitir a consulta aos lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas;

7.8.3.182 Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário;

7.8.3.183 Nos casos em que houver restituição de receita, integrar esses valores do tributário e permitir ao usuário gerar um empenho para restituir se o valor é de ano anterior e gerar uma dedução de receita se a restituição ocorrer no ano corrente da receita;





7.8.3.184 Permitir assinar digitalmente as ordens de pagamento;

7.8.3.185 Possuir fluxo de assinatura digital de ordens de pagamento, que permita tramitar as ordens entre os assinantes de forma automática, só finalizando o processo se todos os responsáveis tiverem incluído sua assinatura;

7.8.3.186 Permitir configurar por fonte de recursos as receitas arrecadadas com multa de trânsito e as respectivas despesas, com publicação automática no portal da transparência;

7.8.3.187 Consultar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.

7.8.3.188 Permitir incluir anexos no registro de pagamento;

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

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

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

7.8.3.192 A empresa deve disponibilizar o sistema com as tabelas vigentes de padrão nacional e padrão estadual, para cada ano, devidamente e previamente mapeadas, parametrizadas e relacionadas para que os relatórios, arquivos de exportação em diversos formatos e toda forma de output seja gerado de forma correta e sem qualquer intervenção do usuário nessa parametrização, mapeamentos e relacionamentos;

7.8.3.193 A empresa deve disponibilizar rotinas de exportação correta dos dados no formato permitido pelos sistemas externos, em todas as suas funcionalidades, tais como o SIOPE, o SIOPS, o SICONFI RREO, o SICONFI RGF, o SICONFI DCA, a MSC e qualquer outro que surja ou que venha a substituir os sistemas citados e outros sistemas impostos por outros órgãos públicos;

7.8.3.194 A empresa deve disponibilizar manuais e notas técnicas de todas as rotinas do sistema Contábil de forma clara, objetiva e eficiente, de modo que seja possível o usuário executar as rotinas sem ter que pedir informação adicional ao suporte por omissão nos citados documentos;

7.8.3.195 A empresa deve tratar os dados e as informações de forma unívoca, não se admitindo que a mesma informação seja tratada de forma diferente em relatórios distintos.

7.8.3.196 A empresa deve contabilizar automaticamente qualquer fato contábil digitado nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de controle, de acordo com os LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) e MCASP, não se admitindo lançamentos manuais de partidas dobradas.

7.8.3.197 Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

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





- k) Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;
- l) Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

7.8.3.198 Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

- A) Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- b) Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
- c) Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
- d) Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;
- e) Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
- f) Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

7.8.3.199 Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:

- a) Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64);
- b) Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada;
- c) Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64);
- d) Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103);
- e) Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105);
- f) Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64);
- g) Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64);
- h) Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64);
- i) Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.

7.8.3.200 Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado - TCE-MG para solicitação de Certidão Negativa;

7.8.3.201 Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos artigos 8º ao 13º da LRF:

- a) Cronograma de Desembolso - Por Modalidade;
- b) Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade;
- c) Meta do Resultado Primário;
- d) Metas Arrecadação de Receita;
- e) Programação Financeira da Receita;
- f) Receitas por Destinação de Recursos.

7.8.3.202 Emitir os relatórios com as informações para SIOPS;

7.8.3.203 Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97;

7.8.3.204 Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;

7.8.3.205 Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado TCE-MG;

7.8.3.206 Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:

- a) Balanço Patrimonial;
- b) Receitas Orçamentárias;
- c) Despesa Orçamentária - Por Elemento;
- d) Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção;
- e) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento;
- f) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção;

7.8.3.207 Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro;





- 7.8.3.208 Possuir Balancete de Verificação do SICONFI, como possibilidade de filtrar por entidade e período;
- 7.8.3.209 Gerar arquivos para o SICONFI da RREO, RGF e DCA;
- 7.8.3.210 Gerar os arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC);
- 7.8.3.211 Permitir importar arquivo XBRL de entidades externas em formato XBRL para envio dos arquivos da MSC consolidada;
- 7.8.3.212 Possuir rotina para relacionar as contas de receita do plano da entidade com o plano de contas do SIOPE. No caso das despesas o relacionamento deve ser feito por conta e subfunção de governo. Deve ser permitido o rateio de valores;
- 7.8.3.213 Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPE Na geração deve ser possível verificar se há inconsistências na base e emitir o relatório dessas inconsistências antes de efetuar a geração dos arquivos;
- 7.8.3.214 Possuir relatórios auxiliares para conferência dos valores do SIOPE no mesmo formato deste;
- 7.8.3.215 Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPS;
- 7.8.3.216 Gerar os arquivos para prestação de contas do sistema do Tribunal de Contas do Estado TCE-MG;
- 7.8.3.217 Emitir relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o TCE do Estado;
- 7.8.3.218 Possuir rotina para prestação de contas de forma eletrônica no formato exigido pelo Tribunal de Contas do estado TCE-MG;
- 7.8.3.219 Gerar arquivos para a Dirf;
- 7.8.3.220 Permitir publicar os relatórios legais de forma automática no portal da transparência;
- 7.8.3.221 O sistema deve gerar corretamente os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais (SICOM ou os que vieram a substituí-lo), fazendo a leitura da base de dados e de nenhuma forma será permitida a alteração de dados em arquivos gerados pelo sistema;
- 7.8.3.222 A empresa deve fornecer as Demonstrações Contábeis de forma correta, não se admitindo qualquer intervenção do usuário, muito menos será admitido rotina de alteração de dados para fechamento forçoso dos balanços.
- 7.8.3.223 A empresa deve disponibilizar o sistema com as tabelas vigentes de padrão nacional e padrão estadual, para cada ano, devidamente e previamente mapeadas, parametrizadas e relacionadas para que os relatórios, arquivos de exportação em diversos formatos e toda forma de output seja gerado de forma correta e sem qualquer intervenção do usuário nessa parametrização, mapeamentos e relacionamentos;
- 7.8.3.224 A empresa deve disponibilizar rotinas de exportação correta dos dados no formato permitido pelos sistemas externos, em todas as suas funcionalidades, tais como o SIOPE, o SIOPS, o SICONFI RREO, o SICONFI RGF, o SICONFI DCA, a MSC e qualquer outro que surja ou que venha a substituir os sistemas citados e outros sistemas impostos por outros órgãos públicos;
- 7.8.3.225 A empresa deve bloquear lançamentos em contas inativas, considerando como contas inativas aquelas que assim foram atribuídas pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais ou mesmo que sejam inexistentes segundo as tabelas do Tribunal de Contas para cada ano;
- 7.8.3.226 A empresa deve disponibilizar manuais e notas técnicas de todas as rotinas do sistema Contábil de forma clara, objetiva e eficiente, de modo que seja possível o usuário executar as rotinas sem ter que pedir informação adicional ao suporte por omissão nos citados documentos;





7.8.3.227 A empresa deve tratar os dados e as informações de forma unívoca, não se admitindo que a mesma informação seja tratada de forma diferente em relatórios distintos.

7.8.3.228 A empresa deve contabilizar automaticamente qualquer fato contábil digitado nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de controle, de acordo com os LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) e MCASP, não se admitindo lançamentos manuais de partidas dobradas.

7.8.4 Licença de Uso - Controle Interno

7.8.4.1 Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários;

7.8.4.2 Permitir o cadastro das instruções normativas, pareceres, notificações e demais documentos do controle interno. Deve ser possível notificar determinados usuários das IN, notificações, pareceres e demais documentos. A notificação deve ser enviada da própria consulta, pois deve permitir a resposta por parte dos usuários notificados, deixando as mesmas visíveis para impressão;

7.8.4.3 Permitir o cadastramento da checklist, baseado em grupos e itens que servirão de base para as auditorias. Os itens devem ser numerados para controle dos mesmos;

7.8.4.4 No cadastro de parecer, permitir identificar se o parecer é relativo a uma contratação e se for o caso permitir a identificação do funcionário;

7.8.4.5 Permitir configuração do checklist, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada;

7.8.4.6 Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da checklist;

7.8.4.7 Permitir enquadrar a checklist em categorias facilitando assim a localização da mesma;

7.8.4.8 Possuir checklist já cadastradas das diversas áreas da prefeitura;

7.8.4.9 Possibilitar que ao selecionar uma checklist para uma nova auditoria possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar;

7.8.4.10 Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma checklist, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária;

7.8.4.11 Permitir duplicar uma checklist mantendo a checklist original;

7.8.4.12 Permitir vincular o Órgão ou Unidade, através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada;

7.8.4.13 Permitir o agendamento de auditoria;

7.8.4.14 Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na checklist;

7.8.4.15 Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da checklist, com base em sua configuração;

7.8.4.16 Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente;

7.8.4.17 Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma;

7.8.4.18 Possuir tela gerencial que demonstre todas as auditorias e que possua as ações de duplicar, enviar questionário, analisar, visualizar análise, encerrar e cancelar;

7.8.4.19 Permitir incluir uma auditoria com no mínimo as informações de data inicial e final, descrição, centro





de custo e responsável. O cadastro da auditoria deve estar integrado ao cadastro da checklist para possibilitar selecionar a checklist desejada e já buscar automaticamente os seus itens;

7.8.4.20 Possuir agenda de obrigações, com opção de informar o nível de criticidade da agenda, as pessoas ou centro de custos que poderão visualizar o registro e a informação de quem poderá baixar o evento;

7.8.4.21 Permitir que a agenda envie alertas aos usuários de eventos que estão a expirar e expirados, obrigando o responsável pelo evento a justificar conforme o nível de criticidade do evento;

7.8.4.22 Permitir a configuração do período de antecedência para o envio de alertas e do prazo de expiração de determinado evento da agenda;

7.8.4.23 Permitir na consulta dos eventos da agenda, consultar apenas os eventos pendentes e consultar os eventos pelos períodos diário, semanal, mensal e anual;

7.8.4.24 Possuir consulta centralizada de todos os e-mails enviados pelo controle interno, possibilitando a visualização de todos os campos e possibilitando o reenvio dos mesmos;

7.8.4.25 Possuir consulta dos processos de ouvidoria, possibilitando ao controlador visão das reclamações/sugestões da sociedade;

7.8.4.26 Possuir consulta dos processos administrativos abertos contra o Município;

7.8.4.27 Permitir a emissão de relatório circunstanciado, permitindo a publicação automática no Portal da Transparência;

7.8.4.28 Permitir o gerenciamento dos quadros que compõem o relatório circunstanciado;

7.8.4.29 Permitir a inclusão de anexos ao relatório circunstanciado, permitindo a publicação automática no Portal da Transparência;

7.8.4.30 Permitir do controle interno, a emissão dos relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos relatórios anuais obrigatórios.

7.8.4.31 Permitir a confecção e emissão de plano de auditoria atrelado à agenda (calendário) de auditorias.

7.8.5 Licença de Uso - Pessoal, Folha De Servidores E Controle Ponto Eletrônico

7.8.5.1 Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de funcionários cadastrados na entidade.

7.8.5.2 Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.

7.8.5.3 Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais.

7.8.5.4 Permitir cadastrar funcionários para diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, e ainda os conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas.

7.8.5.5 Possuir rotina com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, salário base, dados bancários e telefone; devendo dispor das mesmas informações como





colunas.

7.8.5.6 Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários por campo, permitindo alteração de forma coletiva de pelo menos as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário base, sindicato e data término de contrato.

7.8.5.7 Permitir cadastrar dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.

7.8.5.8 Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando pelo menos matrícula previdenciária e a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade.

7.8.5.9 Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como data inicial e final, supervisor/orientador, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.

7.8.5.10 Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal da entidade: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção.

7.8.5.11 Possuir controle de quantidades de vagas disponíveis por cargo e por local de lotação, emitindo alertas no cadastro de contratos de funcionário caso exceda o limite.

7.8.5.12 Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.

7.8.5.13 Possuir validação de número do CPF e número do PIS.

7.8.5.14 Possuir rotina para registro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento e informado uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada na rotina de atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial de níveis onde foi informada uma lei complementar).

7.8.5.15 Possuir rotina para registrar ocorrências aos funcionários como advertências, elogios ou ainda suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.

7.8.5.16 Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação, para gerar as informações automaticamente na DIRF.

7.8.5.17 Possuir emissão de ficha completa com informações dos funcionários, contendo no mínimo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale-alimentação, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais e banco de horas.

7.8.5.18 Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário a partir do deferimento.

7.8.5.19 Permitir configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, relacionando automaticamente por cargo e regime, e ainda se necessário individualmente por funcionário.





7.8.5.20 Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.

7.8.5.21 Possuir rotina de períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao aquisitivo.

7.8.5.22 Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitindo o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias.

7.8.5.23 Possuir relatório detalhado de períodos aquisitivos de férias, contendo os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda relacionar os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.

7.8.5.24 Possuir emissão de avisos e recibos de férias, bem como permitir exportar o recibo de férias em arquivo texto para impressão em gráfica.

7.8.5.25 Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de licença prêmio e adicionais de tempo de serviço em virtude de ocupar cargo comissionado.

7.8.5.26 Possuir rotina para cadastro de experiências anteriores em outras entidades e/ou empresas, permitindo indicar separadamente a averbação para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.

7.8.5.27 Possuir rotina de períodos aquisitivos de licença prêmio de funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados, dias já pagos em pecúnia e dias de saldo.

7.8.5.28 Permitir lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, bem como permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do funcionário com a entidade) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.

7.8.5.29 Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.

7.8.5.30 Possuir rotina para emissão do relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações, devendo também permitir importar os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social.

7.8.5.31 Possuir rotina para emissão de relatório que apresente a média atualizada de determinados proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, devendo utilizar os índices de atualização importados da Previdência Social;

7.8.5.32 Possuir rotina para registrar os valores de estoque e mensais do COMPREV relacionado a determinado funcionário.

7.8.5.33 Possuir rotina para realizar reajuste salarial dos níveis salariais, salário base dos funcionários, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal do COMPREV e valor do relacionamento de cargos comissionados.

7.8.5.34 Permitir que o reajuste salarial de níveis seja cancelado e também que sejam realizados reajustes negativos.

7.8.5.35 Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignado sem folha de pagamento.





7.8.5.36 Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout próprio da contratada.

7.8.5.37 Possuir web service para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos, conforme layout próprio da contratada.

7.8.5.38 Possuir rotina para cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de desconto do vale-transporte em folha de pagamento, bem como possuir cadastro dos roteiros/linhas para os quais serão utilizados o vale-transporte.

7.8.5.39 Possuir rotina para cadastro de quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo funcionário no percurso de ida e volta ao local de trabalho, permitindo informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do funcionário, deve permitir também, ao informar uma quantidade diária de vales-transportes, indicar os dias da semana ou ainda se deve ser calculado automaticamente conforme o horário de trabalho do funcionário.

7.8.5.40 Permitir cadastrar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrado este lançamento.

7.8.5.41 Permitir configurar se o vale-transporte deverá ser pago como provento na folha de pagamento do funcionário.

7.8.5.42 Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada funcionário, considerando a quantidade indicada para o funcionário por roteiro/linha, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo a sua quantidade em casos de férias e afastamentos, indicando ainda o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.

7.8.5.43 Gerar automaticamente o valor para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.

7.8.5.44 Possuir rotina para lançamento de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio-doença, licença maternidade, licença sem vencimentos etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação.

7.8.5.45 Possuir rotina para lançamento de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.

7.8.5.46 Calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, permitindo configurar se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior; devendo ainda dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.

7.8.5.47 Possuir rotina para cálculo de folha de pagamento: mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1ª parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais, devendo dispor das opções de cálculo em uma única tela, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.

7.8.5.48 Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.

7.8.5.49 Possuir registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.

7.8.5.50 Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo, no mínimo e folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e de 13º salário.

7.8.5.51 Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência





para previdência e imposto de renda.

7.8.5.52 Possuir rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.

7.8.5.53 Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.

7.8.5.54 Possuir rotina que permita reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.

7.8.5.55 Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.

7.8.5.56 Permitir configurar fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento as necessidades da entidade, indicando ainda a existência de incidência de IRRF.

7.8.5.57 Permitir configurar incidências como base de previdência de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime

7.8.5.58 Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal de previdência.

7.8.5.59 Possuir relatório resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e funcionário, com quebra no mínimo por: regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido, bem como os encargos patronais (previdências, plano de saúde e FGTS).

7.8.5.60 Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos variáveis na folha (como por exemplo: horas extras, adicional noturno, etc.), por lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações.

7.8.5.61 Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), com lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações e ato legal.

7.8.5.62 Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos funcionários, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração na DIRF.

7.8.5.63 Possuir relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta.

7.8.5.64 Possuir rotina para emissão do recibo de pagamento do funcionário, com opções de no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, nível salarial, banco, centro de custo e local de trabalho.

7.8.5.65 Permitir inserir textos e mensagens em todos os recibos de pagamento ou apenas no recibo de pagamento para determinados funcionários.

7.8.5.66 Possuir rotina para gerar empenhamento automático para a contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos.

7.8.5.67 Possuir rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.

7.8.5.68 Permitir emissão da GPS (Guia de Recolhimento da Previdência Social) e Guia para Recolhimento de Outras Previdências (RPPS), bem como relatórios auxiliares que detalhem por funcionário o valor recolhido e o valor patronal.

7.8.5.69 Possuir rotina para cadastro de pensões alimentícias, indicando no mínimo: funcionário instituidor,





dependente da pensão, data de início, data final, dados bancários do beneficiário, e detalhes para desconto em folha de pagamento, devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do funcionário, cessando automaticamente na data final.

7.8.5.70 Permitir o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário.

7.8.5.71 Possuir rotina para consulta de pagamento de pensão alimentícia.

7.8.5.72 Possuir rotina para cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários.

7.8.5.73 Controlar cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos permitidos em Lei, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.

7.8.5.74 Possuir rotina para informar os valores descontados de IR e base de cálculo de IR, bem como os valores descontados de previdência e base de cálculo de previdência já descontados e apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.

7.8.5.75 Possuir relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS.

7.8.5.76 Permitir configuração para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um funcionário efetivo assume a vaga.

7.8.5.77 Permitir configurar e calcular médias para férias, 13º salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica.

7.8.5.78 Permitir configurar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) na ocorrência de afastamentos em virtude de faltas.

7.8.5.79 Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo.

7.8.5.80 Permitir controlar a emissão das margens consignadas por um serviço no portal por banco de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período ou mediante liberação manual do funcionário do departamento de recursos humanos.

7.8.5.81 Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para contabilidade por meio da contabilização.

7.8.5.82 Permitir integrar automaticamente as baixas de provisão com a contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha.

7.8.5.83 Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo.

7.8.5.84 Permitir configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do funcionário.

7.8.5.85 Possuir relatório que apresente os saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13º salário e licença prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.

7.8.5.86 Permitir importar as diárias do módulo de contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento e geração para DIRF.

7.8.5.87 Permitir configurar para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi cálculo de férias para o funcionário subordinado.





7.8.5.88 Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.

7.8.5.89 Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout próprio da contratada.

7.8.5.90 Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos fixos, conforme layout próprio da contratada.

7.8.5.91 Permitir configurar restrição de acesso (login) de usuários que são funcionários durante o seu período de férias, após sua rescisão, durante seus afastamentos ou conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.

7.8.5.92 Possuir relatório dos funcionários cedidos e recebidos, que apresente no mínimo: seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.

7.8.5.93 Possuir rotina que permita relacionar ao funcionário uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda calcular o valor automaticamente em folha de pagamento.

7.8.5.94 Possuir rotina que permita cadastrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato com a entidade, gerando também as informações para o portal da transparência.

7.8.5.95 Possuir rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito.

7.8.5.96 Possuir rotina que permita exportar em arquivo texto o recibo de pagamento dos funcionários para impressão em gráfica.

7.8.5.97 Permitir alterar o código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente na entidade.

7.8.5.98 Permitir configurar para que seja gerada solicitação de acesso automaticamente ao funcionário para o portal de serviços (onde terá a acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro como funcionário.

7.8.5.99 Permitir configurar para relacionar automaticamente uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.

7.8.5.100 Permitir configurar para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.

7.8.5.101 Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.

7.8.5.102 Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.

7.8.5.103 Possuir rotina que permita controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada.

7.8.5.104 Permitir gerar as informações de admissão e rescisão de celetistas necessárias ao CAGED para importação no software do Ministério do Trabalho.

7.8.5.105 Permitir gerar arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo ainda relatório com relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.

7.8.5.106 Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para RAIS.





- 7.8.5.107 Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF.
- 7.8.5.108 Permitir a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.
- 7.8.5.109 Permitir a inclusão de autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente dos empenhamentos realizados no sistema de contabilidade.
- 7.8.5.110 Possuir rotina para gerar o arquivo para SEFIP/GFIP.
- 7.8.5.111 Possuir rotina para gerar o arquivo para GRRF.
- 7.8.5.112 Permitir a geração de arquivos para o tribunal de contas do estado - Tce-MG.
- 7.8.5.113 Possuir rotina para exportar os arquivos (ativos, aposentados e pensionistas) de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência.
- 7.8.5.114 Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOB, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo de óbitos.
- 7.8.5.115 Possuir rotina para gerar o arquivo MANAD.
- 7.8.5.116 Possuir rotinas para configuração e exportação do SIOPE, devendo ainda possuir um relatório que auxilie na conferência das informações.
- 7.8.5.117 Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do e-Social.
- 7.8.5.118 Possuir rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no e-Social, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.
- 7.8.5.119 Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção do e-Social quando o mesmo entrar em vigor.
- 7.8.5.120 Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção restrita do e-Social, de forma totalmente independente da Produção.
- 7.8.5.121 Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do e-Social em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.
- 7.8.5.122 Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, assinando e enviando eventos do e-Social através de qualquer computador por usuário autorizado.
- 7.8.5.123 Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao e-Social, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.
- 7.8.5.124 Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução da folha de pagamento nos últimos anos e nos últimos meses, exibindo total bruto, total de descontos e total líquido;
- 7.8.5.125 Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os gastos com horas extras, gratificações, insalubridade etc. por secretaria, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.
- 7.8.5.126 Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução dos gastos com horas extras, gratificações, insalubridade etc. por mês e por ano, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.
- 7.8.5.127 Possuir indicadores gráficos que permitam identificar o perfil do quadro de funcionários, contendo





percentual de funcionários por: centro de custo, grau de instrução, sexo, cargo, classificação funcional, regime, estado civil, faixa etária e faixa salarial bruta.

7.8.5.128 Possui funcionalidade para que permita através de Qr-code consultar a identificação funcional do Servidor contendo informações como departamento/ lotação/cargo/nome.

7.8.5.129 Permitir importar marcações de ponto via arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO.

7.8.5.130 Permitir realizar configuração do horário noturno padrão (com exceção por regime), minutos de tolerância para considerar como falta na entrada e saída (com exceção por regime), minutos de tolerância diária para desconto de faltas (com exceção por regime), minutos mínimos para considerar como horas extras na entrada e saída (com exceção por regime), minutos mínimos diários para considerar como hora extra (com exceção por regime) e quantidade de minutos para desconsiderar registros de ponto duplicados.

7.8.5.131 Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, identificando de forma diferenciada nos lançamentos de ponto.

7.8.5.132 Possuir rotina de controle de banco de horas dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de horas), negativos (folgas/faltas), bem como baixas para folha de pagamento (pagamentos e descontos), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.

7.8.5.133 Permitir configurar e controlar tipos de bancos de horas distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de horas de forma separada.

7.8.5.134 Permitir configuração para estorno automático de saldo positivo de banco de horas, permitindo indicar tipo, regime e dias de validade, realizando automaticamente o estorno conforme configurado.

7.8.5.135 Possuir relatório de banco de horas por funcionário com totalizador por tipo de banco.

7.8.5.136 Possuir rotina de controle de banco de dias dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de dias), negativos (folgas/faltas), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.

7.8.5.137 Permitir configurar e controlar tipos de bancos de dias distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de dias de forma separada.

7.8.5.138 Permitir configurar se as horas extras realizadas devem ser restringidas, dispondo de rotina de autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização lançada.

7.8.5.139 Permitir criar escalas de sobreaviso e permitir relacionar funcionários a determinadas escalas e dias da semana, de forma que no processamento do ponto sejam calculadas as horas mensais de sobreaviso que o funcionário terá direito a receber, devendo dispor de configuração se as horas efetivamente trabalhadas dentro da escala de sobreaviso deduzem ou não do sobreaviso calculado.

7.8.5.140 Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto um registro nos respectivos dias com batidas ímpares.

7.8.5.141 Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia.

7.8.5.142 Permitir registrar aos funcionários períodos de hora atividade para abono automático durante o processamento do ponto, indicando data início e fim, quantidade de horas e dias da semana.

7.8.5.143 Possuir relatório de hora atividade por funcionário, permitindo verificar a quantidade de horas e os dias em que possui hora atividade prevista em determinado período de tempo.

7.8.5.144 Permitir realizar configuração por motivo de lançamento de ponto para gerar lançamentos em folha de





pagamento, como horas extras, faltas, adicional noturno, sobreaviso e banco de horas (positivo e negativo).

7.8.5.145 Possuir rotina para processamento dos lançamentos de ponto, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por regime, por centro de custo, por local de trabalho, por cargo e por lote.

7.8.5.146 Realizar abono automático, durante o processamento do ponto, de informações já cadastradas em outros módulos como férias, afastamentos, licenças prêmio em gozo, licença maternidade, atestados, feriados, pontos facultativos, folgas lançadas no banco de horas e banco de dias, mediante a configuração de motivos de lançamento de ponto.

7.8.5.147 Permitir realizar configuração se o horário de trabalho do funcionário permite compensação diária automática, ou seja, apesar do funcionário possuir horário fixo de trabalho esperado é permitido que o mesmo realize compensações no próprio dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação.

7.8.5.148 Permitir cadastro e configuração de vários tipos de horários para serem relacionados aos funcionários, devendo dispor no mínimo de horários: semanais (indicando hora de início e final para cada turno nos dias da semana), turno (permitindo indicar hora de início, quantidade de horas trabalhadas e horas de folga) e livre (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por dia da semana).

7.8.5.149 Permitir relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final do relacionamento.

7.8.5.150 Permitir ativar serviço no portal para registros de ponto manuais mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.

7.8.5.151 Permitir ativar serviço no portal para registros de ponto com a utilização de leitor biométrico, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.

7.8.5.152 Possuir consulta dos registros de ponto efetuados via portal de forma manual mediante login e por leitura biométrica.

7.8.5.153 Possuir consulta dos registros de ponto importados e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação originalmente importada. Ao realizar a alteração de um registro de ponto importado, este deve ser marcado como alterado e deve manter a informação original registrada separadamente.

7.8.5.154 Possuir relatório para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período.

7.8.5.155 Possuir relatório em formato gráfico para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período, permitindo ainda a comparação com outros períodos.

7.8.5.156 Possuir rotina que permita fechar o processamento de ponto de um determinado funcionário, de um determinado dia ou de um determinado dia de um funcionário, evitando que o processo de atualização de lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado, impedindo também que novos registros de ponto sejam importados.

7.8.5.157 Possuir rotina para ajustes e conferências do ponto permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, desconsiderar uma marcação equivocada, efetuar lançamentos de abono e ao confirmar possibilitar processar novamente o dia.

7.8.5.158 Permitir emitir o espelho de ponto do funcionário, contendo os registros de ponto esperados e efetuados, bem como o detalhamento de todos os lançamentos de ponto apurados em cada dia, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram ajustados ou inseridos pelo empregador.





7.8.5.159 Permitir enviar e-mail com os registros esperados e efetuados do ponto para os funcionários.

7.8.5.160 Possuir indicador gráfico de absenteísmo nos últimos 12 meses, permitindo configurar os motivos de lançamento de ponto que devem compor o índice.

7.8.5.161 Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os lançamentos de ponto apurados por motivo no período atual.

7.8.5.162 Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar o saldo de banco de horas negativo e positivo nos últimos 12 meses.

7.8.5.163 Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de funcionários com faltas nos últimos 12 meses.

7.8.6 Licença de Uso - Segurança e Saúde do Servidor

7.8.6.1 Possuir cadastro de atestados médicos com informações mínimas de: profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, data de apresentação/entrega, número do protocolo, situação, permitindo ainda incluir anexos.

7.8.6.2 Possuir relatório de comprovante de entrega de atestado médico, permitindo ainda configurar se deve ser impresso automaticamente após o cadastro do atestado médico.

7.8.6.3 Permitir configurar se a data de apresentação/entrega e número do protocolo do atestado médico serão gerados automaticamente ou devem ser informados manualmente.

7.8.6.4 Permitir configurar se deve ser realizado o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico, abrindo automaticamente a rotina de afastamentos da folha de pagamento para confirmar as informações.

7.8.6.5 Permitir configurar por motivo de atestado restrições de lançamento para determinados regimes de trabalho e cargos, impedindo o cadastro do atestado caso o funcionário selecionado se enquadre nas restrições.

7.8.6.6 Permitir configurar por motivo de atestado se o campo para informar o dependente estará não habilitado, habilitado obrigatório ou habilitado opcional.

7.8.6.7 Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos profissionais de saúde que a compõem.

7.8.6.8 Possuir cadastro de laudo médico e parecer de junta médica relacionados a atestados médicos.

7.8.6.9 Possuir relatório de atestados médicos, permitindo filtrar por período, funcionário, cargo, regime, motivo, médico, regime, local de trabalho, centro de custo e CID.

7.8.6.10 Possuir rotina para agendamento de consultas e exames médicos para determinados profissionais ou unidades de saúde, montando agenda, indicando os horários disponíveis para atendimento e cadastro de restrição temporária de agenda em virtude de férias ou outros compromissos do profissional/unidade.

7.8.6.11 Possuir relatório de comprovante de agendamento de consultas ou exames médicos, indicando pelo menos os dados do profissional de saúde, unidade, nome do funcionário, data e hora do agendamento.

7.8.6.12 Possuir rotina para cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) contendo no mínimo período de vigência, membros e suas funções, com a possibilidade de relacionar as atas emitidas pela respectiva comissão.

7.8.6.13 Possuir rotina que permita registrar o plano de trabalho da CIPA, contendo para cada atividade as ações, objetivos, local de realização, estratégia de ação, data início e final e os membros responsáveis pela execução.

7.8.6.14 Possuir rotina para registro de inspeções de segurança, permitindo indicar data, horário, responsável





pela inspeção, e permitindo ainda cadastrar os detalhes da inspeção por meio de um formulário personalizado.

7.8.6.15 Possuir rotina para construir formulários personalizados de inspeção de segurança, permitindo a impressão do formulário em branco para preenchimento manual, e também com opção para preenchimento conforme os dados já registrados no sistema

7.8.6.16 Possuir rotina para cadastro e controle das reuniões da CIPA, indicando o tipo de reunião (ordinária ou extraordinária) data, hora, local e participantes gerados automaticamente conforme a comissão selecionada, devendo permitir ainda adiar a reunião registrando justificativa e nova data, registro da ata da reunião e lançamento das presenças dos participantes.

7.8.6.17 Possuir relatório para emissão do calendário anual de reuniões da CIPA.

7.8.6.18 Possuir rotina para cadastro de eventos da SIPAT, permitindo registrar a equipe organizadora, atividades previstas, local, data, horário e custos envolvidos, possuindo ainda relatório para emissão da programação da SIPAT.

7.8.6.19 Possuir rotinas para cadastro e controle do processo eleitoral da CIPA, permitindo cadastro da comissão eleitoral, registro de interessados em se candidatar a membro da CIPA e registros de votação nos candidatos, com controle do percentual de participação e resultado da votação.

7.8.6.20 Possuir rotina para cadastro do Exame Toxicológico realizado por funcionários, com dados do exame como laboratório, número, data e profissional de saúde.

7.8.6.21 Possuir rotina para cadastro dos grupos homogêneos de exposição, permitindo criar os grupos a partir de locais de trabalho, cargo e função, não sendo necessária a identificação individual por funcionário do grupo ao qual está exposto.

7.8.6.22 Possuir rotina de consulta de funcionários por grupos homogêneos de exposição, permitindo verificar para cada funcionário qual grupo está exposto, bem como, sendo possível identificar quais funcionários ainda não possuem grupo.

7.8.6.23 Possuir rotina para cadastro de ordens de serviço específicas ou por grupo homogêneo de exposição, permitindo identificar na ordem de serviço os fatores de risco, EPIs obrigatórios, treinamentos necessários, medidas preventivas, normas internas e procedimentos em caso de acidente de trabalho.

7.8.6.24 Permitir a emissão e controle das emissões de ordens de serviço específicas para funcionários ou por grupo homogêneo de exposição.

7.8.6.25 Possuir rotina para cadastro de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC), contendo no mínimo: dias de validade, dias para revisão e certificado de aprovação.

7.8.6.26 Possuir rotina para lançamento de entregas e baixas de EPI e EPC para funcionários, permitindo ainda emissão de termo de responsabilidade de EPI e EPC conforme a entrega.

7.8.6.27 Permitir configurar para que as entregas de EPI e EPC serão integradas com estoque do almoxarifado, efetuando automaticamente a baixa do estoque conforme o cadastro da entrega.

7.8.6.28 Possuir rotina para cadastro dos responsáveis pelos registros ambientais e monitoração biológica, com dados do cadastro único, tipo de responsabilidade e período de vigência.

7.8.6.29 Possuir rotina para cadastro do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), com período de vigência, registrando detalhadamente as condições ambientes de trabalho de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam. 6.30. Possuir rotina para cadastro do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), com período de vigência, registrando detalhadamente os reconhecimentos dos riscos de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de





exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.

7.8.6.30 Possuir relatório de necessidade de entregas de EPI baseado no PPRA, com opções de emissão por grupo homogêneo de exposição e por funcionário, a indicação dos EPIs necessários e com opção para emissão com as entregas já efetuadas.

7.8.6.31 Possuir rotina para cadastro do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), com período de vigência, detalhes sobre o programa (com no mínimo objetivos, responsabilidades, procedimentos para exames médicos ocupacionais, registro e arquivo de informações, primeiros socorros e campanhas de saúde), registrando detalhadamente por grupo homogêneo de exposição os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.

7.8.6.32 Permitir cadastro de PCMSO específico por funcionário, com período de vigência registrando detalhadamente os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.

7.8.6.33 Possuir rotina para cadastro do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) relacionando os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, permitindo ainda a emissão do ASO já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual.

7.8.6.34 Permitir cadastrar junto ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um questionário médico/social com respostas Sim e Não, e observações, podendo o questionário ser impresso juntamente com a emissão do ASO.

7.8.6.35 Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo filtrar por período de vencimento.

7.8.6.36 Possuir rotina para cadastro da CAT (Comunicação Acidente de Trabalho), incluindo detalhes do acidente como no mínimo: agente causador, partes atingidas, situação geradora, depoimento do acidentado e dados de testemunhas, permitindo ainda registrar eventuais despesas se reembolsos pagos ao funcionário acidentado.

7.8.6.37 Possuir serviço no portal que permita o cadastro da CAT pelo próprio funcionário.

7.8.6.38 Permitir emissão da CAT conforme layout padronizado no INSS.

7.8.6.39 Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas para o respectivo funcionário (cargos, locais de trabalho, ASO, CAT, etc.) e riscos indicados no LTCAT.

7.8.6.40 Possuir rotina para cadastro de restrição médica de funcionários, informando o tipo de restrição (por exemplo: readequação e reabilitação), período, profissional de saúde, múltiplos CIDs, e registro de acompanhamentos com data.

7.8.6.41 Permitir configurar envio de e-mail automático ao responsável pelo departamento de recursos humanos quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final.

7.8.6.42 Possuir rotina para cadastro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais do departamento de segurança e medicina do trabalho, indicando pelo menos o tipo de visita, responsável e detalhes.

7.8.6.43 Possuir rotina para cadastro e controle os extintores, relacionando no mínimo o responsável, fornecedor, localização, data de instalação e data de validade.

7.8.6.44 Possuir rotina de solicitações médicas, permitindo aos profissionais de saúde o registro de solicitações diversas aos funcionários (como por exemplo, encaminhamento para especialistas, prescrição de medicamentos, solicitação de exames complementares, etc.), permitindo ainda a emissão da respectiva solicitação.

7.8.6.45 Permitir a emissão de prontuário em segurança e medicina do trabalho do funcionário, permitido emitir em um mesmo relatório no mínimo informações sobre: atestados médicos, acidentes de trabalho, EPI/EPC entregues, atestados de saúde ocupacional, laudos médicos, pareceres de junta médica, restrições médicas e





solicitações médicas.

7.8.6.46 Possuir rotina para cadastro de planos de saúde, permitindo indicar o número ANS do plano, e as verbas para descontos de mensalidades e despesas extraordinárias em folha de pagamento.

7.8.6.47 Permitir relacionar funcionários aos planos de saúde, permitindo indicar no mínimo: data de adesão, número do contrato (carteirinha), valor da mensalidade do titular, dependentes, data início e final de cada dependente, valor da mensalidade de cada dependente, número do contrato (carteirinha) de cada dependente, bem como, as despesas extraordinárias (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções separadamente por titular e dependente.

7.8.6.48 Gerar de forma automática as informações dos planos de saúde, como mensalidades e despesas mensais, separadamente entre titulares e dependentes na geração das informações da DIRF e na emissão do comprovante de rendimentos.

7.8.6.49 Permitir calcular um valor patronal do plano de saúde da mensalidade do titular conforme a faixa salarial do funcionário, de forma que a entidade seja responsável pelo pagamento de um percentual do plano de saúde do titular.

7.8.6.50 Permitir identificar separadamente as informações dos valores patronais dos planos de saúde nos relatórios de resumo mensal da folha de pagamento e no processo de empenhamento automático para contabilidade.

7.8.6.51 Possuir relatório detalhado das mensalidades e despesas dos planos de saúde, podendo ser emitido por funcionário com quebra por período, apresentando mensalmente os valores de mensalidade de titulares e dependentes, bem como todas as despesas e devoluções relacionadas.

7.8.6.52 Possuir indicadores gráficos que apresentem os motivos de atestado com maior quantidade total de dias.

7.8.6.53 Possuir indicadores gráficos que apresentem as doenças (conforme CID) que mais geram dias atestados.

7.8.7 Licença de Uso - Gestão de Compras, Processos Licitatórios e Gestão de Contratos

7.8.7.1 Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.

7.8.7.2 Possuir plena conformidade com a nova Lei de Licitações Lei 14.133/2021.

7.8.7.3 Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável / Combustível.

7.8.7.4 Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.

7.8.7.5 Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré aprovadas.

7.8.7.6 Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal).

7.8.7.7 Permitir anexar imagens de referência para os produtos.

7.8.7.8 Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.

7.8.7.9 Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.





7.8.7.10 Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.

7.8.7.11 Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviada notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.

7.8.7.12 Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.

7.8.7.13 Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.

7.8.7.14 Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual.

7.8.7.15 Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.

7.8.7.16 Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O Workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do Workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento.

7.8.7.17 Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. Cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar.

7.8.7.18 Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação.

7.8.7.19 De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.

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

7.8.7.21 Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico no processo de licitação.

7.8.7.22 Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.

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

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





7.8.7.25 Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronometro.

7.8.7.26 Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.

7.8.7.27 Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.

7.8.7.28 Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.

7.8.7.29 Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.

7.8.7.30 Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.

7.8.7.31 Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.

7.8.7.32 Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multientidade”. Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra.

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

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

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

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

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

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

7.8.7.39 Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.

7.8.7.40 Permitir realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a





evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.

7.8.7.41 Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.

7.8.7.42 Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação como portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos.

7.8.7.43 Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.

7.8.7.44 A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.

7.8.7.45 Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados.

7.8.7.46 Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade.

7.8.7.47 Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.

7.8.7.48 Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.

7.8.7.49 Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.

7.8.7.50 Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afins de agilizar o processo de compra.

7.8.7.51 Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.

7.8.7.52 Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.

7.8.7.53 Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.

7.8.7.54 Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.

7.8.7.55 Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1o da Lei 9755/98.

7.8.7.56 Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.

7.8.7.57 Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.





7.8.7.58 Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 14.133/2021.

7.8.7.59 Possibilitar integração através de web service com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos Compras Públicas, para que seja possível importar os dados(lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.

7.8.7.60 Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente.

7.8.7.61 Controlar a situação do processo de licitação, se ela está aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregão presencial, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública.

7.8.7.62 Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 40 da Lei 14.133/2021.

7.8.7.63 Registrar e emitir solicitações ao compras de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.

7.8.7.64 Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.

7.8.7.65 Possuir integração através de web-service com o PNCP (Portal Nacional de Compras Públicas);

7.8.7.66 Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.

7.8.7.67 Emitir alerta de término de vigência de contratos dentro do próprio Sistema.

7.8.7.68 Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.

7.8.7.69 Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.

7.8.7.70 Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).

7.8.7.71 Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (Art. 124 da Lei 14.133/2021), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).

7.8.7.72 Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico-financeiro. Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 14.133/2021.

7.8.7.73 Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviado e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável.

7.8.7.74 Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.

7.8.7.75 Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.





7.8.7.76 Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.

7.8.7.77 Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações.

7.8.7.78 Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão.

7.8.7.79 Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.

7.8.7.80 Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.

7.8.7.81 Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.

7.8.7.82 Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.

7.8.7.83 Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.

7.8.7.84 Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.

7.8.7.85 Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.

7.8.7.86 Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.

7.8.7.87 Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.

7.8.7.88 Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.

7.8.7.89 Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.

7.8.7.90 Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenhos.

7.8.7.91 Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.

7.8.7.92 Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.

7.8.7.93 Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.

7.8.7.94 Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.





7.8.7.95 Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.

7.8.7.96 Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.

7.8.7.97 Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.

7.8.7.98 Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.

7.8.7.99 Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.

7.8.7.100 Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

7.8.7.101 Permitir o Controle do Limite de Compras Diretas emitindo alerta em tela.

7.8.7.102 Permitir que na Requisição de compra saia o número do processo digital.

7.8.8 Licença de Uso - Patrimônio E Frota

7.8.8.1 Possibilitar o Registros de inventários de bens.

7.8.8.2 Permitir a geração de etiquetas com códigos de barras.

7.8.8.3 Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.

7.8.8.4 Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil.

7.8.8.5 Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.

7.8.8.6 Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.

7.8.8.7 Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do moveis e dos imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos.

7.8.8.8 Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição.

7.8.8.9 Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.

7.8.8.10 Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.

7.8.8.11 Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.

7.8.8.12 Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.

7.8.8.13 Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu





estado, exemplo: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.

7.8.8.14 O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.

7.8.8.15 Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.

7.8.8.16 Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.

7.8.8.17 Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário.

7.8.8.18 Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.

7.8.8.19 Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.

7.8.8.20 Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.

7.8.8.21 Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).

7.8.8.22 Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.

7.8.8.23 Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.

7.8.8.24 Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.

7.8.8.25 Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos).

7.8.8.26 Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.

7.8.8.27 Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior.

7.8.8.28 Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.

7.8.8.29 Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual, possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades.

7.8.8.30 Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP -Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

7.8.8.31 Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.

7.8.8.32 Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.

7.8.8.33 Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.





- 7.8.8.34 Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota, Tributário.
- 7.8.8.35 Deverá possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.
- 7.8.8.36 Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.
- 7.8.8.37 Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.
- 7.8.8.38 Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável. 10.39. Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.
- 7.8.8.39 Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.
- 7.8.8.40 Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
- 7.8.8.40.1. Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.
- 7.8.8.41 Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais.
- 7.8.8.42 Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.
- 7.8.8.43 Cadastro de registros de veículos e seus dados relevantes tais como: data de aquisição, descrição, RENAVAN, espécie do veículo, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque e dados de seguro.
- 7.8.8.44 Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo.
- 7.8.8.45 Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.
- 7.8.8.46 Gerenciar todos os gastos do veículo, por NF, autorização, registros do almoxarifado, ordem de compra, sendo que quando o serviço for interno o sistema integra-se com o sistema de almoxarifado quando existir uso de peças.
- 7.8.8.47 Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria.
- 7.8.8.48 Permitir lançamento e emissão de autorização de Abastecimento.
- 7.8.8.49 Possuir autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço.
- 7.8.8.50 Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento.
- 7.8.8.51 Possuir o registro de entrada e saída de veículos do pátio (movimentação da garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos.
- 7.8.8.52 Permitir cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de combustíveis.
- 7.8.8.53 Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis.
- 7.8.8.54 Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.
- 7.8.8.55 Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no





cadastro patrimonial, a exemplo da transferência de centro de custo (setor/departamento) deverão refletir imediatamente nos dados destes.

7.8.8.56 Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro. Que seja ao menos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.

7.8.8.57 Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.

7.8.8.58 Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.

7.8.8.59 Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.

7.8.8.60 Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação.

7.8.8.61 Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.

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

7.8.8.63 No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).

7.8.8.64 Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguros e licenciamento.

7.8.8.65 Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).

7.8.8.66 Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento.

7.8.8.67 Possuir uma consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.

7.8.8.68 Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada.

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

7.8.8.70 Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.

7.8.8.71 Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.

7.8.8.72 Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (licenciamento, seguro obrigatório, seguro facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.

7.8.8.73 Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.

7.8.8.74 Oferecer a guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros.

7.8.8.75 Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.

7.8.8.76 Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida, bem como não permitir a utilização de funcionário como motorista sem que o mesmo possua CNH registrada no cadastro.

7.8.8.77 Possuir cadastro de motoristas, integrado com o setor de recursos humanos, possibilitando definir se o





motorista e terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade).

7.8.8.78 Possibilitar controlar se o motorista relacionado a saída de um veículo atingiu os 20 pontos necessários para suspensão da CNH.

7.8.8.79 Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.

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

7.8.8.81 Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.

7.8.8.82 Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável.

7.8.8.83 Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.

7.8.8.83 Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos.

7.8.8.84 Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.

7.8.8.85 Permitir controle de estoque próprio de combustível, identificando as despesas se oriundas de estoque próprio ou de terceiros.

7.8.86 Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.

7.8.8.87 Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.

7.8.8.88 Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão.

7.8.8.89 Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório como status de consumo: alto, normal, baixo.

7.8.8.90 Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

7.8.9 Licença de Uso - Suprimentos e Almojarifado

7.8.9.1 Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.

7.8.9.2 Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.

7.8.9.3 Permitir informar para controle os limites mínimos de saldo físico de estoque.

7.8.9.4 Permitir que seja estipulado limites de materiais mediante controle de cotas de consumo, para poder delimitar ao departamento a quantidade limite que ele poderá requisitar ao almoxarifado mensalmente.

7.8.9.5 Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.

7.8.9.6 Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.





7.8.9.7 Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.

7.8.9.8 Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.

7.8.9.9 Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.

7.8.9.10 Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.

7.8.9.11 Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque.

7.8.9.12 Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.

7.8.9.13 Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).

7.8.9.14 Possuir a possibilidade de consulta rápida dos dados referente ao vencimento do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em 30 dias.

7.8.9.15 Possuir integração com a contabilidade, para disponibilizar os dados referentes a entrada e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade.

7.8.9.16 Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).

7.8.9.17 Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.

7.8.9.18 Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.

7.8.9.19 Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

7.8.9.20 Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.

7.8.9.21 Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.

7.8.9.22 Possuir registro do ano e mês, bem rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.

7.8.10 Licença de Uso - Portal da Transparência e Serviços ao Cidadão

7.8.10.1 Atender às Leis Complementares no 101 e no 131 da Secretaria do Tesouro Nacional;

7.8.10.2 Atender aos anexos da Lei no 9.755/98 do TCU;

7.8.10.3 Atender aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);





7.8.10.4 Permitir consultar informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas, licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta as leis Municipais, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota;

7.8.10.5 Permitir publicar todas as obras que estão sendo realizadas, exibindo cronograma da obra, com data de início e término, e os responsáveis pela fiscalização da referida obra;

7.8.10.6 Publicar orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e trimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98;

7.8.10.7 Consultar tributos arrecadados pela entidade e os recursos recebidos “arrecadados”;

7.8.10.8 Publicar balanço consolidado das contas da administração direta, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repasse de verbas públicas;

7.8.10.9 Consultar dados dos programas estaduais e federais e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis (União e Estado);

7.8.10.10 Permitir publicar compras mensais realizadas pela administração direta e indireta, considerando os processos licitatórios;

7.8.10.11 Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;

7.8.10.12 Disponibilizar na área de pessoal, a consulta da estrutura organizacional, cargos e funções, salários, centros de custos com e sem funcionários;

7.8.10.13 Permitir publicar gastos com diárias, especificando a finalidade da despesa, data e valor;

7.8.10.14 Permitir publicar atos referentes a concursos públicos e processos seletivos;

7.8.10.15 Possibilitar a ordenação das consultas por códigos e valores;

7.8.10.16 Emitir relatórios legais gerados no sistema de gestão, estando relacionados a gestão fiscal, anexos de metas fiscais, execução orçamentária, entre outros;

7.8.10.17 Demonstrar a folha de pagamento dos servidores públicos, mediante parametrização realizada no sistema de gestão.

7.8.10.18 Consultar quantidade de funcionários por regime de trabalho;

7.8.10.19 Consultar quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc);

7.8.10.20 Consultar funcionários por tipo de contrato;

7.8.10.21 Consultar funcionários cedidos e recebidos por cessão;

7.8.10.22 Consultar cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas;

7.8.10.23 Consultar funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão;

7.8.10.24 Consultar estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato;

7.8.10.25 Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal;

7.8.10.26 Consultar informações com filtro de período;





- 7.8.10.27 Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados de acordo com módulos instalados;
- 7.8.10.28 Permitir que as consultas sejam gerenciadas pelos usuários, definindo quais consultas serão disponibilizadas no Portal e realizando as devidas parametrizações;
- 7.8.10.29 Possuir cadastro de aviso que será exibido no Portal em forma de pop up, com possibilidade de adicionar imagem;
- 7.8.10.30 Cadastrar novos grupos de consulta para ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão;
- 7.8.10.31 Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;
- 7.8.10.32 Criar novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos;
- 7.8.10.33 Imprimir as consultas em vários formatos, considerando: PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, TXT, entre outros;
- 7.8.10.34 Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal, permitindo gerar pdf das informações geradas no sistema de gestão e adicionar como anexo do registro cadastrado.
- 7.8.10.35 Publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload dessas informações.
- 7.8.10.36 Consultar Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho;
- 7.8.10.37 Consultar Convênios de Repasse e seus respectivos anexos;
- 7.8.10.38 Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o amanho da fonte, acessar teclas de atalho e acessar ferramenta de libras;
- 7.8.10.39 Possuir local para visualizar os formatos utilizados para estruturação da informação;
- 7.8.10.40 Exibir no portal da transparência mapa do site, permitindo visualizar e acessar de forma facilitada todas as consultas disponibilizadas.
- 7.8.10.41 Disponibilizar link para acesso direto ao portal do Diário Oficial do Município;
- 7.8.10.42 Consultar processos licitatórios por categorias, como: pregão, chamamento público, tomada de preços;
- 7.8.10.43 Disponibilizar área para listar os dados de acesso à informação, como estrutura organizacional, perguntas frequentes e realizar pedidos a entidade.
- 7.8.10.44 Cadastrar horário de atendimento da entidade no Portal da Transparência;
- 7.8.10.45 Exibir no Portal da Transparência brasão e endereço;
- 7.8.10.46 Criar modelos de arquivos (templates), para vincular em novas consultas, permitindo o download dos documentos pelo Portal da Transparência;
- 7.8.10.47 Cadastrar agrupadores para organizar os arquivos que serão adicionados em uma nova consulta que será disponibilizada no Portal;
- 7.8.10.48 Permitir configurar as entidades que serão disponibilizadas para acesso no portal.
- 7.8.10.49 Parametrizar o ano inicial para retornar os dados nas consultas.
- 7.8.10.50 Possibilitar habilitar contador de acesso ao portal, indicando a quantidade de usuários que estão





acessando as consultas.

7.8.10.51 Possibilitar cadastrar hint nas consultas, com intuito de adicionar informações explicativas sobre os itens que serão listados.

7.8.10.52 Permitir ordenar a exibição dos anexos que estão atrelados em consultas específicas no portal da transparência.

7.8.10.53 Possuir validação de ReCAPTCHA no portal de forma geral, não afetando a utilização das consultas, tendo o intuito de garantir a segurança do acesso das informações.

7.8.10.54 Disponibilizar link para acessar o cadastro e a consulta de ouvidoria municipal.

7.8.10.55 Disponibilizar em local de fácil acesso, link para acessar e registrar acesso à informação.

7.8.10.56 Dispor de serviço para emissão de processo digital, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e de atividades, disponíveis no sistema Tributário.

7.8.10.57 Possibilitar que na emissão de processos digitais, através do autoatendimento, seja opcional ou obrigatória a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ, padrão ICP- Brasil.

7.8.10.58 Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao Portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro de tramitação de acordo com o assunto e sub assunto informado.

7.8.10.59 Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação, além de disponibilizar para consulta os seguintes dados: obras e ações, estrutura organizacional e perguntas frequentes de acordo com a Lei 12.527/2011.

7.8.10.60 Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento e aplicativo, sendo direcionados para o setor de Ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.

7.8.10.61 Possibilitar que em serviços de emissão de processo digital possa ser configurada a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, permitindo definir para cada assunto sua correspondente sub- receita.

7.8.10.62 O portal de autoatendimento deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a dispositivos móveis.

7.8.10.63 Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais e processos de fluxo dinâmico, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador ou CPF/CNPJ do requerente, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos ou readequações ao processo.

7.8.10.64 Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações de acesso realizadas pelo contribuinte através de serviço disponibilizado no portal de autoatendimento e aplicativo.

7.8.10.65 Possibilitar que os usuários e contribuintes possam alterar ou recuperar sua senha de acesso ao sistema, validando seus dados cadastrais, como e-mail, conforme parametrização.

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

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

7.8.10.68 Possuir serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas





dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.

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

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

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

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

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

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

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

7.8.10.76 Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório gerencial de férias.

7.8.10.77 Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.

7.8.10.78 Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de filtrar por período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos.

7.8.10.79 Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.

7.8.10.80 Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.

7.8.10.81 Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério.

7.8.10.82 Disponibilizar ao funcionário realizar a alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço.

7.8.10.83 Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem as informações de seus empréstimos bancários.

7.8.10.84 Permitir ao funcionário realizar qualquer tipo de solicitação ao RH, através de serviço com essa finalidade, possibilitando que o RH defina assuntos específicos, como por exemplo: Férias, Inscrição para Cursos, etc.

7.8.10.85 Dispor de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento.

7.8.10.86 Permitir que empresas externas, através de convênio, ou departamentos internos realizem lançamentos para desconto em folha de pagamento dos funcionários.





- 7.8.10.87 Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.
- 7.8.10.88 Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência.
- 7.8.10.89 Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade.
- 7.8.10.90 Possuir serviço específico para solicitação de férias, de forma que o departamento de recursos humanos possa fazer a análise do pedido, bem como realizar a programação de férias a partir do requerimento efetuado.
- 7.8.10.91 Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando atualizados dos cálculos: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única ou Receitas Diversas.
- 7.8.10.92 Permitir a emissão de Extratos de Débitos: Geral, através do cadastro Econômico ou por Imóvel.
- 7.8.10.93 Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.
- 7.8.10.94 Permitir efetuar pedidos à Prefeitura para exercer atividades econômicas no município.
- 7.8.10.95 Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.
- 7.8.10.96 Permitir solicitar a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa.
- 7.8.10.97 Permitir aos contabilistas cadastrados emitir Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.
- 7.8.10.98 Permitir realizar a solicitação para a emissão de alvará de construção e habite-se.
- 7.8.10.99 Possuir serviço que permita consultar os documentos necessários e obrigatórios para que seja possível realizar as solicitações.
- 7.8.10.100 Possuir gadget para acompanhar as solicitações de acesso, com a possibilidade de liberar, indeferir e notificar os solicitantes pela própria tela Gerenciamento.
- 7.8.10.101 Permitir a solicitação de licenças, e demais benefícios ou documentos pertinentes ao servidor via portal.
- 7.8.10.102 Permitir registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo nome do proprietário adquirente, transmitente e tabelionato. Com posterior liberação da entidade e pagamento de guia.
- 7.8.10.103 Possuir serviço para cadastrar solicitação de reserva de espaços públicos para realização de evento no CONTRATANTE, sendo integrado com o sistema de Processo Digital.
- 7.8.10.104 Permitir declarar serviços prestados e tomados.
- 7.8.10.105 Permitir cadastrar recados no portal, parametrizando a sua exibição com ou sem login.
- 7.8.10.106 Possibilitar a exibição de boxes indicativas para os contribuintes, permitindo retornar dados de débitos e quantidade de processos digitais.
- 7.8.10.107 Permitir cadastrar boxes que ao acessar podem carregar serviços ou somente texto informativo.
- 7.8.10.108 Dispor de opção para definir os serviços que serão disponibilizados em destaque para facilitar o acesso.
- 7.8.10.109 Permitir os cidadãos favoritar seus serviços mais acessados, quando estão logados no portal.





7.8.10.110 Exibir dados de endereço e contato da entidade.

7.8.10.111 Possuir campo de pesquisa que retorne os serviços.

7.8.10.112 Dispor de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, aumento e diminuição de fonte e VLibras.

7.8.10.113 Permitir cadastro aviso, sendo exibido no portal em forma de pop-up.

7.8.10.114 Possuir validação de reCAPTCHA para os serviços quando acessados sem login, garantindo a segurança das informações.

7.8.10.115 Disponibilizar serviços de Carta de Serviços, carregando todos os registros indicando quais necessitam de login e com a possibilidade de acesso direto por esse meio, baseado na Lei 13.460 de 2017.

7.8.10.116 Permitir o cidadão avaliar os serviços disponíveis a ele, baseado na Lei 13.460 de 2017, onde deverá indicar sua satisfação para os seguintes itens:

- a) Satisfação com o serviço prestado.
- b) Qualidade do atendimento.
- c) Cumprimento de prazos e compromissos.
- d) Adicionando uma descrição na avaliação.

7.8.10.117 Possibilitar que os cidadãos tenham acesso aos resultados das avaliações, sendo exibida a informação por serviço, mediante acesso a Carta de Serviços.

7.8.10.118 Possuir autenticidade de documentos e validade via Qrcode.

7.8.10.119 Permitir a possibilidade de criar Ambientes digitais de forma autônoma, para que possam gerir os portais de forma isolada, sem que a estrutura de um ente interfira no Portal Transparência e Serviços ao Cidadão do outro.

7.8.11 Licença de Uso - Gerenciamento de Processos e Protocolos

7.8.11.1 Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite em papéis.

7.8.11.2 Permitir que a numeração de processo siga sequência numérica e não possibilite o cadastro de dois processos com numeração igual. Sendo reiniciada a numeração a cada novo exercício.

7.8.11.3 Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.

7.8.11.4 Notificar o requerente e demais responsáveis por envio de e-mail e notificação push, a cada trâmite do processo, conforme configuração estabelecida.

7.8.11.5 Dispor de controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores e ícones indicativos, sendo prazo expirado para o processo e prazo expirado para análise do processo.

7.8.11.6 Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto sua correspondente sub-receita.

7.8.11.7 Impossibilitar a tramitação de processos com taxa em aberto.

7.8.11.8 Permitir a abertura de processos através de acesso externo via site da entidade, dispositivos móveis e cadastro de atendimento por operador do sistema.

7.8.11.9 Permitir que vários setores administrativos possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração do exercício corrente.





- 7.8.11.10 Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.
- 7.8.11.11 Permitir assinatura das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil ou eletrônico, nos trâmites, complementos e no encerramento dos processos.
- 7.8.11.12 Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.
- 7.8.11.13 Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
- 7.8.11.14 Controlar a vinculação de processos por apensamento, considerando as regras: mesmo assunto, mesma localização, mesmo requerente, mesmo endereço e mesmo cadastro imobiliário.
- 7.8.11.15 Permitir anexar os seguintes tipos de arquivos aos processos: cópia de documentações do requerente, pareceres, plantas de projetos, e outros que auxiliem na tramitação e análise, considerando os formatos pdf, png, doc, entre outros.
- 7.8.11.16 Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.
- 7.8.11.17 Permitir a movimentação de processos por centro de custos ou por usuário.
- 7.8.11.18 Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
- 7.8.11.19 Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, sub assunto, Documento e Processo.
- 7.8.11.20 Emitir relatório estatístico com no mínimo os seguintes filtros: Assunto, sub assunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.
- 7.8.11.21 Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
- 7.8.11.22 Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
- 7.8.11.23 Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, subassunto, Data e Situação do Processo.
- 7.8.11.24 Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
- 7.8.11.25 Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.
- 7.8.11.26 Permitir relacionar anexo durante a inserção de movimento e complemento do processo.
- 7.8.11.27 Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
- 7.8.11.28 Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.
- 7.8.11.29 Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.
- 7.8.11.30 No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência débitos em nome do requerente, através de integração com o sistema Tributário.





7.8.11.31 Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.

7.8.11.32 Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.

7.8.11.33 Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.

7.8.11.34 Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.

7.8.11.35 Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.

7.8.11.36 Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.

7.8.11.37 Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, subassunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação.

7.8.11.38 Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.

7.8.11.39 Possuir cadastro de documento, onde será utilizado para relacionar aos anexos da solicitação.

7.8.11.40 Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição a duplicada.

7.8.11.41 Possibilitar a criação de repositório de modelos (templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.

7.8.11.42 Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.

7.8.11.43 Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, sub assunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.

7.8.11.44 Permitir excluir o último trâmite do processo, desde que ainda não tenha sido recebido, por usuário com privilégio, gravando log da operação.

7.8.11.45 Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.

7.8.11.46 Permitir configurar o envio de e-mail e notificação push, ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.

7.8.11.47 Definir os centros de custos que o usuário possuirá acesso, retornando na sua caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas.

7.8.11.48 Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que estão em atraso sob a responsabilidade do usuário logado.

7.8.11.49 Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que foram enviados para análise do setor repartição ou do usuário logado.

7.8.11.50 Definir por assunto os documentos necessários e obrigatórios, que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.

7.8.11.51 Definir por solicitação texto de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a





realização da abertura do processo.

7.8.11.52 Permitir realizar as seguintes parametrizações por solicitações: relacionamento de cadastro imobiliário, atividades, texto jurídico, emissão de taxa automática, fluxo de processos e termo de aceite.

7.8.11.53 Permitir que no momento da abertura do processo, seja via sistema ou autoatendimento, que no cadastro único do requerente sejam verificados o preenchimento e validade dos campos CPF/CNPJ, RG, contato e endereço.

7.8.11.54 Possibilitar a tramitação de processos de fluxo ao requerente ou responsável legal, caso seja necessária alguma intervenção, por exemplo, inserção de novos anexos.

7.8.11.55 Parametrizar configuração de e-mail que será enviado de forma automática aos usuários, responsáveis de centro de custo e/ou destinatários adicionais, quando os processos estão com prazo de análise expirado.

7.8.11.56 Permitir que o requerente e responsável legal do processo acompanhe sua solicitação via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, visualizando todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, podendo incluir novos anexos e complementos ao processo.

7.8.11.57 Permitir relacionar responsável a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.

7.8.11.58 Possibilitar o usuário logado ao sistema, visualizar apenas processos que foram tramitados para ele e para o seu setor.

7.8.11.59 Permitir reimprimir as taxas dos processos, caso solicitado pelo requerente ou responsável do mesmo.

7.8.11.60 Possibilitar a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.

7.8.11.61 Emitir relatório padrão referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.

7.8.11.62 Cadastrar termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.

7.8.11.63 Permitir cadastrar organograma de acordo com a estrutura administrativa do Município.

7.8.11.64 Permitir encerrar processos em lote, informando o parecer e motivo do encerramento.

7.8.11.65 Possibilitar a visualização de processos através de indicador, contendo totalizadores em formato de gráfico por situação.

7.8.11.66 Permitir informar se o processo possui documentação física e/ou digital.

7.8.11.67 Permitir baixar todos os anexos de um processo de uma só vez.

7.8.11.68 Permitir a visualização dos anexos do mesmo formato em um processo, de forma agrupada, como se fosse um único arquivo.

7.8.11.69 Permitir reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para a reabertura.

7.8.11.70 O sistema de processo digital deverá integrar com o cadastro único e cadastros dos demais módulos, como por exemplo: arrecadação, recursos humanos, contabilidade.

7.8.11.71 Permitir que um processo seja sigiloso, sendo visualizados somente pelos usuários envolvidos, conforme parametrização.





7.8.11.72 Possuir gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, retornando informações relevantes para agilizar as análises do dia a dia, sendo: número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação, se possui fluxo e ícones indicativos de prazo, origem, finalidade, sigiloso, anexo e taxa relacionada ao processo.

7.8.11.73 Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações primordiais para análise, como: situação, data de previsão, quantidade de dias da última atividade realizada, centro de custo atual, usuário atual, descrição do último trâmite e observação de abertura.

7.8.11.74 Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações relacionadas aos processos, como: anexos, linha do tempo, informações de análise, atividades, processos relacionados, processos apensados e solicitação de assinatura. Somente sendo habilitadas as opções se possuir dados vinculados ao processo.

7.8.11.75 Permitir visualizar o histórico do processo em linha do tempo, carregando todos os movimentos, como: abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento.

7.8.11.76 Possibilitar que em consulta única de gerenciamento de processo sejam listados os que estão sob responsabilidade do usuário logado ou do seu setor.

7.8.11.77 Permitir indicar usuários que possam ser gestores de processos, possibilitando gerenciar todos os registros cadastrados no sistema de processo digital.

7.8.11.78 Permitir na área de gerenciamento de processos, identificar os registros por meio de ícones indicativos, como: prazo expirado para conclusão do processo, prazo expirado para análise do centro de custo, origem do processo, finalidade do processo, sigilo, workflow, taxa e anexo.

7.8.11.79 Possibilitar na área de gerenciamento dos processos, identificação de forma clara do tempo desde a última atividade realizada ao processo.

7.8.11.80 Permitir gerenciar o processo a partir da tela de visualização, sendo possível adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme a execução realizada.

7.8.11.81 Dispor as informações relacionadas ao processo por meio de ícones na tela de visualização, possibilitando identificar se existem requerentes adicionais, informações adicionais, suspensão de cobrança, viabilidade comercial, atividades comerciais, termo de aceite, processos relacionados ou apensados, legislação, dados de contato e dados do endereço do processo ou do solicitante.

7.8.11.82 Permitir imprimir todo o histórico do processo pela tela de visualização do mesmo, sendo possível realizar a impressão individual dos movimentos ou completa.

7.8.11.83 Permitir realizar execução de exclusão de trâmite ou complemento do processo pela própria tela de visualização do registro.

7.8.11.84 Exibir na listagem do histórico do processo, ícones que indicam de forma objetiva informações relacionadas ao registro, como: anexo, atividade e assinatura digital/eletrônica.

7.8.11.85 Permitir por meio do gerenciador de processos, abrir novas solicitações, retornando somente os assuntos mais acessados e que o usuário logado tenha privilégio atrelado.

7.8.11.86 Possibilitar que via gadget de gerenciamento de processos, o usuário possa despachar as demandas do dia a dia, sem a necessidade de acessar a consulta global dos seus processos.

7.8.11.87 Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxo, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas.

7.8.11.88 Permitir que o requerente e/ou servidor público, realizem readequações ao processo, adicionando





novos anexos e informações faltantes. Registrando o procedimento como histórico do registro.

7.8.11.89 Dispor de parametrização por solicitação, para definir se processos com fluxo relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, caso seja necessário alguma readequação do pedido.

7.8.11.90 Possibilitar que processos que possuam fluxo relacionado possam ser acessados pelo requerente e/ou responsável do processo a qualquer momento no portal de autoatendimento e aplicativo, para acompanhar o andamento da solicitação e intervir caso demandado pela entidade.

7.8.11.91 Permitir que o requerente e/ou responsável do processo possam executar atividades configuradas no fluxo do processo, como: adicionar novos documentos e responder informações adicionais.

7.8.11.92 Possuir painéis “indicadores” que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:

7.8.11.92.1 Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual;

7.8.11.92.2 Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês);

7.8.11.92.3 Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios;

7.8.11.92.4 Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios;

7.8.11.92.5 Ranking no número de processos;

7.8.11.92.6 Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo;

7.8.11.92.7 Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos;

7.8.11.92.8 Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por workflow.

7.8.11.92.9 Quantidade de processos digitais gerenciados por workflow em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.

7.8.12 Licença de Uso - Gestão da Arrecadação

7.8.12.1 Trabalhar com Cadastro Único de Contribuintes Municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possua (imóvel urbano, rural, sociedades em atividades comerciais, serviços, atividades profissionais, etc.);

7.8.12.2 Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral;

7.8.12.3 Configurar juros (simples, composto, Price, Selic, fixo) no financiamento de todos os tributos;

7.8.12.4 Definir forma de cálculo de correção, multa e juros, informando a data de início para a regra de cálculo bem como, definir a forma de cálculo antecessora; 19.5. Cadastrar e gerenciar: bancos, tributos, moedas, mensagens de carnês;

7.8.12.5 Configurar parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos;

7.8.12.6 Classificar receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para a contabilidade; 19.8. Inscrever em dívida ativa dos débitos vencidos e não pagos;

7.8.12.7 Imprimir carnê com código de barras padrão FEBRABAN;

7.8.12.8 Emitir Guia Única de pelo menos: IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação municipal;





7.8.12.9 Possuir nas guias de pagamento: Data Limite válida, acréscimos legais (Juros, Multa e Correção Monetária), Desconto, associando a um código único de baixa;

7.8.12.10 Emitir 2º via de guias de recolhimentos de tributos/taxas;

7.8.12.11 Emitir guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo às regras exigidas no convênio bancário;

7.8.12.12 Cadastrar várias moedas, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas;

7.8.12.13 Cadastrar dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária;

7.8.12.14 Habilitar a verificação de autenticidade de certidões emitidas on-line;

7.8.12.15 Permitir a digitação manual ou através de leitura de código de barras de carnes recebidos/devolvidos, informando o motivo da devolução;

7.8.12.16 Consultar documentos devolvidos e entregues;

7.8.12.17 Dispor de Cadastro Único de Contribuinte de pessoas físicas e jurídicas, campos para cadastramento de documentos de estrangeiros, considerando tabela de código de rua do município e sem restrições para residentes fora do Município;

7.8.12.18 Emitir Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa de tributos municipais com Qrcode de verificação de Autenticidade;

7.8.12.19 Emitir Certidão Positiva com efeito Negativa, para contribuintes que possuir débitos parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa;

7.8.12.20 Realizar cálculo de restituição parcial do débito;

7.8.12.21 Deverá unificar em um único lançamento todos os tributos (impostos e taxas);

7.8.12.22 Realizar baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa;

7.8.12.23 Controlar diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, podendo realizar lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento;

7.8.12.24 Baixar pagamentos por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita;

7.8.12.25 Propiciar que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), com ações de: emitir a guia de recolhimento, parcelar, cancelar parcelamentos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável;

7.8.12.26 Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos;

7.8.12.27 Gerar relatórios com as parcelas arrecadadas por tributo, com no mínimo os filtros de: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco e agência;

7.8.12.28 Configurar totalmente o layout dos modelos de carnes, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado;





- 7.8.12.29 Relacionar com um protocolo: cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita, com inclusão do motivo e observação;
- 7.8.12.30 Simular lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos, a partir da simulação pode-se efetivar os lançamentos;
- 7.8.12.31 Gerenciar tipos de isenções, bem como a identificação da receita que poderá ser isenta;
- 7.8.12.32 Registrar e/ou alterar informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção;
- 7.8.12.33 Realizar recálculos de lançamentos;
- 7.8.12.34 Gerar arquivos contendo informações de boletos bancários para pagamentos;
- 7.8.12.35 Definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município;
- 7.8.12.36 Lançar um crédito tributário optando entre qual a forma de pagamento deseja para pagamento;
- 7.8.12.37 Inscrever débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa transferindo os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito;
- 7.8.12.38 Propiciar que a inscrição em dívida ativa seja realizada por tributo do lançamento ou até mesmo agrupada em apenas um único lançamento em dívida, várias parcelas vencidas do exercício, configurando de acordo com a classificação do débito;
- 7.8.12.39 Propiciar que na transferência para dívida seja cobrada uma taxa por Inscrição na dívida ativa, podendo ser Percentual ou valor;
- 7.8.12.40 Lançar crédito tributário considerando o desconto diferenciado, ou seja, um desconto reduzido para contribuintes que possuem débitos vencidos;
- 7.8.12.41 Configurar um valor mínimo para o lançamento de um crédito tributário de acordo com cada classificação, informando um valor mínimo para o total do débito e também por parcela;
- 7.8.12.42 Classificar o tributo entre imposto, contribuição de melhoria e taxa;
- 7.8.12.43 Conter histórico de todo o processamento de arquivos magnéticos que contém informações dos pagamentos realizados, habilitando o download do arquivo e consulta das críticas geradas;
- 7.8.12.44 Calcular créditos tributários como IPTU e ISS de forma simulada, ou seja, enquanto estiver simulado não está disponível para o contribuinte, sendo necessária a efetivação do processo de cálculo para ser liberado ao contribuinte;
- 7.8.12.45 Disponibilizar consulta da movimentação tributária para confrontar com os valores contabilizados, filtrando por período e mostrando valores de forma detalhada para conferência, entre reconhecimento de receita, valores pagos, pagos a maior, pago a menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições e compensações;
- 7.8.12.46 Prorrogar vencimento de um débito de forma individual, por receita e suas classificações ou por período de vencimento;
- 7.8.12.47 Efetivar isenção de taxa de expediente de forma geral, bem como deverá enviar e-mail a cada um dos contribuintes informando-os que o processo foi deferido e o carnê já está disponível para impressão;
- 7.8.12.48 Realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocadas possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não;





7.8.12.49 Permitir que os carnês impressos para determinado convênio estejam disponíveis para envio do arquivo com o registro do boleto impresso ao banco que o boleto foi gerado, estando disponível o envio por arquivo “txt” e por Web-Service;

7.8.12.50 Permitir a integração automática dos registros bancários de carnês por integração via webservice, registrando automaticamente uma guia emitida junto ao Banco conveniado. Não gerar novo registro bancário para emissão de nova guia, caso a parcela selecionada possua um registro bancário registrado com vencimento igual ou superior ao da segunda emissão, com a finalidade de evitar gastos com taxas de registros bancários.

7.8.12.51 Permitir a prorrogação geral de débitos com a opção de prorrogar de forma automática os carnês existentes a vencer com situação Registrado. Sistema deverá permitir enviar o registro de prorrogação junto ao Banco conveniado.

7.8.12.52 Permitir a consulta dos carnês emitidos, contendo os seguintes dados: código de barras, linha digitável, emissor, vencimento, banco, convênio, agência, valor da guia, descontos e permitir a reimpressão do documento. Nesta mesma consulta permitir acompanhar e visualizar a situação do registro bancário contendo: Aguardando envio, registro enviado, registrado, não registrado, cancelado, pago, pedido de baixa, baixa solicitado e prorrogação.

7.8.12.53 Definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros na emissão via portal do cidadão e na emissão interna;

7.8.12.54 Exigir agrupamento na emissão de guia unificada para créditos em aberto;

7.8.12.55 Validar na emissão de Certidão Negativa de Débitos, considerando os sócios quando for empresa, os responsáveis do cadastro quando for imóvel e o corresponsável do débito quando for dívida ativa;

7.8.12.56 Inicializar exercício de forma automática no dia 01/01 de cada ano de: processos, parâmetros de cálculos e parâmetros de planilhamento;

7.8.12.57 Consultar Débitos em aberto do contribuinte por cadastro imobiliário ou mobiliário, exibir separadamente os débitos que estão em cobrança administrativa, judicial, cartório, bem como débitos parcelados administrativo, parcelados judiciais e parcelados em cartório;

7.8.12.58 Realizar automaticamente: suspensão, cancelamento e prescrição de débitos, com prazos e parâmetros configurados, onde o sistema irá executar os procedimentos de tempo em tempo, enviando notificação e e-mail a usuários configurados;

7.8.12.59 Exibir qual parâmetro foi utilizado para cálculo de correção, multa e juros ao calcular o valor atualizado de um débito;

7.8.12.60 Listar Receita Própria, agrupada por Ano e Receita mês a mês;

7.8.12.61 Emitir posição financeira dos débitos em aberto em determinado mês, estes valores devem levar em consideração os valores abertos no final do mês informado;

7.8.12.62 Integrar todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações;

7.8.12.63 Integrar saldos de tributos em aberto com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita, no final de cada mês;

7.8.12.64 Possibilitar a realização de Integração total diária com a Contabilidade;

7.8.12.65 Relacionar no cadastramento do tributo a Fundamentação Legal, bem como se está vigente ou não está fundamentação;

7.8.12.66 Notificar débitos com possibilidade de adicionar guia de pagamento para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de





parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;

7.8.12.67 Gerar aviso de débitos para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;

7.8.12.68 Exportar dados de avisos/notificação de débitos para impressão em empresas terceirizadas;

7.8.12.69 Possibilitar o cadastramento de Restrição de contribuintes, permitindo relacionar os usuários que poderão ter acesso a restrição. Quando cadastrado a restrição de um determinado contribuinte o sistema deverá dar um alerta em tela para o usuário nas rotinas de extrato de débitos e ficha financeira.

7.8.12.70 Permitir o cálculo Geral de qualquer receita em segundo plano. Ex: O usuário poderá calcular o IPTU de forma geral, habilitar a opção segundo plano, fechar o sistema que o cálculo irá ser processado normalmente.

7.8.12.71 Permitir o registro e controle de entrega e devolução de documentos emitidos podendo registrar/devolver: Carnês, Notificações, aviso de débitos, certidão, termo de parcelamento. Permitir registrar a entrega e devolução de forma Individual e/ou geral. No registro de entrega/Devolução poder adicionar arquivos/imagens.

7.8.12.72 Possibilitar configurar privilégio de realização do cálculo tributário de cada receita por usuários, não permitindo que usuário de outro setor ou departamento possam calcular débitos de outro.

7.8.12.73 Obter configuração para não permitir efetuar cálculo tributário com CPF/CNPJ inválido. Ex.: CPF/CNPJ zerado bloquear o cálculo.

7.8.12.74 A consulta de Extrato de débitos deve possuir em uma mesma tela rotinas para: Parcelar débitos, Gerar notificação e aviso de débito, cancelar débitos, efetuar remissão de débitos, suspender e prorrogar parcelas.

7.8.12.75 Permitir a geração do arquivo de lista de débitos conforme padrão bancário conveniado.

7.8.12.76 Cadastrar bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos;

7.8.12.77 Relacionar logradouros com todos os bairros por onde passam e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário;

7.8.12.78 Possuir filtros por: nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ;

7.8.12.79 Manter histórico de alterações e emitir espelho das informações do cadastro imobiliário com data/hora retroativa;

7.8.12.80 Permitir cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;

7.8.12.81 Manter histórico dos valores calculados de cada exercício;

7.8.12.82 Permitir cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com utilização da edificação;

7.8.12.83 Permitir que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel;

7.8.12.84 Configurar valor mínimo do débito e da parcela;

7.8.12.85 Gerenciar Entrega e Devolução dos carnês de IPTU;

7.8.12.86 Configurar desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes





inscritos em dívida ativa;

7.8.12.87 Prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, receita ou forma de pagamento;

7.8.12.88 Controlar as vistorias executadas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;

7.8.12.89 Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: no imóvel, responsável, contribuinte, imobiliárias ou endereço alternativo;

7.8.12.90 Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro e caso necessário permitir o relacionamento do mesmo durante o cadastramento do endereço do imóvel;

7.8.12.91 Configurar novas informações cadastrais imobiliárias sem necessidade de contratação de serviços de customização;

7.8.12.92 Configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização;

7.8.12.93 Emitir mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário, cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros;

7.8.12.94 Acessar informações sobre logradouros/trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração;

7.8.12.95 Desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente;

7.8.12.96 Relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individual e geral;

7.8.12.97 Mostrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro;

7.8.12.98 Permitir visualizar em tela o espelho do imóvel, sendo necessário informar a data do espelho. Sistema deve listar os dados do imóvel exatamente na data informada.

7.8.12.99 Possibilitar consultar todos os processos relacionado ao cadastro do imóvel selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramites, assunto, anexos do processo, pareceres etc.;

7.8.12.100 Desmembrar ou Remembrar imóveis;

7.8.12.101 Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas;

7.8.12.102 Alterar a situação cadastral do imóvel para no mínimo as seguintes situações: Ativo, Desativado e suspenso, desmembrado, remembrado, baixado com débito, baixado para cálculo e inativo para construir;

7.8.12.103 Escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária devem ser replicado e a quantidade de cadastros para criação;

7.8.12.104 Permitir Vincular protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações;

7.8.12.105 Permitir que sejam configurados os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel





- 7.8.12.106 Visualizar alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos;
- 7.8.12.107 Permitir privilégios para usuário alterar dados cadastrais de imóveis bloqueados;
- 7.8.12.108 Relacionar zoneamentos com o imóvel;
- 7.8.12.109 Gerar notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, com no mínimo os filtros: Bairro, responsável pelo cadastro, Período de vencimento dos créditos, Quantidade de parcelas em atraso, Valor mínimo e máximo do débito;
- 7.8.12.110 Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;
- 7.8.12.111 Gerar notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais;
- 7.8.12.112 Gerar aviso e/ou notificação de débitos e notificação cadastral enviando para a imobiliária responsável pelo imóvel;
- 7.8.12.113 Emitir comparativo de valores calculados entre exercícios diferentes, contendo no mínimo filtro por percentual de diferença através dos valores venais e algum dos tributos lançados;
- 7.8.12.114 Gerar arquivo para cobrança dos créditos tributários relacionados ao imóvel para cobrança na modalidade débito em conta;
- 7.8.12.115 Unificar registros duplicados do cadastro de seção;
- 7.8.12.116 Definir valor mínimo em cada tributo ao calcular IPTU e Taxas;
- 7.8.12.117 Realizar manutenção nos cadastros imobiliários conforme privilégio;
- 7.8.12.118 Realizar manutenção nos cadastros de seções conforme privilégios;
- 7.8.12.119 Exportar dados para empresas de Geo Referenciamento;
- 7.8.12.120 Permitir inserir a numeração predial individualizada para cada testada do imóvel.
- 7.8.12.121 Informar posicionamento geográfico do endereço do cadastro imobiliário, buscando e visualizando as coordenadas geográficas através de mapa;
- 7.8.12.122 Possibilitar a alteração geral de qualquer informação cadastral da planta genérica de valores, podendo filtrar por bairro, logradouro.
- 7.8.12.123 Lançar processo de transferência de proprietário para imóveis;
- 7.8.12.124 Permitir transferir em apenas um processo o terreno e todas as unidades que pertencem ao mesmo terreno;
- 7.8.12.125 Realizar cálculo atualizado dos valores venais de cada unidade, no momento que é lançado o processo de transferência;
- 7.8.12.126 Utilizar mais de uma alíquota para apurar o valor do imposto a ser pago pela transferência do imóvel;
- 7.8.12.127 Manter histórico de transmissão de propriedade dos imóveis com no mínimo: data, comprador, vendedor e valor da transação;
- 7.8.12.128 Cadastrar Imóvel Rural, para emissão de guia de ITBI rural;
- 7.8.12.129 Permitir transferir de um proprietário para vários adquirentes;
- 7.8.12.130 Atualizar endereço de entrega para correspondências dos imóveis envolvidos na transferência;





- 7.8.12.131 Configurar índice de reajuste sob o valor venal predial e valor venal territorial, tendo em vista cálculo de planta de valores que estejam desatualizados;
- 7.8.12.132 Emitir no mesmo documento o laudo do processo de transferência e o código de barras para pagamento do imposto;
- 7.8.12.133 Imprimir declaração de quitação do ITBI para processos cuja situação do lançamento tributário estiver pago;
- 7.8.12.134 Bloquear lançamento de um novo processo de transferência cujo, imóvel esteja inadimplente com o município;
- 7.8.12.135 Transferir parcialmente, onde que um proprietário pode transferir apenas um percentual da sua propriedade para outros proprietários;
- 7.8.12.136 Permitir o cadastro de tabelionatos e relacionar usuários do sistema ao tabelionato, podendo um tabelionato possuir vários usuários;
- 7.8.12.137 Possui cadastro de alíquotas do ITBI podendo cadastrar alíquotas diferenciadas para os processos de ITBI on-line;
- 7.8.12.138 Permitir a inclusão do ITBI on-line pelos tabelionatos para imóveis urbanos e rurais com opção de adicionar anexos;
- 7.8.12.139 Permitir configurar o método de inclusão do ITBI on-line, ter a configuração da inclusão pelo valor venal automático existente na base de dados e/ou inclusão do ITBI do tipo prévia onde será necessário análise de algum servidor para liberar o processo de ITBI originado de forma on-line;
- 7.8.12.140 Permitir impugnar o ITBI on-line com campo para informar o novo valor, campo de justificativa e anexos;
- 7.8.12.141 A consulta interna dos ITBIs deverá ter a opção de filtrar e diferenciar os on-line dos internos;
- 7.8.12.142 O usuário tabelionato poderá consultar os processos de ITBIs apenas do tabelionato em que está relacionado, com possibilidade de impressão dos processos incluídos;
- 7.8.12.143 Possibilitar retificar o ITBI com situação transferido, deverá gerar um novo ITBI e permitir a emissão da guia retificadora;
- 7.8.12.144 Possuir Gadgets dos processos de ITBI on-line, um tipo de fila dos processos de ITBI para facilitar na análise e liberação;
- 7.8.12.145 Permitir configurar a quantidade de dias para o cancelamento automático dos ITBIs vencidos.
- 7.8.12.146 Permitir relacionar um motivo padrão de cancelamento;
- 7.8.12.147 Na inclusão do ITBI permitir selecionar no ato da inclusão se o débito será gerado para o comprador ou para o vendedor;
- 7.8.12.148 Permitir a emissão da Certidão de Isenção e Certidão de Imunidade.
- 7.8.12.149 Gerenciar empresas optantes pelo Simples Nacional, onde o controle é feito na empresa matriz e suas respectivas filiais;
- 7.8.12.150 Cadastrar e gerenciar os estabelecimentos vistoriados, contendo além dos dados existentes a data de vistoria;





- 7.8.12.151 Emitir Certidão: inscrição, baixa e atividade referentes ao cadastro mobiliário;
- 7.8.12.152 Gerenciar o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no município;
- 7.8.12.153 Referenciar o cadastro mobiliário (econômico) com o cadastro imobiliário;
- 7.8.12.154 Gerenciar o cadastro de sócios de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um;
- 7.8.12.155 Manter histórico do cadastro econômico- fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade;
- 7.8.12.156 Configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo dos lançamentos para o mobiliário;
- 7.8.12.157 Gerenciar a entrega dos carnês de ISS e taxas mobiliárias (inclusão e devolução);
- 7.8.12.158 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;
- 7.8.12.159 Gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e seus pagamentos;
- 7.8.12.160 Realizar consultas através de: nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundária);
- 7.8.12.161 Adequar o sistema a Lei complementar nº 116/03;
- 7.8.12.162 Diferenciar microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei;
- 7.8.12.163 Gerir cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e Taxas de Licença;
- 7.8.12.164 Calcular e lançar o ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos;
- 7.8.12.165 Gerar automaticamente os lançamentos do ISS e Taxas;
- 7.8.12.166 Configurar desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;
- 7.8.12.167 Gerenciar diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, destacando a atividade principal das secundárias;
- 7.8.12.168 Controlar as vistorias executadas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;
- 7.8.12.169 Relacionar o cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos;
- 7.8.12.170 Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa) e contador;
- 7.8.12.171 Gerenciar situação cadastral mobiliária: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral;
- 7.8.12.172 Verificar existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município;
- 7.8.12.173 Configurar informações referentes a cadastro de atividades que é vinculado ao cadastro mobiliário;
- 7.8.12.174 Desabilitar informações do cadastro mobiliário quando não se deseja mais administrá-las;
- 7.8.12.175 Permitir o cadastro automático/importado do IBGE das atividades no padrão CNAE, atendendo ao





padrão nacional de codificação de atividades econômicas;

7.8.12.176 Visualizar no cadastro mobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração;

7.8.12.177 Emitir alvarás de funcionamento de forma individual ou geral, escolhendo o período de vigência, podendo ser prorrogada e derogada a qualquer momento;

7.8.12.178 Emitir Alvarás de Funcionamento através do Portal de Auto-Atendimento, podendo fazer a verificação de autenticidade via QRCode;

7.8.12.179 Informar alerta de débitos vencidos relacionados ao cadastro mobiliário ou aos seus sócios no momento de manutenção no cadastro;

7.8.12.180 Relacionar o cadastro mobiliário com apenas o contador cujo prazo de validade do CRC esteja dentro do prazo para utilização;

7.8.12.181 Gerar notificação e aviso de débitos para cadastros mobiliários que possuam débitos vencidos ou a vencer, filtrando no mínimo por: data de vencimento, número de parcelas em atraso, valor mínimo do débito e valor máximo do débito;

7.8.12.182 Gerar notificação e aviso de débitos para serem impressos/entregues por empresa terceirizadas;

7.8.12.183 Permitir que as empresas que são obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal, caso não efetuem a declaração no prazo, seja alterado a situação cadastral para situação específica definida pelo município;

7.8.12.184 Gerar a partir do arquivo da relação de empresas do município que é fornecido pela Receita Federal, um arquivo com as empresas que possuem débitos no município;

7.8.12.185 Informar responsáveis técnicos de cada empresa;

7.8.12.186 Permitir que o contador responsável pela empresa possa solicitar protocolos, emitir segunda via de boletos em nome da empresa que ele seja responsável;

7.8.12.187 Permitir alteração das características das atividades;

7.8.12.188 Relacionar no cadastro de atividades a utilização correspondente previstas na lei do zoneamento do município;

7.8.12.189 Permitir a visualização em tela do espelho do mobiliário através de uma data informada. Sistema deve listar exatamente os dados da empresa na data informada.

7.8.12.190 Possibilitar consultar todos processos relacionado ao imobiliário selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramites, assunto, anexos do processo, pareceres etc.

7.8.12.191 Permitir o cadastro de veículos com a possibilidade de cadastrar Marca, Modelo, Prefixo, tipo de placa brasileira/padrão Mercosul e placa, podendo relacionar a um cadastro mobiliário, a um ponto de táxi e a motoristas com a possibilidade de cadastrar mais de um motorista ao veículo. A informação do motorista deve conter dados relacionado ao cadastro de pessoas, permitir inserir número da CNH, categoria, permitir o cadastro de Eventos, contendo as seguintes informações: Nome, Responsável,

7.8.12.192 Mobiliário, tipo de evento (possibilitar o cadastro de tipo de eventos), data hora início, data hora fim e endereço do evento.

7.8.12.193 Permitir a solicitação de forma on-line pelo cidadão a solicitação de viabilidade de abertura de empresa.

7.8.12.194 Configurar fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada;





7.8.12.195 Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam realizar o cálculo automaticamente de qualquer taxa previstos na legislação municipal, sem digitação manual do valor final;

7.8.12.196 Vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico;

7.8.12.197 Extinguir débitos por serviços não realizados;

7.8.12.198 Emitir Nota Avulsa através da lista de serviço ou atividade econômica;

7.8.12.199 Possibilitar a cópia de uma nota fiscal avulsa, respeitando o sequencial das notas existentes.

7.8.12.200 Emitir guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, permitindo a configuração e emissão de diversos layouts; 23.8. Gerar notificação e aviso de débitos para contribuintes que estejam em atraso com determinado serviço, filtrando por: quantidade de parcelas em atraso, tipo de atraso (consecutivo ou alternado) e a faixa de valor para geração;

7.8.12.201 Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;

7.8.12.202 Gerar Nota Avulsa verificando os débitos do prestador e tomador de serviço;

7.8.12.203 Permitir que o cidadão efetue a inclusão da Nota Fiscal Avulsa online;

7.8.12.204 Permitir adicionar anexos na Nota Fiscal Avulsa

7.8.12.205 Permitir gerenciar todas as notas avulsas emitidas diferenciando as notas emitidas pelo cidadão e emitidas pela prefeitura.

7.8.12.206 Emitir guias de recolhimento disponibilizando pagamento com PIX;

7.8.13 Licença de Uso - Dívida Ativa

7.8.13.1 Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa (IPTU, ISSQN, Taxas e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório;

7.8.13.2 Controlar e emitir livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros;

7.8.13.3 Gerenciar parcelamentos em atraso, selecionando as parcelas atrasadas para o cancelamento do parcelamento, conforme legislação municipal;

7.8.13.4 Informar o contribuinte responsável pelo parcelamento;

7.8.13.5 Gerenciar a emissão das notificações de diversos tipos e modelos de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário;

7.8.13.6 Cadastrar os corresponsáveis da dívida ativa, listando os mesmos nas notificações, CDA's, carnês e qualquer texto em que seja necessário;

7.8.13.7 Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;

7.8.13.8 Gerenciar processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento;

7.8.13.9 Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação;

7.8.13.10 Configurar parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, conceder descontos através





de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei;

7.8.13.11 Demonstrar analiticamente os parcelamentos e reparcimentos num determinado período ou contribuintes;

7.8.13.12 Demonstrar analiticamente os débitos inscritos em dívida ativa;

7.8.13.13 Demonstrar débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados, emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico;

7.8.13.14 Demonstrar débitos prescritos e a prescrever;

7.8.13.15 Criar e gerenciar diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados;

7.8.13.16 Parcelar débitos do contribuinte de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais;

7.8.13.17 Cancelar parcelamento de forma geral e individual, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições com a opção de configurar o abatimento pelo método de imputação;

7.8.13.18 Contabilizar todas as movimentações efetuadas na dívida ativa, como pagamentos, prescrição, cancelamentos dentre outros;

7.8.13.19 Agrupar nas consultas e relatórios gerenciais os débitos entre Administrativo, Judicial, ou Cartório, dependendo da fase de cobrança em que cada um se encontra inclusive parcelamentos;

7.8.13.20 Permitir junção de dívidas para cobrança administrativa/judicial/cartório com no mínimo as seguintes informações: Contribuinte, Classificação da Receita, Ano de Lançamento, Cadastro Imobiliário e Cadastro Econômico;

7.8.13.21 Gerar petições para mais de um processo de dívida ativa;

7.8.13.22 Permitir que no momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa possam ser selecionados também débitos que estão em cobrança no exercício e estes ao efetivar o parcelamento sejam inscritos em dívida automaticamente;

7.8.13.23 Estornar inscrição em dívida ativa caso identificado que a inscrição foi realizada de forma indevida e que ainda não tenha sido efetuado nenhuma movimentação com a inscrição na dívida ativa;

7.8.13.24 Alertar no momento do cancelamento do parcelamento caso contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento;

7.8.13.25 Imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento;

7.8.13.26 Cancelar parcelamento permanecendo juros de parcelamentos nas novas parcelas criadas;

7.8.13.27 Permitir que ao cancelar o parcelamento, a data de vencimento das novas parcelas seja considerada a data do cancelamento do parcelamento, atualizando os valores até esta data;

7.8.13.28 Definir privilégios de acesso por usuário para dívidas administrativas e judiciais;

7.8.13.29 Permitir que seja efetuado o cancelamento apenas de uma única parcela quando uma dívida estiver parcelada;

7.8.13.30 Gerenciar parcelas que estão em um processo de cobrança administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após processo gerado;





7.8.13.31 Gerenciar parcelas que estão em uma CDA e Petição, sendo ela, administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após certidão e petição gerada;

7.8.13.32 Permitir que antes de efetivar a abertura de processos administrativos seja efetuada geração em formato prévio, podendo visualizar os supostos processos que serão criados;

7.8.13.33 Enviar Certidão de Dívida Ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de WebService;

7.8.13.34 Permitir que a inscrição em dívida ativa de débitos de exercício que estiverem em atraso, seja feita todos os meses de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento mensal. Deverá ainda enviar e-mail aos responsáveis a cada nova execução;

7.8.13.35 Permitir que os parcelamentos de dívida ativa que estiverem com três ou mais parcelas vencidas, sendo elas consecutivas ou não, sejam cancelados de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento, enviando e-mail aos responsáveis sobre a execução dos cancelamentos; 25.36. Possibilitar a antecipação de pagamento de parcelamento.

7.8.13.36 Permitir que ao cancelar algum parcelamento, seja realizada a imputação dos débitos, respeitando a ordem de primeiro os débitos com fato gerador mais antigo, após as taxas, após os impostos;

7.8.13.37 Permitir a impressão de prévia de cancelamento de parcelamento, demonstrando as inscrições em dívida ativa que estão relacionadas ao parcelamento e serão retornadas para aberto;

7.8.13.38 Gerar o demonstrativo de cálculo com todas as informações necessárias para o correto ajuizamento da execução judicial;

7.8.13.39 Possuir integração com o SCPC- Serviço Central de Proteção ao Crédito;

7.8.13.40 Possibilitar configurar o Bloqueio de emissão de guias em situação protesto;

7.8.13.41 Possibilitar o contribuinte realizar o parcelamento de dívida pelo portal do cidadão. Possuir configurações para liberação do serviço de parcelamento on-line, podendo configurar: se irá permitir parcelamento de dívidas Judiciais e cartório, parametrizar texto de “li e concordo” para confirmar e efetivar o acordo.

7.8.13.42 Permitir a emissão de guias de dívida ativa não parcelada pelo portal do cidadão, podendo configurar o serviço para não permitir a emissão de dívidas cartório e judicial com a possibilidade de parametrizar mensagem quando o cidadão selecionar a dívida cartório e judicial.

7.8.13.43 Permitir a abertura dos processos individuais e/ou em lote, com a possibilidade de gerar processo para um determinado valor mínimo, ano base, apenas para contribuintes com CPF/CNPJ válidos, apenas com endereço válido, para determinadas receitas, vencimento e data de inscrição. Com a opção de gerar uma prévia.

7.8.14 Licença de Uso - APP (Aplicativo Mobile de Serviços e Autoatendimento)

7.8.14.1 Disponibilizar gratuitamente o Aplicativo Nativo para download nas lojas: Google Play e Apple Store;

7.8.14.2 Integrar o aplicativo ao sistema de gestão com acesso aos mesmos dados de maneira compartilhada, sem bancos de dados intermediários;

7.8.14.3 Solicitar acesso aos serviços pelo aplicativo, sendo esse acesso também considerado para consultar os serviços no portal do município;

7.8.14.4 O login tanto no Aplicativo quanto no Portal de serviços/autoatendimento deverá ser um só, através do CPF e senha do usuário;

7.8.14.5 Alterar senha de acesso do usuário via aplicativo. A nova senha definida via aplicativo deverá ser válida





também para o acesso ao portal de serviços e para o sistema de gestão;

7.8.14.6 Disponibilizar serviço de recuperação de senha de acesso, sendo a nova senha considerada para acessar o sistema/portal do município;

7.8.14.7 O App deverá estar acessível e ser um só, tanto para servidores/funcionários da entidade como para o cidadão comum e também para empresas;

7.8.14.8 Possuir gerenciamento de retaguarda, sendo possível administrar serviços, indicadores de gestão e rotinas relacionadas a aplicação para serem disponibilizadas ao usuário final;

7.8.14.9 Gerenciar os dados cadastrais consultados pelos usuários a partir do aplicativo pelo sistema de gestão/retaguarda;

7.8.14.10 Disponibilizar serviços por contexto/grupo de tal forma que o usuário mesmo sem treinamento consiga acessá-los no aplicativo;

7.8.14.11 Permitir que o município defina a ordem de exibição dos agrupadores de serviços no aplicativo, conforme prioridade de cada agrupador;

7.8.14.12 Criar/desativar agrupadores de serviços/indicadores, podendo definir ícone exclusivo para cada um;

7.8.14.13 Possuir uma galeria interna de ícones para serem vinculados durante a criação dos grupos de consulta para serem exibidos no aplicativo;

7.8.14.14 Permitir, via sistema de retaguarda visualização prévia da disposição dos grupos/serviços/indicadores disponíveis para os usuários, podendo verificar como eles ficarão dispostos para o usuário final, diretamente no software de gestão;

7.8.14.15 Informar na visualização prévia um usuário, através da seleção do cadastro único de pessoas, a fim de verificar quais funções estarão disponíveis para o mesmo visualizar no App;

7.8.14.16 Disponibilizar os serviços no App, conforme padrão definido pelo sistema;

7.8.14.17 Disponibilizar acessos no App de forma automática por Perfil, onde o usuário tenha vinculado às informações filtradas de acordo com o(s) perfil dele, podendo também possuir várias contas vinculadas no mesmo dispositivo. Por exemplo: Permitir que duas pessoas utilizem um mesmo dispositivo, para acesso a suas contas, na mesma instalação do App;

7.8.14.18 Permitir que o CONTRATANTE defina a cor do tema do aplicativo e dos ícones de grupo, conforme cores pré-estabelecidas pelo sistema;

7.8.14.19 Permitir que o CONTRATANTE defina o brasão/logo ou marca d'água do órgão público que será exibido no aplicativo;

7.8.14.20 Disponibilizar no aplicativo, área para consultar as notificações enviadas para o usuário logado, marcando como lido e/ou excluir o registro;

7.8.14.21 Disponibilizar no aplicativo pesquisa de termos que retornem os serviços e indicadores disponíveis;

7.8.14.22 Visualizar os últimos serviços acessados, para facilitar o dia a dia do usuário;

7.8.14.23 Visualizar grupos de serviços/indicadores por lista ou por ícones;

7.8.14.24 Permitir que o usuário defina no aplicativo as configurações para o dispositivo, contendo: recebimento de notificação push, visualização do menu em lista, exibição de serviços mais acessados, limpar dados do aplicativo e exclusão de conta;





7.8.14.25 Disponibilizar serviço de consulta de processos/protocolos, contendo a visualização de todos os processos, independentemente da situação que estejam relacionados ao usuário logado com a possibilidade de visualizar todos os históricos dos processos. Permitir ainda que o usuário possa visualizar de forma simples e objetiva o andamento do processo, através das etapas configuradas para o mesmo;

7.8.14.26 Disponibilizar serviço para a abertura, acompanhamento e tramitação de processos digitais/protocolos, sendo realizado através de um assistente que oriente o usuário, durante as etapas de abertura.

7.8.14.27 Possuir serviço para assinar documentos, contendo a visualização de todas as solicitações de assinaturas pendentes e efetivadas, podendo fazer o download do arquivo e consultar dados básicos, como: nome, situação, solicitado por e data da solicitação. Permitir assinar apenas os arquivos se o usuário logado no aplicativo possuir certificado digital do tipo A1 no padrão ICP- Brasil e/ou Auto-Assinado (para assinatura Eletrônica Básica e/ou Avançada) já disponível no repositório de certificados;

7.8.14.28 Consultar documentos com e sem autenticação no aplicativo. O objetivo visualizar quais documentos são necessários para solicitar processos digitais, bem como, identificar a legislação relacionada, quais setores irão analisar o pedido e a previsão de resposta;

7.8.14.29 Enviar notificação push do sistema de Gestão para o aplicativo, conforme configurações gerais, sendo que ao visualizar a notificação e acessá-la, caso tenha algum serviço relacionado, o mesmo deverá ser carregado diretamente. No caso do serviço necessitar de login e o usuário estiver desconectado no momento, deverá solicitar ao mesmo que proceda com novo login;

7.8.14.30 Disponibilizar envio de notificação push dos serviços para as seguintes situações:

- a) Nas movimentações de processos digitais como: trâmites, complementos, encerramento, arquivamento, paralisação, reabertura e abertura de processo;
- b) Ao finalizar o pedido de solicitação de acesso, ao usuário ser notificado por email, e quando a solicitação for liberada ou indeferida pelo município;
- c) Após concluir a solicitação de recuperação de senha, sendo informada que foi enviado por e-mail a confirmação;
- d) No cadastro de recados diversos, considerando o perfil configurado para envio da notificação;
- e) Após geração da folha de pagamento, permitir realizar o envio da notificação para os servidores públicos, informando a liberação do recibo de pagamento da competência em exercício;
- f) Configurar notificações de cálculos tributários, débito a vencer, pagamento de parcelas e transferência de dívida ativa;
- g) Configurar notificações de liquidação de pagamento de empenhos para usuários cadastrados como fornecedores;
- h) Configurar notificações das licitações publicadas para os usuários que identificam-se como interessados nas licitações visualizadas pelo aplicativo e
- i) No momento de cadastrar comunicados diversos para os usuários, permitir configurar destinatários específicos;
- j) Ao disponibilizar documentos para o usuário/servidor assinar digitalmente;

7.8.14.31 Permitir que os Gestores públicos consultem os indicadores de gestão das determinadas situações:

- a) Estatísticas de processos digitais, com estimativa de quantos processos foram gerados no ano, ranking dos assuntos mais solicitados e análise dos processos pendentes e encerrados nos últimos exercícios;
- b) Maiores credores do município, demonstrando os principais credores do município com saldo a pagar;
- c) Comparativo da receita e despesa, visualizando comparativo entre Receita Prevista x Despesa Fixada e Receita Arrecadada x Despesa Realizada;
- d) Principais receitas do município;
- e) Controles legais, visualizando aplicação dos recursos em pessoal, saúde e educação, apresentando o controle entre o percentual executado e o percentual legal;
- f) Consumo de materiais, apresentando o valor total de consumo dos materiais, indicando-o pela classificação do produto, mês a mês e com um comparativo dos últimos 5 anos;
- g) Comparativo de compras empenhadas, indicado pela classificação do produto, órgão e unidade dos últimos 5 anos, também o ranking dos produtos;





- h) Quadro de funcionários, visualizar a quantidade de funcionários por faixa etária, por sexo e grau de instrução;
- i) Saúde ocupacional, permitindo visualizar os motivos e CIDs que geraram mais atestados para os funcionários e tempo médio de atestado;
- j) Consolidação anual de funcionário, exibindo total de funcionário, total de funcionários admitidos e demitidos;
- k) Bairros com maior lançamento de IPTU, permitindo visualizar os lançamentos tributários de IPTU realizados por bairro;
- l) Visualizar índice de inadimplência registrado no município;
- m) Visualizar quantidade de NF-e emitidas.;
- n) Visualizar valores declarados de ISS;
- o) Visualizar estatística de pagamento de IPTU e
- p) Arrecadação anual apresentar um comparativo da arrecadação dos últimos anos, podendo filtrar por débitos em exercício e dívida, bem como por receita;

7.8.14.32 Consultar empresas ativas no município, por segmento de atuação, contendo informações detalhadas como: razão social, endereço, contato e caso queira, visualizar a localização da empresa pelo mapa;

7.8.14.33 Consultar notas fiscais de serviços tomados pelo cidadão logado;

7.8.14.34 Emitir notas fiscais eletrônicas, no caso do usuário logado ser um prestador de serviços. A Nota fiscal também deverá permitir emissão além do seu lançamento, através de impressora Térmica Bluetooth, compatível;

7.8.14.35 Permitir ao funcionário acesso ao seu recibo de pagamento, podendo fazer o download do relatório;

7.8.14.36 Possuir serviço para que os fornecedores possam consultar os valores a receber do município;

7.8.14.37 Consultar de forma resumida os relacionamentos que o cidadão tem com a administração pública, considerando: processos digitais, débitos, empenhos, ordens de compra e folha de pagamento;

7.8.14.38 Visualizar débitos em aberto, bem como a emissão de boleto para pagamento, podendo realizar a cópia do código de barras para pagamento direto via internet banking e aplicativo do banco;

7.8.14.39 Permitir consultar a autenticidade de recibo de pagamento dos servidores públicos;

7.8.14.40 Consultar as licitações cadastradas pelo município, podendo realizar o download dos editais disponíveis;

7.8.14.41 Permitir ao gestor visualizar o relatório de extrato do cidadão, contendo informações relacionadas a pessoas vinculadas ao cadastro único, com a seleção de pessoas através de consulta ao cadastro único;

7.8.14.42 Permitir ao funcionário visualização dos dados de rendimentos para o IRRF;

7.8.14.43 Permitir que o usuário possa realizar requisições de acesso a dados pessoais, bem como acompanhar as respostas das mesmas. Conforme prevê a Lei 13.709/2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais - LGPD).

7.8.14.44 Ter a possibilidade de consultar informações sobre o tratamento de dados pessoais realizado pelo ente público, compreendendo a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução do tratamento, cumprindo ao ordenamento jurídico Lei 13.709/2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais - LGPD).

7.8.14.45 Quando for disponibilizado um serviço novo, ter a indicação visual permitindo que o usuário logado identifique qual(ais) o(s) serviço(s) foi(ram) disponibilizado recentemente para seu uso.

7.8.14.46 Permitir Batimento do Ponto Eletrônico;

7.8.15 Licença de Uso - Estágio Probatório

7.8.15.1 Possuir cadastro e rotina de geração de períodos de estágio probatório e períodos de avaliação.

7.8.15.2 Permitir realizar configuração de avaliação para estágio probatório, podendo informar: tipo, critérios,





fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação, modelos e regimes de trabalho que possuem estágio probatório.

7.8.15.3 Realizar o cadastro dos períodos de estágio probatório automaticamente no momento do cadastro do contrato do funcionário, quando se enquadrar no regime configurado.

7.8.15.4 Permitir relacionar um avaliador como exceção para efetuar a avaliação de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.

7.8.15.5 Permitir relacionar várias comissões de avaliação de estágio probatório para um único funcionário.

7.8.15.6 Realizar o relacionamento dos períodos de estágio probatório com os modelos de avaliação correspondente a cada regime automaticamente.

7.8.15.7 Possuir geração automática de avaliadores para cada avaliação de estágio probatório de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo.

7.8.15.8 Gerar avaliação subsidiária de estágio probatório por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.

7.8.15.9 Permitir a configuração de pesos diferentes para cada fator da avaliação de estágio probatório e que a pontuação seja configurada como do tipo somatória ou média.

7.8.15.10 Permitir efetuar liberação dos períodos de estágio probatório individualmente, coletivamente e de forma automática através do ajuste de períodos.

7.8.15.11 Permitir configurar a quantidade de anos do estágio probatório e ainda poder classificar quantas avaliações devem ocorrer para cada ano de avaliação.

7.8.15.12 Permitir configurar um avaliador padrão de estágio probatório, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações já realizadas ou mesmo realizar a inclusão de resultados.

7.8.15.13 Possuir consultadas avaliações de estágio probatório já realizadas e pendentes para um determinado avaliador.

7.8.15.14 Possuir impressão da ficha de avaliação de estágio probatório para preenchimento manual, e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas conforme já cadastradas para cada alternativa no sistema.

7.8.15.15 Possuir relatório para impressão dos resultados das avaliações de estágio probatório onde demonstre o resumo de todas as avaliações para um funcionário.

7.8.15.16 Possuir rotina que demonstre o período de estágio probatório do funcionário, contendo data início e fim do período, sua situação e nota final.

7.8.15.17 Permitir configurar para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o período de estágio probatório foi finalizado, porém as avaliações ainda não foram totalmente realizadas, gerando aviso durante o processo de cálculo.

7.8.15.18 Permitir configurar para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o mesmo foi reprovado no estágio probatório.

7.8.15.19 Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.

7.8.15.20 Permitir configurar quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.





7.8.16 Licença de Uso - Gerenciamento Contábil de Custos

7.8.16.1 Possuir cadastro de objeto de custo, contendo a descrição, descrição detalhada e possibilidade de classificar hierarquicamente os objetos para melhor organização e compreensão dos mesmos.

7.8.16.2 Possuir funcionalidade que agilize a inclusão de objetos de custo hierarquicamente inferiores a objetos já cadastrados, que na inclusão já demonstrem o objeto de custos superior e a classificação hierárquica correta do objeto de custos que está sendo incluído, sem a necessidade de o usuário informar manualmente a classificação.

7.8.16.3 Possuir funcionalidade que gere automaticamente os objetos de custo, na hierarquia do orçamento anual, permitindo ao usuário escolher até que nível pretende controlar os objetos de custo, sendo os níveis possíveis: órgão, unidade, função, sub função, programa e ação. Essa geração deve ser possível por entidade e de forma consolidada objetivando agilidade e rapidez no cadastro de objetos de custo.

7.8.16.4 Permitir incluir níveis hierarquicamente inferiores em objetos de custos que foram gerados de forma automática com base na Lei Orçamentária Anual.

7.8.16.5 Ao realizar a exclusão de um objeto de custos, todos os objetos de custo hierarquicamente inferiores a ele deverão ser também excluídos, mantendo a integridade dos dados.

7.8.16.6 Validar para que a exclusão dos objetos de custos seja permitida apenas se não tiverem item de custo em movimentações relacionadas. Caso o objeto de custo possua custos alocados ou itens de custo, o mesmo não poderá ser excluído emitindo uma mensagem de alerta para o usuário.

7.8.16.7 O cadastro de itens de custo deve permitir informar no mínimo itens com configuração de telefone, placas de veículo e texto, bem como permitir o cadastro de novas classificações que serão utilizadas para identificação dos itens.

7.8.16.8 Possuir cadastro de item de custos com no mínimo as informações de: identificador, descrição, descrição detalhada e deve identificar se o item é um custo fixo ou variável.

7.8.16.9 Possuir cadastro de agregadores de custo. O cadastro deve possuir a descrição e permitir incluir um ou mais objetos de custo e o percentual. Se houver mais de um objeto de custo, a soma dos percentuais não poderá ultrapassar 100%.

7.8.16.10 O sistema deve disponibilizar itens de custo padrão, para serem utilizados pelo usuário, sem que haja necessidade de digitação de itens de custo de forma manual.

7.8.16.11 O sistema deve ter as opções de alterar, ativar e desativar o item de custos. Caso o item seja desativado, o mesmo não poderá mais estar disponível para ser utilizado.

7.8.16.12 Relacionar os objetos de custo aos itens de custo permitindo que um objeto de custo seja relacionado a mais de um item de custo.

7.8.16.13 Permitir importar os relacionamentos de objeto de custo x item de custo de Lei Orçamentária anterior, inserindo automaticamente esses registros no sistema.

7.8.16.14 Deve permitir o relacionamento dos objetos de custo e itens de custo com as dotações do orçamento. O relacionamento deve permitir selecionar vários objetos de custo e itens a várias dotações.

7.8.16.16 Possuir configuração para apropriação de custos: na liquidação, apropriar custos de folha de pagamento, apropriar custos das movimentações do almoxarifado e apropriar custos da movimentação do patrimônio.

7.8.16.17 Realizar na liquidação do empenho a apropriação dos custos conforme relacionamento dos itens de custos e dotações. Caso haja mais itens de custo para uma mesma dotação, o sistema deve permitir a distribuição dos valores até o total do valor que está sendo liquidado. Se o usuário incluir valor maior o sistema deve validar





e não permitir a inclusão.

7.8.16.18 Impedir o estorno de liquidação com valor de custos já apropriado. O sistema de custos deve ter integração total, para que no momento da liquidação seja possível, sem sair da tela de liquidação, incluir o estorno da apropriação para garantir a integridade dos valores apropriados.

7.8.16.19 Possuir rotina para apropriação manual de custos em itens de custos que não foram apropriados. Na consulta dos valores só devem ser exibidos valores a apropriar. Também deve ser possível estornar na mesma rotina os valores apropriados e excluir o estorno.

7.8.16.20 Emitir nota de apropriação e de estorno de apropriação de custos.

7.8.16.21 Quando utilizada a rotina denominada “em liquidação”, utilizada na de verificação de materiais o sistema deverá realizar nesse momento a apropriação dos custos do material que estiver sendo verificado, caso esse material não seja destinado ao estoque.

7.8.16.22 Ao realizar a prestação de contas de recursos que foram adiantados para fins de suprimento de fundos ou mediante transferências voluntárias, no momento em que o valor repassado for lançado como despesa, o sistema deve realizar a apropriação do custo. Entende-se como lançamento em despesa o momento em que é feito o lançamento contábil em conta de variação patrimonial diminutiva.

7.8.16.23 Permitir a apropriação dos custos nos lançamentos manuais quando os mesmos envolverem lançamentos em variação patrimonial diminutiva.

7.8.16.24 Permitir configurar os objetos de custo para as despesas de folha de pagamento por funcionário, por funcionário e verba da folha de pagamento, só por verba e por localização/centro de custo. Quando um funcionário possuir mais de um contrato de trabalho com o Município permitir a configuração por contrato de trabalho.

7.8.16.25 Na liquidação dos empenhos de folha de pagamento, realizar a apropriação dos custos, de forma automática. Ainda que seja feita a liquidação simultânea de vários empenhos de folha de pagamento, a apropriação deve ser feita de forma automática, não devendo chamar a rotina de apropriação.

7.8.16.26 Ao integrar as movimentações de depreciação dos bens da entidade, o sistema deve realizar a apropriação dos custos de forma automática. A apropriação deve ser feita conforme configuração de relacionamento entre objeto de custos e bens patrimoniais.

7.8.16.27 Na integração das movimentações do almoxarifado o sistema deve realizar a apropriação automática conforme configuração entre objetos de custo, item e produto, classe de produtos, subclasse e centros de custo e localização.

7.8.16.28 Emitir relatório de controle de custos por entidade e consolidado que permita filtrar por período da despesa e período da apropriação, por tipo de despesa, demonstrando as despesas que já foram apropriadas e que estão pendentes de apropriação.

7.8.16.29 Possuir relatório que demonstre as despesas que foram apropriadas e o saldo a apropriar. Deve apresentar no final da impressão um totalizador por tipo de despesa.

7.8.17 Licença de Uso - Recrutamento e Seleção

7.8.17.1 Possuir rotina para cadastrar as vagas disponíveis para determinada função.

7.8.17.2 Possuir relatórios de gerenciamento de vagas disponíveis.

7.8.17.3 Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos.

7.8.17.4 Possuir cadastro de candidatos inscritos dos concursos públicos e processos seletivos, indicando o cargo para qual o candidato se inscreve, se foi aprovado ou não, sua classificação final e a nota final.





7.8.17.5 Permitir registro de etapas de concursos públicos e processos seletivos, bem como o resultado do candidato em cada etapa.

7.8.17.6 Permitir a inscrição em concursos públicos e processos seletivos por meio de um serviço no portal, com a possibilidade de configuração para emissão de taxa de inscrição integrado ao sistema tributário.

7.8.17.7 Disponibilizar layout padronizado e estruturado para importação em arquivo texto de informações de candidatos de concursos públicos e processos seletivos, quando processo for realizado por empresa terceira.

7.8.17.8 Permitir a importação dos dados dos candidatos aprovados e classificados nos concursos públicos e processos seletivos para geração da convocação e disparar automaticamente e-mails aos candidatos convocados.

7.8.17.9 Autorizar, compartilhar e permitir a visualização de todos os dados da operação de convocação (postagem da correspondência, anexar comprovante de entrega) por todos os setores envolvidos:

7.8.17.10 GESMT: agendamento do exame médico, consulta à situação do ASO, parecer da junta médica, cadastro de PCDs.

7.8.17.11 DIRAP: entrega e validação de documentos.

7.8.17.12 RH (Gerência de Desenvolvimento): participação no treinamento introdutório.

7.8.17.13 Manter um histórico completo do candidato com dados referentes ao seu registro funcional, que englobe todos os vínculos com a Prefeitura.

7.8.17.14 Controlar de forma integral as convocações dos certames e as admissões, para verificar se as vagas ofertadas em edital estão preenchidas e se não ultrapassam a quantidade prevista em lei.

7.8.17.15 Emitir alertas sobre o atingimento do número de vagas preenchidas e das cotas atingidas conforme o percentual definido.

7.8.17.16 Permitir a criação e customização do fluxo de atividades.

7.8.17.17 Incluir, no cadastro de cada servidor, uma aba para preenchimento de informações relativas à deficiência (servidores PCDs) e/ou à cota para negros.

7.8.17.18 Garantir que o cadastro realizado pelo DIRAP na admissão contenha a informação da especialidade, área de formação e função, permitindo a emissão de relatórios e controle do número de vagas ocupadas de acordo com o PCV.

7.8.17.19 Emitir relatórios diversos, como admissão, rescisão, tipos de vínculos, por idade, cargo, função e especialidade, estagiários, servidores PCDs e servidores que ocupam cotas para negros.

7.8.17.20 Permitir a importação e exportação de arquivos.

7.8.17.21 Permitir a importação e/ou criação de organogramas departamentais.

7.8.17.22 Fornecer dashboards para monitoramento de indicadores.

7.8.17.23 Implementar um sistema de workflow.

7.8.17.24 Permitir que os servidores realizem seu próprio cadastro para participar de seleções internas, integrando as informações da vaga disponível com os dados do servidor interessado.

7.8.17.25 Garantir que a plataforma seja acessível a candidatos com deficiências, seguindo as normas de acessibilidade digital e a prescrições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais legislação aplicável.





7.8.17.26 Permitir a customização dos relatórios para atender às necessidades específicas da Administração.

7.8.17.27 Adicional De Qualificação (Promoção Por Titulação)

7.8.17.28 O sistema deverá permitir o cadastro de cursos de nível escolar ou cursos de qualificação.

7.8.17.29 A promoção deverá ser solicitada através do Portal de serviço do servidor.

7.8.17.30 Permitir anexar arquivos PDF da documentação comprobatória.

7.8.17.31 O sistema deverá identificar as datas que foram concedidas as promoções.

7.8.17.32 O sistema deverá permitir extrair relatório das promoções de cada servidor, especificando os cursos apresentados, bem como a carga horária.

7.8.17.33 O sistema deverá calcular os interstícios para solicitação de promoção.

7.8.17.34 O sistema deverá gerar o impacto financeiro das promoções.

7.8.18 Licença de Uso - Avaliação De Desempenho

7.8.18.1 Possuir rotina para cadastro de grupo de cargo podendo relacionar os cargos correspondentes ao grupo para uso em configurações das avaliações de desempenho.

7.8.18.2 Permitir configurar para cada grupo de cargo os tipos de avaliação desempenho como: progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação, separadamente.

7.8.18.3 Efetuar o relacionamento dos períodos de desempenho com os modelos de avaliação de desempenho correspondente a cada grupo de cargo automaticamente.

7.8.18.4 Permitir realizar configurações de avaliações para desempenho, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e modelos.

7.8.18.5 Permitir realizar configuração da frequência da avaliação de desempenho para a geração dos períodos de avaliação, se anual ou por interstício.

7.8.18.6 Permitir realizar configuração de peso para cada fator da avaliação de desempenho e permitir que a pontuação seja configurada como do tipo somatória e média.

7.8.18.7 Possuir cadastro e rotina de geração de interstícios, períodos de desempenho e de avaliações, visando progressão vertical e horizontal, adicionais de titulação, desempenho e capacitação.

7.8.18.8 Gerar automaticamente os períodos de desempenho e de avaliação no momento da abertura de um novo período folha.

7.8.18.9 Possuir relacionamento automático de avaliadores para cada avaliação de desempenho de acordo como tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo.

7.8.18.10 Permitir relacionar um avaliador como exceção para efetuar a avaliação de desempenho de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.

7.8.18.11 Permitir gerar avaliação de desempenho subsidiária por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.

7.8.18.12 Permitir efetuar liberação dos períodos de avaliação de desempenho de forma individual, coletiva e automática.





7.8.18.13 Permitir a configuração de avaliador padrão, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações de desempenho já realizadas ou mesmo realizara inclusão de resultados.

7.8.18.14 Possuir rotina para consulta das avaliações de desempenho já realizadas e pendentes para um determinado avaliador.

7.8.18.15 Possuir impressão da ficha de avaliação de desempenho para preenchimento manual e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas conforme já cadastradas para cada alternativa no sistema.

7.8.18.16 Possuir relatório para impressão do resultado da avaliação onde demonstre o resultado de todas as avaliações de desempenho e períodos para um funcionário em forma de gráfico.

7.8.18.17 Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho, inclusive por tipo com regras distintas: progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação.

7.8.18.18 Permitir configurar quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho.

7.8.18.19 Possuir rotina para realizar a progressão salarial automática, alterando o nível salarial no contrato do funcionário, conforme os resultados de suas avaliações de desempenho.

7.8.19 Licença de Uso - Contribuição De Melhoria

7.8.19.1 Cadastrar melhoria/obras com no mínimo as seguintes informações: Descrição da obra, Tipo da Obra, Extensão (m), Largura (m), Data Início da Obra, fase da obra (concluído, em planejamento, em andamento), Valor da Obra (possibilitando informar a moeda do valor da Obra) e Endereço da Obra;

7.8.19.2 Permitir gerar o cálculo geral da contribuição de melhoria posterior a identificação dos imóveis envolvidos da obra. Permitir parametrizar as fórmulas de cálculo conforme o tipo da obra;

7.8.19.3 Permitir identificação geral dos imóveis da obra através do endereço da obra, e possibilitar selecionar os imóveis que aderiram a obra;

7.8.19.4 Parcelar e reparcular débitos, com emissão dos respectivos termos;

7.8.19.5 Possibilitar inserir campos de características gerais da obra sem intervenção técnica, possibilitando a criação de campos personalizados, como por exemplos, data, custo unitário da obra, valor total da obra, percentual de participação da prefeitura, número/ano do edital. 6. Cadastrar os tipos de obras;

7.8.19.6 Permitir cadastrar arquivos/imagens no cadastro da obra;

7.8.19.7 Permitir a geração de notificação de débitos de forma geral por obra, na notificação deve constar o carnê para pagamento. E ainda possibilitar criar tipos de notificações com denominações específicas;

7.8.19.8 Poder identificar e relacionar imóveis na obra de forma geral e individual;

7.8.19.10 Permitir concluir uma obra, ao concluir deve ser obrigatório informar a data da conclusão;

7.8.20 Licença de Uso - Gestão E Integração Rede Sim

7.8.20.1 Possuir integração via web service com a junta comercial do estado para: abertura, alteração e baixa de empresa através do programa de integração da REDESIM.

7.8.20.2 Este software deve estar integrado com o cadastro mobiliário municipal com: dados do cadastro, atividades, grau de risco de atividades entre outros.





7.8.20.3 Este software deve estar integrado com o cadastro imobiliário municipal com: dados do cadastro imobiliário, dados de zoneamento entre outros.

7.8.20.4 Importar automaticamente todos os eventos de integração registrados na junta comercial dos tipos: Alteração de Sócio, Baixa de atividade, alteração de atividade, viabilidade etc.

7.8.20.5 Permitir cadastrar setores de análise ambos relacionado a uma chave de integração conforme registrado na junta comercial e relacionado a um centro de custo. Permitir configurar nos setores de análise a opção de notificar usuário do setor, com intuito de sempre que entrar um processo para análise o usuário ser notificado via sistema da entrada do processo.

7.8.20.6 Possibilitar consultar e acompanhar todas as requisições “integração” de entrada e de saída do REDESIM, possibilitando inclusive reprocessar alguma requisição se for necessário. O objetivo de reprocessar é caso algum processo ocorreu inconsistência e foi devidamente ajustado possibilitar o reprocessamento para não manter o mesmo sem alguma resposta a junta comercial. Esta funcionalidade deve permitir seleção múltipla para reprocessamento de vários processos se necessário.

7.8.20.7 Possuir o gerenciamento de todas as viabilidades de abertura, inclusão e alteração de empresa. Esta rotina deve permitir consultar todos os processos, acompanhar o status de cada se: Em análise, Deferido, Deferido Automaticamente, indeferido, cancelado etc. Acompanhar o histórico do processo através de uma linha do tempo, imprimir o processo demonstrando os dados da solicitação. A fim de facilitar o andamento de cada solicitação possuir uma legenda indicativa ao usuário em cada processo demonstrando se o mesmo possui alguma inconsistência cadastral, se foram assinados os documentos, se foi enviado e-mail etc.

7.8.20.8 Na mesma rotina de gerenciamento permitir analisar o processo, desde que o usuário esteja relacionado ao centro de custo definido no evento do processo. Com o intuito de facilitar a análise por parte do usuário nesta rotina deve trazer um demonstrativo de todas as informações importantes do processo conforme dados recebido da junta comercial como: Dados dos sócios, dados da empresa, dados das atividades, representantes legais da empresa, inscrição imobiliária, perguntas e respostas que foram inseridas no portal da junta comercial se houver, dados do estabelecimento, endereço e qual o evento da solicitação: se alteração de atividade, viabilidade de primeiro estabelecimento etc.

7.8.20.9 Na rotina de análise em cada setor sistema deverá carregar apenas as atividades que depende de análise daquele departamento como também informar o grau de risco de cada atividade. Como por exemplo: Setor do meio ambiente ira analisar o grau de risco da atividade apenas deste setor, setor da vigilância apenas atividades que exigem parecer da vigilância. Sistema deve ser capaz de receber estes processos ler as atividades e distribuir elas de acordo com cada setor e de acordo com o grau de risco

7.8.20.10 Possibilitar em todas as solicitações relacionar protocolos internos, no qual poderão ser tramitados internamente entre outros setores.

7.8.20.11 Possibilitar configurar o método de liberação da viabilidade, possibilitando o deferimento automático através do grau de risco da atividade, permitir confrontar e validar dados cadastrais do imóvel e dados de zoneamento, por exemplo: Se todas as solicitações de viabilidade possuir na atividade grau de risco baixo, o empreendimento estiver localizado nos zoneamentos x,y,z e o imóvel não possuir restrição de área de risco ou APP sistema defere o processo de forma automática. Este recurso pode ser configurado pelo usuário desde que possua privilégio para este fim.

7.8.20.12 Permitir Deferir automaticamente as solicitações de MEI e inserir automaticamente no cadastro Mobiliário.

7.8.20.13 Permitir configurar e definir os critérios de análise ou deferimento automático para liberação das inscrições municipais, permitindo validar grau de risco da atividade, permitir confrontar e validar dados cadastrais do imóvel, dados de zoneamento, permitir cadastrar dispensa de alvará para o MEI e possibilitar definir a descrição da situação cadastral das empresas que serão inseridas no cadastro mobiliário, como por exemplo, “Ativo por integração”, “Ativo REDESIM” etc.

7.8.20.14 Possibilitar cadastrar as legislações, texto legal de cada atividade a fim de serem inseridas





automaticamente nas respostas dos pedidos de inscrições municipais.

7.8.20.15 Permitir configurar para que os pedidos de baixa de empresa ocorram de forma automática sem análise de usuário, possibilitar que nas baixas automáticas seja verificada a existência de débitos da empresa se caso existir, sistema deverá suspender a empresa e enviar e-mail automático ao solicitante informando da existência de débitos para regularização, caso não tenha débitos sistema deverá baixar a empresa, enviar automaticamente e-mail ao solicitante do deferimento com o comprovante da certidão de baixa.

7.8.20.16 Em toda a solicitação de alteração que por ventura exigir análise exemplo: alteração de quadro societário, de atividades, endereço etc sistema deverá dispor ao usuário a rotina de alteração da empresa demonstrando de forma clara os dados atuais da empresa e os dados da solicitação idênticos a um “de para” contendo cada campo, com objetivo de o usuário atualizar as informações cadastrais conforme dados da junta comercial.

7.8.20.17 Sistema além de alterar dados da empresa deverá também alterar ou inserir dados no cadastro único de contribuintes nos casos de sócio, contadores, representantes legais entre outros.

7.8.20.18 Permitir configurar campos da integração do XML com campos do cadastro mobiliário para serem alimentados automaticamente no cadastro mobiliário.

7.8.20.19 Permitir configurar as licenças a serem geradas nas solicitações de abertura de empresas, anexar automaticamente a licença sempre que um processo for deferido.

7.8.20.20 Possibilitar o usuário configurar envio automático de e-mail para o solicitante nas movimentações dos processos, sendo que esta configuração deverá ser individual permitindo configurar textos distintos para: Viabilidade, Inscrição, Alteração e Baixa de empresa.

7.8.20.21 Para solicitações de novos estabelecimentos de empresas não enquadradas no MEI, sistema deverá automaticamente criar uma solicitação de acesso ao sistema para o proprietário da empresa, responsável legal/contador, enviar e-mail para que os mesmos possam emitir suas notas fiscais eletrônicas. Inclusive se a empresa possuir incidência de impostos e taxas como TLL entre outros sistemas deverá gerar o cálculo tributário automático.

7.8.21 Licença de Uso - Fiscalização, Obras e Posturas

7.8.21.1 Gerenciar e emitir documentos de:

- a) Alvará de demolição, Ampliação, Regularização e Reforma;
- b) Alvará de licença de construção;
- c) Atestado Hidrossanitário;
- d) Habite-se;

7.8.21.2 Gerenciar obras/alvarás de imóveis urbanos e rurais;

7.8.21.3 Definir a regra de cálculo para área total do alvará, levando em consideração os valores de área existente, área ampliada, área irregular, área reforma e área a demolir;

7.8.21.4 Possibilitar cadastro de fiscais;

7.8.21.5 Integração com o cadastro imobiliário. Na rotina de cadastro de imóvel urbano e rural, possibilitar detalhar informações como: alvará de construção, processos diversos de construção relacionado ao imóvel, possibilitando ainda ter acesso as plantas e documentos do processo;

7.8.21.6 Possibilitar cadastrar processo de fiscalização de obras e posturas;

7.8.21.7 Gerenciar cadastro de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade;

7.8.21.8 Gerenciar cadastro de construtoras, com controle de data de validade, relacionando os





Engenheiros/Arquitetos;

7.8.21.9 Gerenciar e permitir cadastrar tipo de alvará a ser liberado para construção, ampliação, demolição e reforma;

7.8.21.10 Controlar e permitir cadastrar finalidades dos alvarás/obras contendo no mínimo, residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, institucionais, recreativos e finalidades previstas pelo SisObra;

7.8.21.11 Possuir controle e permitir cadastrar os tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: alvenaria, madeira, mista, metálica, pré-fabricado, enxaimel.

7.8.21.12 Gerenciar cadastro dos alvarás/obras do tipo normal, construção, ampliação, regularização ou reforma;

7.8.21.13 Possibilitar nomear uma obra;

7.8.21.14 Gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem necessidade de contratação de serviço de customização;

7.8.21.15 Controlar conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão;

7.8.21.16 Emitir habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, com informações utilizadas no processo;

7.8.21.17 Relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás;

7.8.21.18 Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo;

7.8.21.19 Possibilitar a emissão da análise de viabilidade de construção/reforma/demolição e/ou parcelamento de solo de forma on-line, emitindo o documento da viabilidade automaticamente, sem intervenção humana, enviando-a automaticamente para o e-mail do requerente quando ocorrer a quitação da taxa de protocolo. Sistema deve buscar dados do imóvel para emissão da viabilidade tais como, zoneamento, índices urbanísticos, dados territoriais, etc;

7.8.21.20 Possibilitar a solicitação da análise de projetos de forma on-line, possuindo recurso de configurar os documentos obrigatórios e opcionais. Permitir registrar pareceres da análise de projeto, podendo o servidor municipal retornar o processo ao requerente para correções do projeto e permitir o cidadão solicitar nova reanálise;

7.8.21.21 Permitir que quando deferido a análise de projeto no mesmo processo seja emitido o documento de Alvará, que deverá ter os dados do imóvel preenchido automaticamente pelo sistema a partir das informações do cadastro imobiliário.

7.8.21.22 Possibilitar assinar o Alvará digitalmente e disponibilizá-lo ao cidadão via portal de serviço;

7.8.21.23 Possibilitar assinatura digital dos projetos aprovados, possuindo recurso de criação e inserção de carimbos de forma digital.

7.8.21.24 Possibilitar que a estampa da assinatura possua campo editável, sendo possível a inserção de texto para a assinatura de cada documento separadamente.

7.8.21.25 Possibilitar que a localização da estampa da assinatura seja posta de forma predefinida ou de forma livre no documento.

7.8.21.26 Permitir solicitar a vistoria e o Habite-se de construção de forma on-line dentro do mesmo processo de aprovação do alvará, com a opção de configurar os documentos obrigatórios e opcionais;

7.8.21.27 Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão FEBRABAN, calculando





automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso;

7.8.21.28 Gerar arquivos contendo as informações dos alvarás para o INSS;

7.8.21.29 Permitir que as rotinas de alvará de obras e alvarás de parcelamento de solo sejam utilizadas por rotinas automatizadas através de ferramenta de fluxograma ou fluxo de trabalho, permitindo tramitação de processos para usuário interno e externo e encerramento automático do protocolo após tempo pré determinado.

7.8.21.30 Possibilitar atualizar automaticamente os dados do cadastro imobiliário ao concluir uma obra;

7.8.21.31 Permitir gerar processo fiscal para obras sem o devido alvará;

7.8.21.32 Permitir gerar notificação fiscal para obras sem o devido alvará;

7.8.21.33 Permitir gerar auto de infração para obras sem o devido alvará;

7.8.21.34 Permitir embargar uma obra;

7.8.21.35 Permitir gerar uma notificação preliminar;

7.8.21.36 Permitir inserir fotos/anexos em um processo de fiscalização;

7.8.21.37 Possibilitar a criação de assuntos de processo de fiscalização, podendo cada assunto ter um fluxo de processos específico criado e determinado pelo usuário.

7.8.21.38 O presente sistema estruturante deverá estar integrado com o sistema estruturante de arrecadação, CADÚNICO e Cadastro Imobiliário.

7.8.21.39 Possibilitar o envio de documentos através do SisObra para a Receita Federal.

7.8.22 Licença de Uso - Domicílio Eletrônico

7.8.22.1 Possibilitar o registro de documentos eletrônicos no sistema, permitindo o envio a contribuintes via Serviço Online com fácil acesso.

7.8.22.2 Possibilitar adesão à utilização de comunicações eletrônicas através de autenticação com certificado digital.

7.8.22.3 Deve ser obrigatória a assinatura eletrônica com certificado digital da comunicação no ato de sua visualização.

7.8.22.4 Possui serviço online para solicitar adesão ao domicílio eletrônico pelo contribuinte, exigindo concordância de termo de aceite com assinatura digital.

7.8.22.5 Possibilitar ao contribuinte salvar o seu certificado digital em repositório do próprio sistema gerenciador do domicílio eletrônico.

7.8.22.6 Possibilitar que a assinatura digital aos documentos seja efetuada de maneira que não necessite de softwares rodando em paralelo no computador que será utilizado para efetuar a assinatura, podem do assinar em qualquer sistema operacional, desde que o contribuinte esteja conectado à internet.

7.8.22.7 No credenciamento, deve ser possível o contribuinte importar o certificado digital, de maneira que as futuras assinaturas na ciência de documentos sejam feitas diretamente no servidor, sem exigir qualquer software executando em paralelo na assinatura digital.

7.8.22.8 Deve ser possível ao contribuinte credenciado visualizar em serviço online, documentos digitais endereçados a ele, solicitando assinatura digital para visualização, permitindo visualizar documentos antigos assim como sua movimentação anterior e entrar com recurso em eventual discordância de um determinado fato.





7.8.22.9 O gerenciamento de documentos eletrônicos deve funcionar por classificações, onde cada classificação deve pertencer a um tipo de documento diferente, onde cada classe de possibilitar configurar os usuários responsáveis.

7.8.22.10 Possibilitar o controle de prazos de ciência e finalização da documentação eletrônica enviada aos contribuintes, configurável para cada classificação e permitindo a ciência e conclusão automática caso o gestor tenha interesse.

7.8.22.11 Possibilitar a gestão dos documentos eletrônicos no sistema dentre os registros, controlando os documentos que estão pendentes de recebimento, assinatura, envio ao usuário, aguardando ciência, em prazo de recurso, recurso impetrado e documentos finalizados, além dos prazos de recurso e ciência.

7.8.22.12 Realizar o envio de e-mail ao contribuinte na existência de novos comunicados disponíveis para visualização no serviço online.

7.8.22.13 Possibilitar relatório com layout totalmente customizável de qualquer informação que esteja cadastrada no sistema de domicílio eletrônica.

7.8.22.14 Possibilitar definir os dias para recurso em cada uma das classes de envio de documentação eletrônica.

7.8.22.15 Possibilitar definir que para determinada classe de documentação eletrônica a ciência será automática, ou seja, assim que disponível ao contribuinte já registrar a ciência automaticamente.

7.8.22.16 Os comunicados só poderão ser visualizados para os usuários que estiverem habilitados em cada uma das classes disponíveis para envio de documentos via domicílio eletrônico.

7.8.22.17 Para as empresas com domicílio fiscal no município, que são optantes do Simples Nacional, a adesão à utilização do domicílio eletrônico deve ser obrigatória, ou seja, todas as empresas devem ter adesão de maneira automática.

7.8.22.18 Qualquer comunicação enviada a algum contribuinte optante do DEC deverá estar assinado digitalmente pelo usuário habilitado do município.

7.8.23 Licença de Uso - Serviços Públicos

7.8.23.1 Permitir cadastrar origem de ocorrência.

7.8.23.2 Permitir cadastrar tipo de ocorrência.

7.8.23.3 Possuir gerenciador de ocorrência de serviços e manutenções, com possibilidade de filtrar por tipo de ocorrência, origem de ocorrência e situação de ocorrência.

7.8.23.4 Possuir cadastro de ocorrência, com possibilidade de informar o tipo de ocorrência, o solicitante, o endereço da ocorrência e a descrição.

7.8.23.5 Ter o cadastro de ocorrência integrado com o Google Maps, considerando o endereço cadastrado.

7.8.23.6 Permitir visualizar, alterar ou excluir uma ocorrência na situação aberta.

7.8.23.7 Permitir programar uma ocorrência cadastrada, informando a data de execução, o responsável pela execução e o tipo (vistoria, execução, fiscalização).

7.8.23.8 Permitir consultar as programações de um determinado serviço de manutenção possibilitando verificar o histórico dessas programações em ordem cronológica.

7.8.23.9 Permitir vincular mais de uma ocorrência na mesma programação, permitindo consultar para cada programação as ocorrências a ela vinculadas.

7.8.23.10 Permitir informar para cada programação a equipe responsável pela execução da atividade.





7.8.23.11 Permitir a impressão da programação com os dados da ocorrência bem como da equipe responsável pela execução do serviço.

7.8.23.12 Permitir reprogramar uma programação, informando a data, o responsável, o motivo da reprogramação e o tipo.

7.8.23.13 Permitir incluir para cada ocorrência de serviço a quantidade unitária orçada de material, e o valor unitário, sendo que o sistema deve calcular automaticamente com base em valor informado pelo usuário de material o valor previsto de material e mão de obra.

7.8.23.14 Permitir informar o valor executado de quantidade e valor unitário de material e o sistema deve calcular automaticamente o valor executado de material e mão de obra.

7.8.23.15 Permitir cancelar uma ocorrência cadastrada mantendo o registro disponível para visualização e consulta.

7.8.23.16 Permitir anexar imagens e documento à ocorrência incluída.

7.8.23.17 Permitir imprimir a ocorrência.

7.8.23.18 Integração do registro e gerenciamento de ocorrências com processo de workflow.

7.8.23.19 Permitir o registro de ocorrências através do autoatendimento da entidade.

7.8.23.20 Emitir Relatório de Serviços Executados.

7.8.24 Licença de Uso - Gestão Da Vigilância

7.8.24.1 Possibilitar o cadastro de unidades da vigilância Sanitária nos padrões do CNES.

7.8.24.2 Possuir cadastro de fiscais da vigilância informando minimamente: CPF, Nome, Data de Nascimento e endereço.

7.8.24.3 Possibilitar informar os vínculos empregatícios dos fiscais e horários de expediente.

7.8.24.4 Cadastro de competências para faturamento dos procedimento ambulatoriais.

7.8.24.5 Permitir o gerenciamento faturamento de procedimentos ambulatoriais - BPA, possibilitando consultar e exportar os procedimentos faturados para o SIASUS.

7.8.24.6 Disponibilizar configuração para geração automática de faturamento BPA pelo sistema.

7.8.24.7 Disponibilizar no portal de autoatendimento funcionalidade para que o próprio estabelecimento possa solicitar o seu Alvará Sanitário.

7.8.24.8 Disponibilizar no portal de autoatendimento funcionalidade para que o próprio estabelecimento possa solicitar as Licenças de Transporte para seus veículos.

7.8.24.9 Disponibilizar no portal de autoatendimento funcionalidade para que o próprio estabelecimento possa solicitar o Alvará para participação em eventos

7.8.24.10 Disponibilizar no portal de autoatendimento funcionalidade para que o próprio estabelecimento possa solicitar o Alvará temporário.

7.8.24.11 Disponibilizar no portal de autoatendimento funcionalidade para que o próprio estabelecimento possa solicitar a carteira de saúde para seus funcionários.

7.8.24.12 Disponibilizar no portal de autoatendimento funcionalidade para que o próprio estabelecimento possa





solicitar a carteira de saúde para seus funcionários.

7.8.24.13 Disponibilizar no portal de autoatendimento funcionalidade para que o contribuinte possa realizar denúncias para a vigilância.

7.8.24.14 Deverá ser possível ao estabelecimento acompanhar através do portal de autoatendimento o andamento de todos os seus processos na vigilância.

7.8.24.15 Deverá ser possível ao estabelecimento a retirada do documento gerado (alvará sanitário; licença de transporte; carteira de saúde) através do portal de autoatendimento, sendo que para isso o fiscal da vigilância deverá assinar digitalmente o documento gerado.

7.8.24.16 Disponibilizar no portal de autoatendimento funcionalidade para que médicos e clínicas possam solicitar as notificações de receita de forma on-line.

7.8.24.17 Disponibilizar no portal de autoatendimento funcionalidade para que o estabelecimento possa solicitar a certidão de assunção e baixa de responsabilidade técnica de forma on-line.

7.8.24.18 Permitir o cadastro dos estabelecimentos que serão fiscalizados pela vigilância, com as seguintes informações: CNPJ, Razão Social, Atividades desenvolvidas, endereço e Sócios.

7.8.24.19 Possibilitar o cadastro do quadro de responsáveis técnicos pelo estabelecimento com seus respectivos conselhos de classe e horários de expediente.

7.8.24.20 Permitir relacionar ao cadastro dos estabelecimentos todos os seus veículos que necessitam de licença de transporte.

7.8.24.21 Permitir relacionar ao cadastro dos estabelecimentos todos os seus manipuladores de alimentos que necessitam de carteira de saúde.

7.8.24.22 Dispor de consulta de antecedentes sanitários dos estabelecimentos, apresentando informações de denúncias envolvendo o estabelecimento; autuações recebidas; Alvarás sanitários; Pareceres; entre outras.

7.8.24.23 Sistema deverá gerar de forma automática, se assim configurado, a produção BPA referente aos procedimentos de cadastro e exclusão de estabelecimentos sujeitos a vigilância sanitária

7.8.24.24 Possibilitar o cadastro de eventos para os quais a vigilância irá conceder alvará aos estabelecimentos participantes, devendo informar minimamente: Local do evento; período; e os responsáveis pelo mesmo.

7.8.24.25 Permitir relacionar ao evento todos os estabelecimentos de interesse da vigilância que irão participar do mesmo.

7.8.24.26 Permitir a inclusão de roteiros de inspeção personalizados, possibilitando cadastrar perguntas e as possíveis respostas para cada pergunta conforme a necessidade do município.

7.8.24.27 Permitir cadastro e manutenção das atividades de interesse da vigilância.

7.8.24.28 Possibilitar ao município cadastrar os diferentes tipos de processos atendidos pela vigilância, possibilitando configurar: Tipo de documento gerado; Validade; Controle de numeração do documento; Possibilidade de emissão de documento provisório; Obrigatoriedade de sócios, responsáveis e atividades no cadastro do estabelecimento; notificar o estabelecimento sobre o vencimento do documento gerado;

7.8.24.29 Possibilitar a emissão de documentos com diferentes layouts de impressão para cada tipo de processo.

7.8.24.30 Permitir que o município defina uma lista de documento a serem apresentados de forma obrigatória pelo estabelecimento na abertura do processo.

7.8.24.31 Para processos referente a emissão de licença sanitária para transportes, as vistorias realizadas,





pareceres e a emissão dos documentos deverá ser realizada de forma individual para cada um dos veículos informados no processo.

7.8.24.32 Para processos referentes a emissão de habite-se, as vistorias realizadas, pareceres e a emissão dos documentos deverá ser realizadas de forma individual para cada um dos imóveis informados no processo.

7.8.24.33 Para processos referentes a emissão de alvará sanitário para evento, será obrigatório informar o evento e o período que o estabelecimento esteve participando do evento.

7.8.24.34 Para processos do tipo Certidão de Responsabilidade Técnica - CRT, permitir informar apenas responsáveis relacionados ao cadastro do estabelecimento.

7.8.24.35 Ao gerar uma retificação ou baixa de documentos, deverá ser gerado novo processo, no entanto este deverá ser relacionado ao processo de origem do documento.

7.8.24.36 Possibilitar a emissão de taxas para a emissão dos documentos e vistorias.

7.8.24.37 Permitir registrar as vistorias realizadas em cada processo sanitário, possibilitando ao profissional responder aos roteiros de inspeção previamente cadastrados.

7.8.24.38 Permitir que a vistoria possa ser refeita em um mesmo processo, para situações em que os estabelecimentos foram revistoriados após constatadas irregularidades na primeira vistoria. Sendo que neste caso deverá ser mantido histórico de todas as vistorias realizadas no mesmo processo.

7.8.24.39 Permitir a inclusão e gerenciamento de pareceres sanitários ao estabelecimento do processo.

7.8.24.40 Dispor local para anexo de documentos relacionados ao processo.

7.8.24.41 Permitir a inclusão de autos de infração, intimação e penalidade para o estabelecimento através de um processo sanitário.

7.8.24.42 Possibilitar a emissão de termos (apreensão, inutilização, advertência, orientação, notificação, ciência, interdição, entre outros) referente as ações do processo sanitário.

7.8.24.43 Permitir o registro das coletas de amostras de produtos realizadas no decorrer do processo sanitário

7.8.24.44 Quando assim configurado, permitir a emissão de documento provisório conforme o tipo do processo sanitário (alvarás, licença de transporte, habite-se, alvará para eventos etc.)

7.8.24.45 Possibilitar a emissão da dispensa de alvará sanitário para o estabelecimento que se enquadrarem nesta categoria.

7.8.24.46 Deverá permitir a visualização do documento a ser emitido, possibilitando a conferência das informações do mesmo.

7.8.24.47 Permitir a retificação de documentos, inclusive em processos já finalizados, neste caso sendo possível refazer todas as etapas do processo, possibilitando assim a emissão de taxas de retificação, refazer vistorias se necessário, realizar coletas, pareceres, autos e por fim realizar a impressão de um novo documento contendo as informações retificadas.

7.8.24.48 Permitir registrar a baixa de documentos emitidos e dentro do prazo de validade, possibilitando a realização de vistorias, registros de pareceres, autos, termos e ao final gerar a emissão da certidão de baixa.

7.8.24.49 Registrar o controle de entrega de documentos devendo solicitar: data da entrega do documento e responsável pela retirada.

7.8.24.50 Todos os documentos emitidos pela vigilância devem ter a possibilidade de serem assinados digitalmente.





7.8.24.51 Sistema deverá gerar de forma automática, se assim configurado, a produção BPA referente aos procedimentos de emissão de documentos da vigilância

7.8.24.52 Possuir funcionalidade que permita a emissão em lote de processos sanitários, permitindo que o profissional da vigilância selecione uma lista de estabelecimentos sujeitos a vigilância e em seguida o sistema deverá gerar um processo sanitário para cada uma dessas empresas de uma única vez.

7.8.24.53 Ao gerar o processo sanitário em lote para empresas de baixo risco, possibilitar que ao incluir os processos para todas as empresas selecionadas o sistema já realize a emissão de todos os documentos.

7.8.24.54 Possuir cadastro para os tipos de notificações de receitas controlados pela vigilância.

7.8.24.55 Permitir gerenciar a quantidade de blocos de receituários recebidos da regional, devendo ser possível a inclusão de novos lotes recebidos do estado informando a numeração inicial recebida e a quantidade de blocos.

7.8.24.56 Permitir o cadastro de requisitantes de notificação de receita.

7.8.24.57 Quando o requisitante for uma clínica, permitir informar todos os profissionais desta clínica que terão acesso ao receituário.

7.8.24.58 Realizar o controle de entrega de blocos de receituário, devendo informar minimamente: Requisitante, data da solicitação, tipo de receituário solicitado e quantidade blocos solicitados.

7.8.24.59 Parametrizar o sistema para exigir assinatura digital do fiscal sanitária para realizar a liberação dos blocos de receituário.

7.8.24.60 Permitir informar os dados da entrega dos blocos, devendo ser informado minimamente: CPF e nome da pessoa que fez a retirada e data da retirada.

7.8.24.61 Para tipos de receituários vindos da regional para distribuição, o sistema deverá verificar a disponibilidade em estoque antes de realizar a aprovação da solicitação.

7.8.24.62 Possuir consulta de notificações de receita entregues, sendo possível a localização de blocos dispensados, buscando pelo número da receita.

7.8.24.63 Registrar a inutilização de receituários, informando o motivo da inutilização, boletim de ocorrência e as numerações inutilizadas do bloco.

7.8.24.64 Possuir cadastro de tipos de livros controlados pela vigilância.

7.8.24.65 Possibilitar o gerenciamento dos livros de controle da vigilância, permitindo a emissão dos termos de abertura e fechamento dos livros.

7.8.24.66 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de denúncias.

7.8.24.67 Permitir relacionar a cada tipo de denúncia os roteiros de vistorias que devem ser aplicados.

7.8.24.68 Permitir o registro e gerenciamento de denúncias, informando minimamente: denunciado, relato da denúncia, tipo de denúncia, data e denunciante.

7.8.24.69 Possibilitar o registro da denúncia com informações incompletas do denunciado, sendo possível preenchê-las posteriormente.

7.8.24.70 Sistema deverá gerar de forma automática, se assim configurado, a produção BPA referente aos procedimentos de recebimento de denúncias

7.8.24.71 Dispor local para anexo de documentos/imagens relacionados a denúncia





- 7.8.24.72 Possibilitar ao fiscal sanitário registrar os seus pareceres quanto a investigação da denúncia.
- 7.8.24.73 Permitir a inclusão de autos de infração, intimação e penalidade referente a denúncia
- 7.8.24.74 A emissão de um auto de infração deverá realizar de forma automática a instauração de um Processo Administrativo Sanitário para apuração das infrações contidas no auto.
- 7.8.24.75 Permitir o registro das coletas de amostras realizadas no decorrer da investigação da denúncia, bem como gerenciar seu envio ao laboratório para análise.
- 7.8.24.76 Possuir pré cadastro com as principais irregularidades, contendo a descrição da infração sanitária, a legislação infringida e as exigências.
- 7.8.24.77 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e cancelamento de autos de Infração
- 7.8.24.78 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e cancelamento de autos de intimação
- 7.8.24.79 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e cancelamento de autos de Penalidade
- 7.8.24.80 Ao emitir um auto, permitir ao fiscal utilizar o pré cadastro de irregularidades para selecionar aquelas que foram identificadas no auto.
- 7.8.24.81 Para cada infração contida no auto deverá ser possível informar: prazos para regularização; situação da mesma dentro do auto.
- 7.8.24.82 Possibilitar registrar a notificação de ciência do autuado.
- 7.8.24.83 Deverá possuir minimamente as seguintes formas de ciência: Pessoalmente; Por Carta Registrada; Por Edital; Por Domicílio Eletrônico do Contribuinte
- 7.8.24.84 Permitir atualizar a situação de cada infração contida no auto informando quais já estão cumpridas e quais ainda não.
- 7.8.24.85 Deverá ser possível relacionar diferentes autos entre si.
- 7.8.24.86 Ao relacionar um auto com infrações não finalizadas, deverá ser possível utilizar estas infrações na confecção do novo auto.
- 7.8.24.87 Permitir o cancelamento dos autos emitidos de forma equivocada.
- 7.8.24.88 Possuir parâmetro para definir o tempo máximo para alteração e cancelamento de autos já emitidos.
- 7.8.24.89 Possibilitar instaurar um Processo Sanitário Administrativo – PAS através da emissão dos autos, sendo que ao emitir um auto de infração a instauração deverá ser de forma automática.
- 7.8.24.90 Permitir que o autuado apresente a defesa dentro do prazo legal, devendo esta ser incluída no PAS.
- 7.8.24.91 Disponibilizar local para o fiscal sanitário apresentar o relatório de autuação dentro do PAS, conforme estabelecido na legislação.
- 7.8.24.92 Gerenciar o julgamento do PAS em todas as instâncias do processo, permitindo informar o resultado do julgamento e se cabe recurso.
- 7.8.24.93 Permitir que as autoridades julgadoras e fiscais sanitários envolvidos no PAS possam ser relacionados em apenas uma instância.
- 7.8.24.94 Dispor local para apresentação do recurso quando este couber.





7.8.24.95 Permitir aplicação do auto de penalidade após julgamento do processo. Dispor de local para registro do cumprimento das penalidades.

7.8.24.96 Deverá ser possível o registro da desobediência das penalidades aplicadas.

7.8.24.97 Possuir gerenciamento de coleta de amostras de produtos sendo necessário informar: Tipo de coleta; tipo de análise; Finalidade da coleta; local; Data e produto coletado;

7.8.24.98 Possibilitar a coleta de forma única ou em triplicata.

7.8.24.99 Registrar o envio das amostras para análise.

7.8.24.100 Registrar o resultado da análise das amostras enviadas.

7.8.24.101 Disponibilizar impressão do termo de coleta de amostra.

7.8.24.102 Permitir gerenciar o controle de amostra de água de hemodiálise para controle de qualidade.

7.8.24.103 Dispor de rotina para lançamento manual de procedimentos ambulatoriais.

7.8.24.104 Deverá possuir consulta de procedimentos gerados em todas as áreas da vigilância em saúde.

7.8.24.105 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de atividades educativas realizadas pela vigilância.

7.8.24.106 Permitir o registro de atividades educativas informando minimamente: Tipo de atividade; Responsável; Data da atividade; período de inscrição; local e participantes.

7.8.24.107 Possibilitar a inscrição na atividade através do portal de autoatendimento do município.

7.8.24.108 Permitir a impressão de certificados aos participantes da atividade.

7.8.24.109 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de exumação.

7.8.24.110 Permitir a inclusão de solicitações de exumação informando minimamente: Tipo de exumação; falecido; período em que será realizada a exumação; informações da funerária;

7.8.24.111 Dispor local para anexo de documentos relacionados a exumação.

7.8.24.112 Permitir ao fiscal sanitária registrar o parecer favorável ou não a solicitação.

7.8.24.113 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de traslado.

7.8.24.114 Permitir a inclusão de solicitações de traslado informando minimamente: Tipo de traslado; falecido; período em que será realizada a traslado; informações da funerária;

7.8.24.115 Dispor local para anexo de documentos relacionados a traslado.

7.8.24.116 Permitir ao fiscal sanitária registrar o parecer favorável ou não a solicitação.

7.8.24.117 Possibilitar o relacionamento entre exumação e traslado.

7.8.24.118 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de inspeção de rotina.

7.8.24.119 Possibilitar o registro da inspeção de rotina informando minimamente:

a) Estabelecimento inspecionado;

b) Tipo de inspeção;





c) Data;

7.8.24.120 Possibilitar a emissão de termos (apreensão, inutilização, advertência, orientação, notificação, ciência, interdição, entre outros) relacionados a inspeção de rotina.

7.8.24.121 Permitir a inclusão de autos de infração, intimação e penalidade referente a inspeção de rotina.

7.8.24.122 Permitir o registro de pareceres sanitários referente a inspeção de rotina.

7.8.24.123 Dispor local para anexo de documentos relacionados a inspeção de rotina.

7.8.24.124 Possibilitar o registro da conclusão da inspeção de rotina.

7.8.24.125 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de denúncias ambientais.

7.8.24.126 Permitir relacionar a cada tipo de denúncia os roteiros de vistorias que devem ser aplicados.

7.8.24.127 Permitir o registro e gerenciamento de denúncias, informando minimamente: denunciado, relato da denúncia, tipo de denúncia, data e denunciante.

7.8.24.128 Possibilitar o registro da denúncia com informações incompletas do denunciado, sendo possível preenchê-las posteriormente.

7.8.24.129 Sistema deverá gerar de forma automática, se assim configurado, a produção BPA referente aos procedimentos de recebimento de denúncias

7.8.24.130 Dispor local para anexo de documentos/imagens relacionados a denúncia.

7.8.24.131 Possibilitar ao fiscal registrar os seus pareceres quanto a investigação da denúncia.

7.8.24.132 Permitir a inclusão de autos de infração, intimação e penalidade referente a denúncia.

7.8.24.133 A emissão de um auto de infração deverá realizar de forma automática a instauração de um Processo Administrativo Sanitário para apuração das infrações contidas no auto.

7.8.24.134 Permitir o registro das coletas de amostras realizadas no decorrer da investigação da denúncia, bem como gerenciar seu envio ao laboratório para análise.

7.8.24.135 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de coletas de água.

7.8.24.136 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de procedência de água coleta.

7.8.24.137 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de motivos de coletas de água.

7.8.24.138 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de sistemas de abastecimentos de água.

7.8.24.139 Permitir o registro de coleta de amostra de água para análise, informando tipo de coleta; tipo de análise; finalidade da coleta; local; Responsável; data; tipo de abastecimento; motivo da coleta; tipo de água; ponto de coleta e procedência.

7.8.24.140 Permitir o registro do envio das amostras de água para análise.

7.8.24.141 Possibilitar o registro dos resultados das análises das amostras.

7.8.24.142 Permitir a impressão do termo de coleta de amostra.

7.8.24.143 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de atividades educativas realizadas pela vigilância ambiental.





- 7.8.24.144 Permitir o registro de atividades educativas informando minimamente: Tipo de atividade; Responsável; Data da atividade; período de inscrição; local e participantes.
- 7.8.24.145 Possibilitar a inscrição na atividade através do portal de autoatendimento do município.
- 7.8.24.146 Permitir a impressão de certificados aos participantes da atividade.
- 7.8.24.147 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de inspeção de rotina.
- 7.8.24.148 Possibilitar o registro da inspeção de rotina informando minimamente: Estabelecimento inspecionado; Tipo de inspeção; Data;
- 7.8.24.149 Possibilitar a emissão de termos (apreensão, inutilização, advertência, orientação, notificação, ciência, interdição, entre outros) relacionados a inspeção de rotina.
- 7.8.24.150 Permitir a inclusão de autos de infração, intimação e penalidade referente a inspeção de rotina.
- 7.8.24.151 Permitir o registro de pareceres sanitários referente a inspeção de rotina.
- 7.8.24.152 Dispor local para anexo de documentos relacionados a inspeção de rotina.
- 7.8.24.153 Possibilitar o registro da conclusão da inspeção de rotina.
- 7.8.24.154 Sistema deverá permitir realizar a investigação e acompanhamento dos agravos notificados conforme definido pelo ministério da saúde.
- 7.8.24.155 Sistema deverá alertar a pessoa responsável via e-mail, SMS, ou notificação interna sempre que identifica um novo agravo.
- 7.8.24.156 Disponibilizar a impressão da ficha de investigação conforme modelo disponibilizado pelo ministério da saúde.
- 7.8.24.157 Sistema deverá possibilitar ao município adicionar a lista de agravos notificáveis outros agravos que sejam de interesse do município, regional ou estado, além daqueles definidos pela portaria federal.
- 7.8.24.158 Possibilitar integração com o sistema municipal de saúde para monitoração em tempo real de toda a rede.
- 7.8.24.159 Possibilitar o registro de notificações negativas.
- 7.8.24.160 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de denúncias para vigilância em saúde do trabalhador.
- 7.8.24.161 Permitir relacionar a cada tipo de denúncia os roteiros de vistorias que devem ser aplicados.
- 7.8.24.162 Permitir o registro e gerenciamento de denúncias, informando minimamente: denunciado, relato da denúncia, tipo de denúncia, data e denunciante.
- 7.8.24.163 Possibilitar o registro da denúncia com informações incompletas do denunciado, sendo possível preenchê-las posteriormente.
- 7.8.24.164 Sistema deverá gerar de forma automática, se assim configurado, a produção BPA referente aos procedimentos de recebimento de denúncias
- 7.8.24.165 Dispor local para anexo de documentos/imagens relacionados a denúncia
- 7.8.24.166 Possibilitar ao fiscal registrar os seus pareceres quanto a investigação da denúncia.





7.8.24.167 Permitir a inclusão de autos de infração, intimação e penalidade referente a denúncia

7.8.24.168 A emissão de um auto de infração deverá realizar de forma automática a instauração de um Processo Administrativo Sanitário para apuração das infrações contidas no auto.

7.8.24.169 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de atividades educativas realizadas pela vigilância em saúde do trabalhador.

7.8.24.170 Permitir o registro de atividades educativas informando minimamente: Tipo de atividade; Responsável; Data da atividade; período de inscrição; local e participantes.

7.8.24.171 Possibilitar a inscrição na atividade através do portal de autoatendimento do município.

7.8.24.172 Permitir a impressão de certificados aos participantes da atividade.

7.8.24.173 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de inspeção de rotina para saúde do trabalhador.

7.8.24.174 Possibilitar o registro da inspeção de rotina informando minimamente:

- a) Estabelecimento inspecionado;
- b) Tipo de inspeção;
- c) Data;

7.8.24.175 Possibilitar a emissão de termos (apreensão, inutilização, advertência, orientação, notificação, ciência, interdição, entre outros) relacionados a inspeção de rotina.

7.8.24.176 Permitir a inclusão de autos de infração, intimação e penalidade referente a inspeção de rotina.

7.8.24.177 Permitir o registro de pareceres sanitários referente a inspeção de rotina.

7.8.24.178 Dispor local para anexo de documentos relacionados a inspeção de rotina.

7.8.24.179 Possibilitar o registro da conclusão da inspeção de rotina.

7.8.24.180 Sistema deverá permitir realizar a investigação e acompanhamento dos agravos relacionados a saúde do trabalhador, notificados conforme definido pelo ministério da saúde.

7.8.24.181 Sistema deverá alertar a pessoa responsável via e-mail, SMS, ou notificação interna sempre que identifica um novo agravo.

7.8.24.182 Disponibilizar a impressão da ficha de investigação conforme modelo disponibilizado pelo ministério da saúde.

7.8.24.183 Sistema deverá possibilitar ao município adicionar a lista de agravos notificáveis outros agravos que sejam de interesse do município, regional ou estado, além daqueles definidos pela portaria federal.

7.8.24.184 Possibilitar integração com o sistema municipal de saúde para monitoração em tempo real de toda a rede.

7.8.24.185 Possibilitar o registro de notificações negativas de agravos relacionados saúde do trabalhador.

7.8.26 Licença de Uso - Inteligência Artificial

7.8.26.1 Deve dispor de Assistente virtual voltado ao atendimento à população, com interação via conversação, onde seja capaz via utilização de métodos de inteligência artificial entender o que o cidadão deseja, direcionando para o melhor resultado, como por exemplo, a emissão de uma guia de pagamento de IPTU (Imposto Territorial Urbano), chegando ao ponto de emitir a guia, permitindo o pagamento.





7.8.26.2 Disponibilizar interface de conversação com a Assistente Virtual em área disponibilizada na página principal da entidade pública, e também em página destinada a autoatendimento do cidadão;

7.8.26.3 Tornar possível para o cidadão escrever algo na conversação que possibilita ser direcionado a alguma notícia, ou à serviços disponibilizados pela entidade pública ou até mesmo o desenrolar da conversa trazer o resultado esperado, como por exemplo, o funcionário ter o seu recibo de pagamento emitido, poder consultar se existem débitos em aberto em seu nome, e realizar a emissão de guias para realizar o pagamento das mesmas;

7.8.26.4 Possibilitar que o cidadão que utilizar o assistente, tenha acesso aos termos de uso, respeitando legislação ao que se refere a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018.

7.8.27 Licença de Uso - Gestão De Cadastro Econômico

7.8.27.1 Administrar o registro completo de pessoas físicas e jurídicas que desempenham atividades econômicas ou profissionais no território municipal.

7.8.27.2 Viabilizar a integração entre o cadastro mobiliário e a base imobiliária, permitindo o referenciamento de empresas às unidades imobiliárias onde estão estabelecidas.

7.8.27.3 Gerenciar o quadro societário das empresas, permitindo o registro de sócios e o controle de suas respectivas participações em cotas ou ações.

7.8.27.4 Manter o histórico cronológico de todas as mutações cadastrais e fiscais desde a data de início da atividade, permitindo auditoria das alterações efetuadas.

7.8.27.5 Configurar valores mínimos para lançamentos tributários e para o valor das parcelas individuais aplicáveis ao cadastro econômico.

7.8.27.6 Administrar e controlar a emissão de alvarás de localização, funcionamento e vigilância sanitária, bem como o respectivo fluxo de arrecadação das taxas vinculadas.

7.8.27.7 Oferecer ferramentas de busca avançada por nome, endereço, CPF/CNPJ ou atividade econômica, utilizando operadores lógicos variados (igual, contém, maior ou igual, entre outros).

7.8.27.8 Organizar o catálogo de atividades exercidas pelo contribuinte, com a devida distinção entre a atividade econômica principal e as secundárias.

7.8.27.9 Registrar vistorias técnicas e fiscalizações realizadas nos estabelecimentos, identificando as equipes ou grupos de fiscais responsáveis.

7.8.27.10 Relacionar o cadastro de atividades profissionais à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) para fins de identificação e tributação de profissionais autônomos.

7.8.27.11 Oferecer opções configuráveis para o endereço de correspondência, permitindo o direcionamento para domicílio fiscal, endereço alternativo, contribuinte ou para o escritório de contabilidade responsável.

7.8.27.12 Gerenciar a situação cadastral dos contribuintes (Ativo, Baixado, Desativado, Suspensão), permitindo a criação de novos status conforme a necessidade administrativa.

7.8.27.13 Executar validação automática de pendências financeiras dos sócios e integrantes do quadro societário no momento da inclusão ou alteração de empresas no município.

7.8.27.14 Permitir a geolocalização do endereço econômico, com integração a ferramentas de mapas para visualização de coordenadas geográficas.

7.8.27.15 Disponibilizar autonomia ao gestor para parametrizar novas informações e campos de controle vinculados ao cadastro econômico-fiscal, sem necessidade de novas programações.





7.8.27.16 Possibilitar a desativação de campos ou blocos de informações cadastrais que não sejam mais considerados necessários para a gestão.

7.8.27.17 Adotar o padrão nacional da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) para o registro e detalhamento das atividades desempenhadas por pessoas físicas e jurídicas.

7.8.27.18 Registrar no prontuário mobiliário a data, o horário e a identificação do usuário responsável pela última modificação realizada no cadastro.

7.8.27.19 Processar a emissão de alvarás de funcionamento de forma individualizada ou em lote, permitindo definir e prorrogar períodos de vigência conforme critérios da administração.

7.8.27.20 Viabilizar a emissão e a conferência de autenticidade de alvarás de funcionamento diretamente via Portal de Autoatendimento ao Contribuinte.

7.8.27.21 Gerenciar registros mobiliários de caráter provisório, emitindo alertas diários sobre cadastros com prazos de vigência prestes a expirar.

7.8.27.22 Configurar exceções na validação de débitos para tipos específicos de sócios ou participações societárias.

7.8.27.23 Implementar alertas automáticos sobre débitos vencidos do cadastro econômico ou de seus sócios vinculados durante as rotinas de manutenção cadastral.

7.8.27.24 Condicionar a vinculação de profissionais contábeis à validade do registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

7.8.27.25 Automatizar a geração de notificações e avisos de débitos para cadastros mobiliários inadimplentes, com filtros por data, volume de parcelas e faixas de valores.

7.8.27.26 Exportar bases de dados para bureaus de impressão externa destinados à confecção de avisos e notificações de cobrança.

7.8.27.27 Monitorar a entrega de declarações de serviço e, em caso de omissão no prazo regulamentar, alterar automaticamente a situação cadastral do contribuinte para status de irregularidade definido pela prefeitura.

7.8.27.28 Apresentar painéis gráficos comparativos sobre a composição do cadastro, detalhando o quantitativo de empresas por regime de tributação (Simples Nacional, MEI e Não Optantes).

7.8.27.29 Disponibilizar visualização gráfica de Microempreendedores Individuais (MEI) segmentados por subdivisões da CNAE.

7.8.27.30 Oferecer funcionalidade para atualização massiva de características e parâmetros de atividades econômicas.

7.8.27.31 Garantir a integração nativa e automática com os sistemas de gestão de ISSQN e fiscalização tributária, assegurando a sincronia de dados e o fluxo de informações para auditorias e lançamentos fiscais.

7.8.28 Licença de Uso - Legislação

7.8.28.1 Disponibilizar repositório centralizado para o cadastramento de leis e atos normativos, garantindo que todos os módulos do sistema tenham interface para consulta e vinculação de textos jurídicos.

7.8.28.2 Integrar a consulta da legislação municipal diretamente ao Portal de Serviços e ao Portal da Transparência, facilitando o acesso público à norma.

7.8.28.3 Suportar o armazenamento de arquivos digitais e documentos administrativos anexos a cada registro de lei ou ato normativo.





7.8.28.4 Gerenciar o histórico de vigência das normas, permitindo registrar alterações, revogações e correlações entre leis (lei alteradora versus lei alterada).

7.8.28.5 Classificar os textos jurídicos conforme a sua abrangência (municipal, estadual ou federal) e registrar formalmente o veículo oficial de publicação.

7.8.28.6 Oferecer ferramentas de busca avançada com filtros por categoria, assunto, autoria e ementa.

7.8.28.7 Gerenciar documentos administrativos diversos, como Ofícios, Memorandos e Comunicações Internas, com funcionalidade para envio eletrônico a múltiplos destinatários.

7.8.28.8 Possibilitar a criação de um repositório de modelos (templates) para padronização da redação de novos atos e documentos oficiais.

7.8.28.9 Oferecer editor de textos integrado que permita salvar as versões editadas automaticamente como anexos ao documento administrativo ou texto jurídico correspondente.

7.8.28.10 Viabilizar a integração com o Diário Oficial Eletrônico para a publicação de normas e atos em edições específicas.

7.8.28.11 Gerenciar o histórico de autores por legislatura, vinculando-os formalmente ao cadastro de leis e documentos produzidos.

7.8.28.12 Implementar tecnologia de reconhecimento de caracteres (OCR) nos arquivos anexados para permitir a pesquisa por conteúdo textual dentro do Diário Oficial.

7.8.28.13 Permitir a parametrização da obrigatoriedade de anexos para categorias específicas de textos jurídicos ou administrativos.

7.8.28.14 Disponibilizar os arquivos anexos como links dinâmicos inseridos no corpo do texto da norma, otimizando a navegação e o acesso ao conteúdo integral.

7.8.29 Licença de Uso - Treinamento E Desenvolvimento

7.8.29.1 Viabilizar o registro de atividades acadêmicas e de capacitação em diversos níveis (aperfeiçoamento, técnico, superior, pós-graduação, mestrado e doutorado), com suporte à integração com as tabelas de cursos e instituições de ensino padronizadas pelo Ministério da Educação (MEC).

7.8.29.2 Permitir a estruturação de turmas para treinamentos internos ou externos, detalhando carga horária, conteúdo programático, requisitos de acesso, público-alvo, critérios de aprovação e disponibilidade de vagas.

7.8.29.3 Consolidar o histórico de formação do servidor, permitindo o registro de capacitações, palestras e cursos de graduação, com controle de carga horária, períodos de realização, instituições promotoras e situação de conclusão.

7.8.29.4 Disponibilizar interface no portal de autoatendimento para que os servidores realizem inscrições em turmas de treinamento, com controle automático de prazos e preenchimento de vagas, além de emissão de comprovantes de inscrição.

7.8.29.5 Oferecer ferramentas para a gestão de frequência, permitindo o registro detalhado de presença por hora/aula e a emissão de listas de chamada ou fichas de assinatura para controle físico.

7.8.29.6 Processar o encerramento automático de turmas, validando a frequência mínima configurada para a aprovação dos participantes e habilitando a emissão de certificados ou certidões.

7.8.29.7 Possibilitar a customização e emissão de certificados digitais, incluindo a integração de assinaturas digitalizadas e sistemas de controle e autenticidade de documentos.





7.8.29.8 Oferecer serviço de autoatendimento para que os servidores aprovados emitam seus próprios certificados de participação após o encerramento formal da turma.

7.8.29.9 Produzir relatórios gerenciais sobre as capacitações realizadas, permitindo filtrar o histórico por servidor ou período, com somatórios de carga horária acumulada.

7.8.29.10 Implementar controle de validade para treinamentos específicos, gerando automaticamente alertas ou registros de necessidade de reciclagem conforme o prazo de expiração configurado.

8. DA PROVA DE CONCEITO

8.1 Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter à solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, visando dar segurança mínima a contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações, dado o impacto da contratação em todo os serviços públicos, administrativos e executivo fiscal, a produtividade e eficiência dos servidores em atividade, bem como os custos envolvendo terceiros e contratos já vigentes no que tange a serviços de link de internet/rede de dados.

8.1.1 A Prova de Conceito (POC) será realizada por amostragem, cabendo à Comissão Especial avaliadora selecionar, dentre as funcionalidades, requisitos, rotinas e módulos previstos neste Termo de Referência e seus anexos, aqueles que serão efetivamente demonstrados pela licitante, observados critérios de relevância, criticidade, compatibilidade, desempenho e aderência às necessidades da Administração Pública.

8.2 A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgado pelo Pregoeiro.

8.3 A prova de conceito deverá ser realizada em até 10 (dez) dias corridos após a sagração da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinentes dos órgãos participantes e nomeados através de portaria, podendo ser definidos subcomissões por módulos avaliados. Ao final da prova de conceito, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio. A critério da comissão poderão ser emitidas atas diárias ao término dos trabalhos, com intuito de registro das atividades realizadas, porém sem julgamento de resultado.

8.3.1 A Prova de Conceito (POC) deverá ser realizada no prazo máximo de até 16 (dezesesseis) horas, podendo ser prorrogada por igual período, mediante justificativa da Comissão Especial avaliadora, em razão da complexidade dos testes, quantidade de módulos avaliados ou necessidade de diligências técnicas.

8.4 A PROPONENTE que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito POC, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

8.5 Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme as regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

8.6 Para a Prova de conceito, a licitadora fornecerá local apropriado que contenha:

- a) Mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação;
- b) Ponto de energia elétrica (220v ou 110v);
- c) Um ponto de acesso à internet por rede cabeado, sem bloqueios ou restrições com link de no máximo 8MB;

8.7 Para a POC, a licitante ficará responsável por providenciar o equipamento necessário, sendo obrigatórios no mínimo dois computadores em última versão disponíveis do Windows.

8.8 A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas neste termo e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados de forma clara. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente





configurados para a realização dos testes, não sendo aceitas intervenções de pessoas externas a avaliação (não presentes na demonstração).

8.9 Por se tratar de sistema em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito neste termo de referência.

8.10 A licitadora poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100% em nuvem.

8.11 Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes por sala de apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.

8.12 Os apontamentos realizados por escrito poderão ser solicitados pela comissão de avaliação e pela empresa que está sendo avaliada, ao término de cada apresentação.

8.13 Durante a apresentação é proibido o uso de telefone, smartphone, tablete, notebook, gravadores e outros equipamentos do gênero, para todos os presentes, ficando somente liberados os equipamentos necessários para a demonstração da empresa a ser avaliada;

8.14 O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos poderá ser conduzido para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

8.15 Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela Equipe da Licitadora, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias.

8.16 É vedado às demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo as cominações civis e criminais aplicáveis.

8.17 Será considerada aprovada a solução que atender a todas as exigências contidas neste Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade, performance, segurança e desempenho previstas neste Termo de Referência.

8.18 A Prova de Conceito, consiste na validação dos requisitos mínimos quanto aos aspectos:

8.18.1 Performance:

a) Para que funcionem, os sistemas de computação em nuvem dependem da infraestrutura de comunicação externa, que é o link de banda larga contratado com o provedor de serviço local e já disponibilizado pelo ente público.

b) Dada a variedade de sistemas existentes no mercado e tecnologias aplicadas por cada fabricante ou desenvolvedor, alguns podem consumir mais e outros menos recursos da banda larga, de acordo com o tráfego de rede. O objetivo da avaliação de performance, portanto, é medir o consumo de recursos de rede (link), obtido através do tráfego de dados entre o servidor e a estação de trabalho/cliente (download/upload), evitando-se a contratação de um produto que exija recursos muito acima da capacidade já disponível, exigindo a repactuação dos contratos de banda larga de internet e infraestrutura de rede, ou que prejudiquem os usuários externos (administrados) exigindo redes domésticas ou comerciais fora dos padrões dos planos mais acessíveis e módicos aos usuários.

c) Não atende ao interesse público, nem aos princípios da economicidade e da melhor escolha preconizados na Lei de Licitações, a contratação de sistemas e programas que onerem excessivamente o ente público ou os usuários externos, obrigando a expansão exagerada das capacidades já disponíveis de links de banda larga para que o tempo de processamento seja condizente com o que espera de boas práticas de atendimento e serviços públicos.





- d) É necessário que o sistema contratado previsto nesta licitação, possa operar satisfatoriamente com a capacidade de link dedicado disponibilizado atualmente pela entidade licitadora, sem necessidade de aumento de recursos, justificando-se assim, a realização de avaliação do tempo máximo de processamento, conforme parâmetros mínimos desejáveis.
- e) O sistema deverá ser condizente com a atual disponibilidade de link contratada pela administração. Caso após implantado, o sistema não opere satisfatoriamente com o volume de dados e operações atuais em uso, o fornecedor deverá indenizar a administração pública pelos custos de aumento de link necessário para que sua solução opere sem que atendentes e contribuintes tenham que esperar longos períodos para realização das atividades e prestação de serviços administrativos e de atendimento, ou arcar com a rescisão contratual e penalidades previstas no Edital.
- f) Para esta aferição será disponibilizada internet banda larga com velocidade máxima de 8mb.
- g) Nessa etapa da prova de conceito, o objetivo será assegurar que o tráfego de dados realizado entre a aplicação lado cliente e servidor, transfere apenas o que é necessário para o funcionamento sem realizar excessivos consumos de recursos de rede, o que pode ser medido pela velocidade com que as informações retornam entre servidor e cliente.
- h) Considera-se nos cenários que as consultas já estejam abertas, sendo monitorado/computado apenas a requisição que carrega os dados do servidor para o cliente, conforme tabela de parâmetros de tempo de respostas definido.
- i) Para que se observe o consumo de recurso de rede do sistema quando em funcionamento no ambiente da contratante, será medido o tempo de retorno de resposta de dados entre o servidor e o cliente.
- j) O tempo será medido em segundos utilizando um cronometro para aferição.
- k) Os tempos definidos para realização de cada transação deverão compreender todo o processo, desde o clique do usuário na função/opção até o efetivo retorno do servidor.
- l) Considera-se processo concluído para fins de computação de tempo, quando ele efetivamente finalizou no servidor, ou seja, quando o feedback ao usuário for de ação realizada e finalizada.
- m) Há uma tabela constante no Anexo I com duas colunas, uma coluna de tempo máximo em segundos esperado entre o comando do cliente e o retorno da aplicação pelo servidor e uma coluna de funcionalidade, identifica a operação realizada de teste.
- n) Foram selecionadas para fins de testes, apenas algumas amostras de funções básicas, relacionadas as principais áreas e rotinas da administração pública, compondo uma amostra mínima.
- o) Será aprovada na prova de conceito “fase performance” a solução ofertada que executar todas as operações da tabela abaixo dentro ou em menor tempo (segundos) que os parâmetros máximos estabelecidos e atender os padrões tecnológicos e de segurança.
- p) Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes a performance, deverá a proponente demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pela tabela anterior.
- q) A proponente deverá atender 90% (cem por cento) dos itens da tabela, sob pena de eliminação do certame.
- r) A demonstração técnica do sistema de tecnologia da informação e comunicação ofertado deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação, sob pena de eliminação.
- s) Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não), (atendido e não atendido).
- t) Um item “parcialmente” atendido, será computado como não atendido dentro do módulo avaliado.

8.18.2 Requisitos Específicos por Módulo:

8.18.2.1 Os requisitos específicos de cada módulo encontram-se detalhados no Anexo I.

8.19 Caso a solução ofertada não atenda 90% dos requisitos relacionados a performance, não se passará a etapa de Avaliação dos Requisitos Específicos por módulos, sendo automaticamente desclassificada, por princípio de economicidade, celeridade e utilidade do procedimento.

8.20 A apresentação deve se dar na ordem em que os itens estão relacionados, devendo a EMPRESA VENCEDORA apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação;

8.21 A apresentação dos sistemas poderá ser realizada de forma simultânea ou não, conforme acordado entre as partes. As empresas que estão participando do certame serão comunicadas, do(s) dia(s), horário(s) e local(s) em que acontecerão.





8.22 A execução da Prova de Conceito não implica, por si só, obrigação de contratação definitiva, ficando sua eventual continuidade condicionada à aprovação dos resultados, a qual dependerá do atendimento mínimo de 86% (oitenta e seis por cento) dos critérios estabelecidos por avaliação dos módulos e também 90% da avaliação da performance.

8.23. JUSTIFICATIVA DE PERCENTUAIS - PROVA DE CONCEITO

8.23.1. A justificativa técnica para a adoção de métricas distintas de aprovação na Prova de Conceito (POC), estabelecendo o índice de 86% para a aderência funcional de cada Módulo de Programas e 90% para a avaliação de performance, alicerça-se na necessidade de harmonizar a viabilidade técnica do certame com a segurança operacional da administração pública. O objeto desta contratação engloba o fornecimento de licenças de uso para um sistema de gestão pública integrada, destinado a atender de forma unificada e simultânea à Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, à Câmara Municipal e ao Instituto de Previdência do Município (IPREM). Diante dessa complexidade, e em estrita observância aos princípios da eficiência, da economicidade e da continuidade dos serviços públicos preconizados pela Lei nº 14.133/2021, a modelagem dos critérios de aceitação reconhece a diferença entre as regras parametrizáveis e a infraestrutura tecnológica estrutural da solução ofertada.

8.23.2. A definição do percentual de 86% para a aprovação funcional decorre da necessidade de harmonizar a inserção de novas exigências tecnológicas com um critério matemático direto, embasado no dimensionamento da amostragem da Prova de Conceito. O Termo de Referência contempla licenças de uso para estruturas que representam tecnologias recentes e ainda em fase de amadurecimento e inserção na administração pública, a exemplo dos módulos de Gerenciamento Contábil de Custos, Inteligência Artificial e a ampliação dos serviços de atendimento automático. A manutenção de métricas rigorosas praticadas em processos licitatórios anteriores, que exigiam 95% ou 96% de aderência funcional, inviabilizaria a competição e restringiria severamente o mercado no que tange a esses módulos inovadores, afastando soluções que estão em processo de consolidação governamental. Aliado a isso, constata-se que os módulos com a menor quantidade de requisitos submetidos à avaliação possuem entre 9 e 10 itens essenciais. Caso a Administração adotasse percentuais maiores, como 90% ou 95%, a reprovação de um único item acarretaria a reprovação sumária da licitante. Na prática, devido ao arredondamento e ao tamanho da amostra, exigir 90% equivaleria a exigir 100% de acerto em módulos menores, restringindo a competição de forma desarrazoada. Dessa forma, a fixação do índice de 86% consagra-se como a métrica adequada para avaliar todos os módulos de maneira uniforme, assegurando a competitividade. Essa razoabilidade é matematicamente sustentada pelo fato de que a Prova de Conceito estipula quantidades diferentes de itens a serem avaliados para cada "licença de uso", o que garante uma adaptação natural e estritamente proporcional à complexidade do tamanho da amostra exigida em cada área. A adoção desse mesmo percentual padronizado justifica-se, ainda, pela constatação de que todas as áreas selecionadas representam o núcleo crítico e interdependente da operação municipal, onde deficiências sistêmicas prejudicam o todo com a mesma gravidade, não existindo módulos periféricos na amostra avaliada. Por outro lado, adotar índices menores, como 60%, 70% ou até mesmo 80%, prejudicaria proporcionalmente a segurança operacional, visto que a avaliação já recai sobre funções vitais para a continuidade dos serviços.

8.23.3. Sobre a natureza da avaliação funcional por amostragem, é relevante destacar que o atingimento do índice de 86% já demonstra a efetiva capacidade de execução operacional do software. As plataformas naturalmente apresentam particularidades de formatação visual, layouts de relatórios ou caminhos operacionais de fluxos de trabalho (workflow) que diferem entre si e do costume local, mas que não configuram impedimento técnico. Caso uma solução apresente uma deficiência estrutural ou o descumprimento de uma legislação impeditiva (como o padrão SIAFIC ou as exigências do TCE-MG), tal incapacidade não afetaria um item isolado. Pela alta interdependência sistêmica, uma falha crítica acarretaria a reprovação em cascata de múltiplos requisitos amostrais do módulo, derrubando o percentual fatalmente para muito baixo do corte de 86%. A exigência de que esse índice de aprovação seja atingido isoladamente em cada módulo, e não no cômputo geral, funciona como uma trava de segurança técnica autossuficiente, impedindo que a Prova de Conceito aprove uma solução que apresente excelência em áreas periféricas, mas que seja deficitária em módulos críticos, como planejamento orçamentário, execução financeira/orçamentaria e prestações de contas.

8.23.4. Em contrapartida, o rigor técnico elevado para 90% na avaliação de performance fundamenta-se no fato de que o desempenho, a estabilidade e a arquitetura em nuvem constituem o núcleo estrutural e tecnológico do software. Por se tratar de uma análise específica, composta pelo total de 31 itens a serem avaliados, faz-se necessária a adoção de um percentual mais exigente, que garante a aprovação em pelo menos 28 desses requisitos. Essa métrica atesta, na prática, o tempo de resposta e a real capacidade de processamento do sistema,





características que são indispensáveis para o bom desempenho e a fluidez das rotinas administrativas. A decisão de não exigir a totalidade de 100% de aprovação neste quesito serve exclusivamente para resguardar a avaliação, concedendo uma margem de reprovação de apenas 3 itens para absorver eventuais instabilidades momentâneas ou oscilações de conectividade que fogem ao controle da aplicação. Diante dessa exatidão matemática, entende-se que a exigência de 90% é perfeitamente razoável, suficiente e segura para atestar a robustez da solução sem restringir a competição.

8.23.5. Torna-se importante destacar que a atual estrutura administrativa municipal possui mais de 2.400 usuários internos ativos operando a plataforma diariamente, a qual concentra todo o fluxo contínuo das rotinas de trabalho. Em dias comuns, o sistema processa um volume expressivo de aproximadamente 1,5 milhão de tarefas executadas. Essa volumetria sofre picos de requisições severos e estritamente simultâneos, alcançando sua maior carga de processamento transacional durante o primeiro e o último bimestre de cada ano, e diariamente entre as 09h00min e às 16h30min. Nesses intervalos críticos, as rotinas contábeis, financeiras, orçamentárias, as operações de arrecadação tributária e as movimentações de gerenciamento de processos licitatórios e contratos assumem o maior destaque de exigência do sistema. Portanto, a avaliação de performance atua como o balizador fundamental para assegurar um tempo de resposta ágil e ininterrupto, constituindo a evidência material de que a infraestrutura ofertada suportará essa alta demanda com segurança, celeridade e mitigando riscos de travamentos sistêmicos que prejudicariam as atividades administrativas e o atendimento ao cidadão.

8.23.6. Conclui-se, portanto, que a adoção de 86% para os requisitos funcionais por módulo e 90% para a performance configura uma estratégia de contratação com caráter técnico, objetivo e diretamente proporcional às necessidades do Município. Essa modelagem reconhece as particularidades do mercado e alinha-se à realidade da Administração, garantindo a eficiência da gestão e a prestação dos serviços contínuos.

9. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas avençadas e com as disposições da Lei nº 14.133, de 2021. Cada parte será responsável pelas consequências decorrentes da inexecução total ou parcial de suas obrigações.

9.2 As comunicações entre COMPRADOR e o VENDEDOR devem ser realizadas por escrito para o e-mail: sf.financas@pousoalegre.mg.gov.br – Secretaria Municipal de Finanças, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;

10.2 Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;

10.3 Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados e parâmetros nos sistemas;

10.4 Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário;

10.5 Responsabilizar-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.

10.6 Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados;





10.7 Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;

10.8 Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;

10.9 Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;

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

10.11. Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;

10.12. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pelos funcionários da CONTRATADA em relação ao objeto desta contratação;

10.13. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas;

10.14. Rejeitar todo e qualquer material de má qualidade e em desconformidade com as especificações do Termo de Referência.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;

11.2 Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;

11.3 Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal, estadual e municipal) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;

11.4 Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;

11.5 Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;

11.6 Avaliar a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços nos prazos previstos neste termo de referência.

11.7 Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de serviços;

11.8 Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;





11.9 Com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

11.10 Fornecer mecanismo para monitoramento e download de cópia dos dados de forma individualizada e independente para Cada Ente Contratante (Prefeitura, Câmara e Instituto), no formato DUMP RESTAURÁVEL do próprio SGBD, a ser realizado por com conhecimento técnico e expressamente autorizado. Isso é necessário tendo em vista ao término do contrato o fornecimento dos dados de propriedade do município, em formato que permita a fácil restauração, em caso de troca de fornecedor;

11.11 Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário, face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de restore do arquivo de backup DUMP, fornecido;

11.12 Após o término do contrato, fornecer backup DUMP RESTAURÁVEL e senhas necessárias para acesso completo aos dados, de forma individualizada e independente (Prefeitura, Câmara e Instituto);

11.13 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;

11.14 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

11.15 Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias;

11.16 Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;

11.17 Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

11.18 Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;

11.19 Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

11.20 A proponente deverá ter acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de implantação, configuração, suporte, customização e manutenção dos programas ofertados.

11.21 A proponente deverá ser a fabricante do sistema ou ter autorização expressa deste, tendo acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de implantação, configuração, suporte, customização e manutenção das condições ofertadas.

11.22 Serviços De Implantação E Migração

11.22.1 A implantação compreende configuração, instalação, migração de informações e habilitação do sistema para uso;

11.22.2 A conversão, migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações provenientes dos sistemas atualmente em uso serão de responsabilidade da empresa proponente, mediante a disponibilização desses dados pelo Município.

11.22.3 A migração compreenderá a completa alimentação das bases de dados e tabelas necessárias, de modo a permitir a utilização plena e regular de cada software e aplicativo contratado.





11.22.4 O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais eventualmente necessário à efetiva implantação do Sistema será de responsabilidade da CONTRATANTE, contando com o suporte técnico da empresa provedora do Sistema.

11.22.5 Considera-se necessária a migração efetiva, no mínimo, dos seguintes dados:

11.22.5.1 Informações relativas ao exercício corrente e aos últimos 5 (cinco) anos nas áreas de relevância, como contabilidade, financeiro e prestação de contas.

11.22.5.2 Informações referentes a licitações e contratos vigentes ou não extintos;

11.22.5.3 Informações históricas da área de recursos humanos;

11.22.5.4 Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que se refere à administração do executivo fiscal municipal.

11.22.6 A migração das informações existentes na CONTRATANTE até a data de execução desta fase será de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo à Contratante a disponibilização dos backups das bases de dados atuais, em formato legível, bem como a posterior conferência e validação dos dados migrados.

11.22.7 A Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento à empresa vencedora da licitação, devendo esta realizar a migração/conversão a partir de cópia do banco de dados que lhe será disponibilizada.

11.22.8 As atividades de saneamento e correção dos dados serão de responsabilidade parcial da CONTRATANTE, com orientação e suporte da equipe de migração de dados da CONTRATADA, quando identificado que as informações já se encontravam de forma errada em sistema anterior.

11.22.9 A CONTRATANTE poderá, a seu exclusivo critério, optar por não migrar determinados dados ou mesmo bases de dados completas.

11.22.10 A CONTRATADA deverá executar os programas de extração e carga de dados tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão integral da migração, ou necessidade da CONTRATANTE.

11.22.11 A migração não poderá ocasionar qualquer perda de dados, de relacionamentos, de consistência ou de segurança das informações, sob pena de notificação por parte da CONTRATANTE.

11.22.12 Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando aplicável, deverão ser realizadas as atividades de configuração dos programas.

11.22.13 Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, as seguintes etapas: a) adequação de relatórios; b) configuração inicial de tabelas e cadastros; c) definição da estrutura de acesso e habilitação de usuários; d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;

11.22.14 A implantação compreende a instalação, configuração e treinamento dos usuários. A configuração consistirá na carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal. Fica facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou solicitar esclarecimentos prévios à data de abertura do certame, visando à adequada formatação de suas propostas.

11.22.15 A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, bem como decidir sobre questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório eventuais deficiências verificadas e encaminhando notificações para imediata correção das irregularidades.





11.22.16 O recebimento dos serviços de implantação, conversão e treinamento ocorrerá mediante aceite formal e individual de cada sistema licitado, obrigatoriamente precedido de procedimentos de validação realizados pelo Secretário ou Chefe do setor onde o sistema foi implantado, bem como pelo Fiscal do Projeto, os quais deverão ser devidamente formalizados e documentados.

11.22.17 O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco dar-se-á mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços descritos em documento próprio da proponente, no qual deverão constar, de forma detalhada, os serviços prestados e o tempo despendido.

11.22.18 Todas as decisões e entendimentos firmados entre as partes durante a execução dos trabalhos que impliquem modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas deverão ser previamente acordados e formalmente documentados.

11.22.19 A empresa contratada e os membros de sua equipe deverão manter sigilo absoluto sobre todos os dados e informações a que tiverem acesso em decorrência da execução dos serviços, respondendo contratual e legalmente por qualquer violação, inclusive após o término do contrato.

11.22.20 O prazo máximo para implantação do sistema será de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da liberação da ordem de serviço.

12. DA FISCALIZAÇÃO

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

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

PREFEITURA - SECRETARIA DE FINANÇAS	
GESTOR TITULAR DO CONTRATO	Raquel Fernandes de Siqueira – Matrícula 24314-2
GESTOR SUPLENTE DO CONTRATO	Henrique de Jesus Santos – Matrícula 24226-1
FISCAL TÉCNICO TITULAR	Lucas Assis Vituriano – Matrícula 22661-1
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	Eduardo Pereira de Souza – Matrícula 23410-1
FISCAL ADM TITULAR	Mauro Alves da Silva Júnior – Matrícula 22664
FISCAL ADM SUPLENTE	Michele de Oliveira Flauzino – Matrícula 14809
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA - IPREM	
GESTOR TITULAR DO CONTRATO	Vitória Regina Silveira Junho - Matrícula 810088-2





GESTOR SUPLENTE DO CONTRATO	Patrícia Aparecida Andrade - Matrícula 14300-5
FISCAL TÉCNICO TITULAR	Aline Monteiro de Oliveira – Matrícula 810109-2
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	Elaine Adriana dos Santos Prado – Matrícula 810119-1
FISCAL ADM TITULAR	Carolina Juliana de Almeida – Matrícula 15923-2
FISCAL ADM SUPLENTE	Paula Thaís da Silveira Silva – Matrícula 810122-1
CÂMARA MUNICIPAL	
GESTOR TITULAR DO CONTRATO	Marcus Paulo Carvalho Nery - Matrícula 791
GESTOR SUPLENTE DO CONTRATO	Suelen Mendes Oliveira - Matrícula 812
FISCAL TÉCNICO E ADM TITULAR	Nicholas Ferreira da Silva - Matrícula 183
FISCAL TÉCNICO E ADM SUPLENTE	Pedro Paulo Pereira Reis - Matrícula 394

JUSTIFICATIVA TÉCNICA E JURÍDICA À DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES COMISSIONADOS

A Lei nº 14.133/2021, em seu art. 117, determina que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante da Administração especialmente designado, admitindo a atuação de terceiros para subsidiar o gestor ou fiscal, nos termos do regulamento. O dispositivo legal não restringe a função de fiscalização apenas a servidores efetivos, mas exige que a designação recaia sobre agente capaz de assegurar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

No caso da contratação de empresa para fornecimento de sistema de gestão pública integrado, com implantação, treinamento e suporte técnico, a designação de servidores não efetivos (comissionados) para as funções de gestão e fiscalização contratual mostra-se juridicamente possível e tecnicamente adequada, desde que observadas as normas aplicáveis e as especificidades do objeto contratado.

A pertinência técnica da designação decorre das características próprias da contratação, que demandam acompanhamento contínuo e especializado, com foco na correta implantação do sistema, na integração dos módulos, na observância dos requisitos técnicos e funcionais, na capacitação dos usuários e na prestação eficiente do suporte técnico. O objeto contratado possui natureza estratégica para a Administração Pública, uma vez que impacta diretamente a execução das rotinas administrativas, contábeis, financeiras, tributárias, patrimoniais e de gestão pública em geral, sendo indispensável o acompanhamento próximo de agentes públicos capazes de garantir a conformidade dos serviços prestados com as necessidades institucionais.

Adicionalmente, a execução contratual envolve etapas complexas e interdependentes, tais como migração de dados, parametrização do sistema, testes operacionais, treinamento de servidores, atendimento técnico e





manutenção contínua, exigindo rigorosa verificação quanto à qualidade, tempestividade e eficiência dos serviços executados. A fiscalização exercida pelos servidores designados é fundamental para monitorar continuamente o cumprimento das obrigações contratuais, avaliar os níveis de desempenho da contratada e assegurar que a solução tecnológica atenda plenamente ao interesse público e às exigências estabelecidas no Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

A designação de servidores comissionados para atuar como gestores e fiscais do contrato, portanto, encontra respaldo jurídico e administrativo, especialmente diante da necessidade de garantir a adequada execução do objeto, a continuidade dos serviços públicos e a consecução dos resultados esperados pela Administração.

Referindo-se aqui especificamente aos servidores:

Lucas Assis Vituriano – Matrícula 22661-1 (Fiscal Técnico Titular)
Eduardo Pereira de Souza – Matrícula 23410-1 (Fiscal Técnico Suplente)
Mauro Alves da Silva Júnior – Matrícula 22664 (Fiscal Administrativo Titular)
Aline Monteiro de Oliveira – Matrícula 810109-2 (Fiscal Técnico Titular)
Elaine Adriana dos Santos Prado – Matrícula 810119-1 (Fiscal Técnico Titular)

Cumprir destacar que a função de fiscal não confere poder decisório discricionário, mas de acompanhamento e registro técnico. Eventuais irregularidades detectadas deverão ser encaminhadas ao gestor do contrato ou à autoridade competente, preservando a cadeia de responsabilidade.

Assim, a designação de servidor não efetivo revela-se juridicamente possível e tecnicamente adequada, desde que:

- I) O agente tenha vínculo formal com a Administração (ex.: cargo em comissão ou contrato temporário);
- II) Seja formalmente designado pela autoridade competente (art. 117, § 1º da Lei nº 14.133/2021);
- III) Receba instruções claras sobre suas atribuições e limites de atuação;
- IV) Atue sob supervisão e reporte regular ao gestor do contrato.

A designação de servidor não efetivo como fiscal do contrato é compatível com a Lei nº 14.133/2021, desde que haja ato formal de designação, observância às normas internas da Administração e garantia de que o agente dispõe de conhecimentos técnicos mínimos necessários à verificação da entrega e instalação dos itens. Essa medida assegura eficiência administrativa, continuidade do serviço público e atendimento ao interesse público primário.

12.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

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

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





Fiscalização Técnica

12.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

12.6.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

12.6.2. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

12.6.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

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

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

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

Fiscalização Administrativa

12.7. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

12.7.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

12.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

12.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

12.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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





penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

12.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

12.13. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

13. DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1 O Município de Pouso Alegre- MG efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias corridos da data do recebimento da Nota Fiscal devidamente atestada, salvo se houver alguma pendência em relação às certidões negativas, caso em que o prazo poderá ser acrescido até que haja regularização das mesmas.

13.2 O pagamento será realizado mediante ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicadas pela Contratada.

13.3 Considera-se data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para crédito a Contratada.

13.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, desde que apresente comprovação oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na Lei Complementar.

13.5 O Município, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir do montante a pagar valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela Contratada, em caso de descumprimento de obrigações previstas neste contrato.

13.5.1 O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

13.6 A CONTRATANTE fica obrigada a efetuar as retenções na fonte do Imposto de Renda (IR) sobre pagamentos que forem devidos a Contratada pessoa física ou jurídica, nos termos da legislação aplicável.

13.6.1 Devem ser observadas, ainda, as disposições do Decreto Municipal nº 5.706/2023, da Lei Federal nº 9.430/1996, das Instruções Normativas da Receita Federal nº 1.234/2012 e nº 2.145/2023, e suas eventuais alterações posteriores.

13.7 Os pagamentos serão distribuídos de acordo com as seguintes regras:

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

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





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

13.8 Da forma de pagamento:

13.8.1 O pagamento das faturas será efetuado em função dos serviços executados, aprovados pela CONTRATANTE através de medição apresentada pela CONTRATADA.

13.8.2 A CONTRATADA apresentará a medição dos serviços efetivamente executados, à Secretaria Municipal de Finanças referente à Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, à Câmara Municipal e ao IPREM. Esta data será considerada como a do adimplemento da obrigação.

13.8.3 A aprovação da medição prévia apresentada pela CONTRATADA não a exime de qualquer das responsabilidades contratuais, nem implica aceitação definitiva dos serviços executados.

13.8.4 Após a aprovação, a CONTRATADA emitirá Nota Fiscal/Fatura no valor da medição definitiva aprovada, acompanhada da planilha de medição de serviços e de memória de cálculo detalhada.

13.8.5 Para pagamento de qualquer Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deverá apresentar o Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e a Contribuições Sociais expedidas pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e CNDT Débitos Trabalhistas.

13.8.6 Havendo erro na apresentação de qualquer dos documentos exigidos nos subitens anteriores ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE. Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

13.8.7. O Município de Pouso Alegre efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias da data do recebimento da nota fiscal devidamente atestada, salvo se houver alguma pendência em relação às certidões negativas, caso em que o prazo poderá ser acrescido até que haja a regularização destas.

13.8.8 O pagamento das parcelas dependerá de medições a serem feitas de acordo com os serviços solicitados e planilha do(s) respectivo(s) serviço(s). Será autorizada a emissão da nota fiscal somente após conferência da documentação por parte da fiscalização.

13.8.9 O Município de Pouso Alegre, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato.

13.8.10 No caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo Município encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

14. ESTIMATIVA DE VALOR

14.1 Inobstante o previsto no art. 6º, XXIII, I, da Lei nº 14.133/2021, as estimativas do valor da contratação serão tratadas diretamente no instrumento convocatório, uma vez que o Termo de Referência é documento preexistente à elaboração da pesquisa de preços (cf. Decreto Municipal nº 5798/2024).

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. São aplicáveis as sanções previstas no Título IV, capítulo I da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes.





- 15.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o processo ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado;
- 15.1.2. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 15.1.3. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 15.1.4. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do Termo Referência;
- 15.1.5. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 15.1.6. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 15.1.7. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato;
- 15.1.8. Fraudar Licitação;
- 15.1.9. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando: agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 15.1.10. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 15.1.11. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 15.1.12. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 15.1.13. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 15.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 15.2.1. advertência;
- 15.2.2. multa;
- 15.2.3. impedimento de licitar e contratar;
- 15.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 15.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 15.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 15.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 15.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 15.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 15.3.6. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.





15.4. Para as infrações previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, a multa será de 10% do valor do contrato licitado.

15.5. Para as infrações previstas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8 a multa será de 30% do valor do contrato licitado.

15.6. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

15.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

15.9. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

15.10. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

15.11. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis conforme estabelece o art. 158. §1º da lei 14.133/2021, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

15.12. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

15.13. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

15.14. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

16. DA MODALIDADE

A escolha da modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica, fundamenta-se na classificação do objeto como serviço comum, conforme a definição estabelecida no Art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021. Trata-se de uma instalação e locação de serviços de telecomunicações cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital por meio de especificações usuais de mercado.

Adicionalmente, a adoção da forma eletrônica cumpre o comando do Art. 17, § 2º, da referida Lei, sendo o meio preferencial para assegurar a transparência, a eficácia e a ampliação da competitividade, garantindo





a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Diante do exposto, e em estrita observância ao princípio da segregação de funções e eficiência administrativa, justifica-se a adoção da modalidade licitatória PREGÃO ELETRÔNICO.

17. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

17.1 O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**, tendo em vista a necessidade de contratação de solução integrada e única para atendimento às exigências legais e operacionais da Administração Pública.

A opção pela contratação em lote decorre da obrigatoriedade de utilização de sistema único e integrado, conforme previsto no Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, que estabelece o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC). O referido normativo determina que os sistemas utilizados pelos entes públicos sejam integrados, permitindo o compartilhamento de dados, a padronização de procedimentos e a consolidação das informações contábeis, financeiras e patrimoniais.

Nesse contexto, o parcelamento do objeto por itens poderia resultar na contratação de fornecedores distintos para módulos interdependentes, comprometendo a integração sistêmica, a interoperabilidade das funcionalidades, a segurança das informações, a responsabilidade técnica pela manutenção da solução e o atendimento aos requisitos legais do SIAFIC.

Dessa forma, a contratação por lote mostra-se tecnicamente necessária e economicamente mais vantajosa para a Administração, assegurando a compatibilidade entre os módulos, a centralização do suporte técnico, a uniformidade das atualizações e a adequada execução contratual, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público..

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 As despesas correspondentes à execução da presente prestação de serviço correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

SECRETARIA	FICHA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	DESCRIÇÃO
FINANÇAS PREFEITURA	600	02.008.0004.0123.0028.2036.33390400000000000000.15000000000	Serviços de tecnologia da informação e comunicação – pessoa jurídica
ADM E FINANÇAS CÂMARA	64	01.02.01.0122.0049.8006.33390400000000000000.15000000000	Serviços de tecnologia da informação e comunicação – pessoa jurídica
ADM INTERNA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA	248	03.004.0004.0122.0018.4013.33390400000000000000.18020000000	Serviços de tecnologia da informação e comunicação – pessoa jurídica





19. DA JUSTIFICATIVA

A Administração Municipal necessita dispor de sistema informatizado de gestão pública capaz de integrar, de forma eficiente, segura e padronizada, os processos administrativos, financeiros, orçamentários e operacionais, com o objetivo de apoiar o atendimento das demandas institucionais e assegurar o adequado funcionamento das atividades públicas essenciais.

A inexistência de uma solução informatizada integrada compromete a consolidação, a confiabilidade e a integridade das informações, ocasionando retrabalho, inconsistências cadastrais, aumento do risco de falhas operacionais e dependência excessiva de procedimentos manuais. Tais limitações impactam negativamente o cumprimento tempestivo das obrigações legais, fiscais, previdenciárias e de prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo, além de reduzir a eficiência da gestão pública e dificultar a tomada de decisões administrativas.

Nesse contexto, torna-se imprescindível a contratação de sistema informatizado de gestão pública em ambiente integralmente web, com centralização do processamento e armazenamento de dados em nuvem, que assegure a integração entre os diversos módulos administrativos e permita o tratamento das informações em tempo real. A adoção dessa solução visa promover maior eficiência operacional, padronização de rotinas, segurança da informação, rastreabilidade dos dados, transparência dos atos administrativos e melhoria da governança pública.

A solução a ser contratada deverá atender de forma integrada às necessidades da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal e do Instituto de Previdência Municipal (IPREM), contemplando, entre outras, as áreas de Planejamento, Contabilidade Pública, Recursos Humanos, Arrecadação, Controle Interno e demais setores administrativos, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade e para a observância dos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público, transparência e governança previstos na legislação vigente.

Diante desse cenário, a contratação justifica-se pela necessidade de dotar o Município de solução tecnológica moderna, eficiente e aderente às práticas atuais de gestão pública, capaz de ampliar o acesso aos serviços públicos, aprimorar a gestão financeira municipal, garantir conformidade legal e oferecer respostas adequadas às demandas crescentes da Administração Pública e da sociedade.

20. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

I. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do resultado do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que demonstrem a situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

II. Cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, sendo considerado habilitado o licitante que apresentar resultado igual ou maior que 1 (um), em todos os índices aqui mencionados:

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

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

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

A empresa que apresentar resultado menor que 1 (um) em qualquer dos índices referidos no subitem acima deverá comprovar patrimônio líquido ou capital social mínimo de 10% (dez por cento) do valor da proposta.





I. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

20.1 Justificativa da Qualificação Econômico-Financeira

A exigência de qualificação econômico-financeira tem por finalidade assegurar que os licitantes possuam condições mínimas de solidez financeira para suportar as obrigações decorrentes da futura contratação, reduzindo riscos de inadimplemento, paralisação contratual ou prejuízos à Administração Pública.

A apresentação do **balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício social**, na forma da lei, permite à Administração verificar a real situação econômico-financeira do licitante, com base em dados oficiais e auditáveis, sendo vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios justamente para garantir fidedignidade e segurança na análise.

A exigência dos **índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG)**, com resultado igual ou superior a 1 (um), busca demonstrar a capacidade da empresa de honrar seus compromissos de curto e longo prazo, evidenciando equilíbrio entre ativos e passivos. Tais índices são amplamente utilizados pela Administração Pública como parâmetros objetivos e razoáveis de avaliação financeira, sem impor restrições excessivas à competitividade do certame.

Dessa forma, as exigências estabelecidas mostram-se **proporcionais, razoáveis e necessárias**, atendendo aos princípios da segurança jurídica, eficiência, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa, conforme preconiza a Lei nº 14.133/2021.

21. DO REAJUSTE

21.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

21.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do detentor, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice O reajuste contratual será feito com base no índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA),[c2.1] exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

21.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o órgão gerenciador pagará ao detentor a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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

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

21.7 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.

21.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

22. DA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO

22.1 Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio neste certame.

22.2 A vedação à participação de empresas em consórcio fundamenta-se nas características do objeto, que consiste na contratação de solução integrada de gestão pública em ambiente web, no modelo SaaS (Software como Serviço), abrangendo, de forma integrada, o fornecimento de licenças de uso, hospedagem da solução em





data center, migração de dados, implantação, customizações, parametrizações, adequação legal, operação assistida, homologação, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, acesso remoto e atualizações.

22.3 Considerando a natureza integrada da solução, entende-se que a execução do objeto por uma única empresa contratada proporciona maior eficiência na gestão contratual, especialmente quanto à responsabilidade pela disponibilidade, desempenho, segurança, continuidade, manutenção, atualização e funcionamento integrado dos módulos e funcionalidades que compõem a plataforma.

22.4 A admissão de empresas em consórcio, no presente caso, não se mostra necessária para viabilizar a execução do objeto, uma vez que as atividades e serviços que compõem a contratação são usualmente disponibilizados de forma integrada por empresas especializadas em soluções de gestão pública em ambiente SaaS, não havendo, portanto, necessidade de associação entre empresas para o atendimento das exigências técnicas estabelecidas.

22.5 A execução integral do objeto por uma única contratada permite a centralização da responsabilidade técnica e operacional, evitando a fragmentação de responsabilidades entre diferentes empresas, especialmente em situações que envolvam indisponibilidade do sistema, falhas de integração, inconsistências de dados, problemas de infraestrutura, atualizações, manutenção e suporte técnico.

22.6 A centralização da responsabilidade contratual também contribui para maior eficiência na fiscalização e gestão do contrato, uma vez que a Administração terá um único responsável pela solução, reduzindo o risco de conflitos de responsabilidade ou de atribuição recíproca de falhas entre empresas distintas.

22.7 Ressalta-se que a vedação não decorre de mera conveniência administrativa, mas das características específicas do objeto e da necessidade de assegurar a integração, a continuidade, a segurança e a adequada responsabilização pela solução contratada, preservando-se, ainda, a competitividade do certame mediante a possibilidade de participação de empresas que individualmente possuam capacidade para executar integralmente o objeto.

22.8 Dessa forma, considerando que o objeto pode ser integralmente executado por empresa especializada em soluções de gestão pública integrada em modelo SaaS e que a contratação exige elevado grau de integração e responsabilidade centralizada, fica vedada a participação de empresas reunidas em consórcio, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Pouso Alegre - MG, 15 de setembro 2026.

Roberta Ferreira Marques de Sousa
Secretária Municipal de Finanças





ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

PROVA DE CONCEITO

1. DA AVALIAÇÃO POR PERFORMANCE:

ITEM	FUNCIONALIDADE	TEMPO MÁX. PARA EXECUÇÃO (S)	ATENDE	
			SIM	NÃO
1.1	Geração de Arquivo AM - Prestação de contas	35s		
1.2	Geração de Relatório Saldo de Dotação	30s		
1.3	Concluir inventário de estoque (100 produtos)	7s		
1.4	Emissão de CDAs Judicial em lote (a cada 5)	11s		
1.5	Prescrição de Dívidas (a cada 100 lançamentos)	40s		
1.6	Geração de Demonstração de Pagamento Efetuados no período de 1 mês – Mínimo de 200 pagamentos	30s		
1.7	Geração de Guia de IPTU (PDF)	12s		
1.8	Cálculo de IPTU (a cada 100 imóveis)	50s		
1.9	Empenhar folha de pagamento (500 func.)	180s		
1.10	Emissão de Balancete de Verificação (ANUAL)	35s		
1.11	Substituição de Arquivos Digitais (PDF)	20s		
1.12	Abertura de Processo e ou/Protocolo	17s		
1.13	Geração de Liquidação	10s		
1.14	Geração de Empenho	15s		
1.15	Cadastro de Pessoa	10s		
1.16	Exclusão de empenho em lote (10)	30s		
1.17	Exclusão de Arquivos digitais em Lote (15)	40s		
1.18	Emissão de Balanço Orçamentário	30s		
1.19	Geração de Arquivo EFD-REIND (R4020) - 30 REGISTROS	40s		
1.20	Baixa tributária Manual por tributo	10s		
1.21	Subdivisão de Conta Contábil	10s		
1.22	Conciliação Bancária – Mínimo 100 Registros por conta	10s		
1.23	Movimentar mês da Contabilidade	15s		
1.24	Geração de Arquivo Siconf - Matriz	10s		
1.25	Geração de Livro Razão de Conta Contábil – Mínimo 50 registros por conta	20s		
1.26	Geração de Relatório MDE Anual	40s		
1.27	Geração de Relatório Gasto com Pessoal	40s		
1.28	Relatório de Contratos a Vencer Anual – Mínimo de 100 Registros	50s		
1.29	Relatório de Saldo de Estoque por Itens (1000)	50s		





1.30	Relatório de Saldo de Estoque por Depósito com no mínimo 50 itens	20s		
1.31	Relatório de Saldo Bancário por Vínculo, com no mínimo 100 contas	40s		

2. DA AVALIAÇÃO ESPECÍFICA POR MÓDULO

ITEM	FUNCIONALIDADE	ATENDE	
		SIM	NÃO
2.1	LICENÇA DE USO - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
2.1.1	Deverá Permitir o cadastro dos instrumentos de planejamento para a fase de elaboração não interferindo na execução para LO, LDO E PPA.		
2.1.2	No cadastro do PPA permitir escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas, permitindo a importação e registro por fonte e por categoria econômica.		
2.1.3	Cadastrar os vínculos para o PPA, LDO E LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais e Secretaria do Tesouro Nacional.		
2.1.4	Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado.		
2.1.5	Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável.		
2.1.6	Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado.		
2.1.7	Permitir importar as contas receitas e despesas de PPA anterior e da LOA.		
2.1.8	Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.		
2.1.9	Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadada e do total a ser gasto para cada ano do PPA, colando o percentual de correção.		
2.1.10	Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada.		
2.1.11	Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA.		
2.1.12	Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destina.		
2.1.13	Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica – LOA.		





2.1.14	Confrontar as receitas e despesas do PPA, LDO E LOA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada.		
2.1.15	Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras, PPA, LDO E LOA.		
2.1.16	Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada, LDO, LOA, PPA.		
2.1.16.1	Demonstrativo das Receitas		
2.1.16.2	Demonstrativo das Despesas		
2.1.16.3	Meta Financeira por Unidade		
2.1.16.4	Meta Física		
2.1.16.5	Programas		
2.1.16.6	Receita por Ano		
2.1.16.7	Receita Consolidado total		
2.1.17	Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada.		
2.1.18	Possuir controle de versão para os instrumentos, PPA, LDO E LOA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão.		
2.1.19	Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata do Manual de Demonstrativos Fiscais.		
2.1.20	Deve emitir o demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.		
2.1.21	Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.		
2.1.22	Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores – RPPS.		
2.1.23	Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.		
2.1.24	Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado		
2.1.25	Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão		





2.1.26	Permitir a gerencia e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14 de Abril de 1999 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04 de Maio de 2001 e Portaria STN 300, de 27 de Junho de 2002.		
2.1.27	Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade.		
2.1.28	Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores.		
2.1.29	Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.		
2.1.30	Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis.		
2.1.31	Gerenciar as dotações constantes no orçamento do município, decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.		
2.1.32	Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução.		
2.1.33	Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou.		
2.1.34	Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso por entidade.		
2.1.35	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA		
2.1.36	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, através de reservas e /ou contingências		
2.1.37	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento		
2.1.38	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF)		
2.1.39	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF)		
2.1.40	Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF)		
2.1.41	Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas		
2.1.42	Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas		
2.1.42.1	Anexo 6 – Programa de Trabalho		
2.1.42.2	Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo		





2.1.42.3	Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão)		
2.1.42.4	d) Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).		
2.1.43	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento		
2.1.44	Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde e pessoal		
2.1.45	Permitir o cadastro de remanejamento, transposição e transferência de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização, de acordo com o art. 167, inciso VI da CR/88		
2.1.46	Permitir a atualização e PPA E LDO através de alteração orçamentária.		
2.1.47	Permitir abrir alteração orçamentária por ato administrativo de alteração de fonte de recurso, conforme Manual do Sicom Vigente		
2.1.48	Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual, bem como a visualização dos limites de crédito adicionais utilizados em relatórios		
2.1.49	Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF e Word, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação e operação de crédito) e apresente somatório de todos os anulações e acréscimos nas dotações		
2.1.50	Possibilitar a geração de decreto de remanejamento, transposição e transferência, em formato PDF e word		
2.1.51	Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade		
2.1.52	Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação		
2.1.53	Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação		
2.1.54	Possuir rotina de verificação de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos		
2.1.55	Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório		
2.1.56	Possuir cadastro das metas de por fonte de recursos e por mês com geração de relatório		
TOTAL DE ITENS QUE ATENDE E NÃO ATENDE			





2.2	LICENÇA DE USO ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, PRESTAÇÃO DE CONTAS		
2.2.1	Permitir o controle das cotas de despesa para o orçamento por entidade.		
2.2.2	Permitir a configuração do controle das cotas para os períodos: bimestral, trimestral e semestral		
2.2.3	Realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês de acordo com o executado nos últimos três anos. Dividindo o valor orçado por 12 meses.		
2.2.4	Possuir ação para que o usuário possa definir qual percentual deseja informar para cada mês do ano e o sistema divide o valor orçado para cada mês de acordo com o percentual informado.		
2.2.5	Permitir o contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento e sobre uma dotação específica.		
2.2.6	Permitir a liberação dos valores contingenciados.		
2.2.7	Permitir transferir valores de uma dotação para outra para controle gerencial.		
2.2.8	Não permitir a emissão de empenho sem saldo de cotas disponível.		
2.2.9	Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa para acompanhamento dos valores.		
2.2.10	Encerramento e Abertura do Exercício		
2.2.10.1	Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.		
2.2.10.2	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado.		
2.2.10.3	Possuir rotina na abertura do exercício para informar os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.		
2.2.10.4	Efetuar antes do encerramento verificação de dados com emissão de relatório de inconsistências.		
2.2.10.5	Possuir no encerramento do exercício, rotina que possibilite o cancelamento e cópia para o exercício seguinte das programações de pagamento que estão em aberto ou aguardando retorno do banco.		
2.2.10.6	Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.		
2.2.10.7	Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.		
2.2.10.8	Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.		
2.2.10.9	Permitir a cópia das notas extras orçamentárias a pagar para o exercício seguinte.		
2.2.10.10	Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente.		





2.2.10.11	Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.		
2.2.11	Execução Orçamentária		
2.2.12	Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.		
2.2.12.1	Permitir para o empenho da despesa, cadastrar histórico padrão e utilizar históricos com texto livre.		
2.2.12.2	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato, buscando no sistema de compras/licitações as informações automaticamente possuir a opção de histórico padrão de texto livre.		
2.2.12.3	Permitir que cada entidade faça a emissão de seus empenhos, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras entidades.		
2.2.12.4	Permitir o gerenciamento de empenhos globais, estimativos e ordinários.		
2.2.12.5	Possibilitar o registro de subempenhos.		
2.2.12.6	Na emissão do empenho ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema mostre uma consulta filtrando todas as dotações que contém aquela informação.		
2.2.12.7	Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação.		
2.2.12.8	Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.		
2.2.12.9	Possibilitar a distinção de contribuinte autônomo/MEI objetivando geração de arquivo para ESOCIAL.		
2.2.12.10	Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas, seguros e empréstimos mantendo controle das mesmas.		
2.2.12.11	Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de controle nos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.		
2.2.12.12	Permitir a visualização de todos os campos do empenho tanto na alteração, quanto na visualização.		
2.2.12.13	Permitir o estorno parcial ou total do empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno.		
2.2.12.14	Permitir o cancelamento do estorno de empenho.		
2.2.12.15	Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.		
2.2.12.16	Permitir o empenhamento automático da folha por Centro de Custo, por Grupo de Centro de Custo, por Grupo de Empenho e por Regime.		





2.2.12.17	Possuir rotina integrada com a folha de pagamento para lançamentos das provisões de férias e 13º salário bem como de seus encargos.		
2.2.12.18	No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra permitir estornar também os itens da ordem.		
2.2.12.19	Permitir a configuração do formulário de empenho, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.		
2.2.12.20	Permitir o gerenciamento dos restos a pagar permitindo consultar o valor empenhado, liquidado e pago.		
2.2.12.21	Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.		
2.2.12.22	Permitir efetuar liquidação sobre empenho global.		
2.2.12.23	Permitir informar as retenções nas liquidações nos casos em que se aplicam.		
2.2.12.24	Permitir informar retenções no momento do pagamento do empenho nos casos em que se aplicam.		
2.2.12.25	Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentária para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho de despesa.		
2.2.12.26	Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação do empenho, com captura de documento no sistema de Nota Fiscal Eletrônica.		
2.2.12.27	Permitir consulta de nota fiscal eletrônica.		
2.2.12.28	Validar na liquidação a emissão documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor..		
2.2.12.29	Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerados num determinado período de uma única vez.		
2.2.12.30	Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.		
2.2.12.31	Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão de empenho, estorno de empenho, liquidação, estorno de liquidação e cancelamento de restos a pagar.		
2.2.12.32	Emitir nota de empenho, nota de estorno de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de liquidação.		
2.2.12.33	Permitir que, nas rotinas de Empenhos, Restos a Pagar e liquidação de empenho seja possível anexar documentos de forma digitalizada.		
2.2.12.34	Permitir na emissão do empenho, na liquidação e no pagamento a validação da existência de débitos do credor com a entidade, com opção de seguir ou retroceder.		
2.2.12.35	Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.		





2.2.12.36	Permitir o controle de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação.		
2.2.12.37	Possuir consulta de empenhos por contrato.		
2.2.12.38	Possuir consulta de excesso de arrecadação por conta de receita e por fonte de recursos.		
2.2.12.39	Permitir a emissão de relatórios de empenhos emitidos, liquidados e pagos consolidando por entidade.		
2.2.12.40	Permitir gerar relatórios de reserva e dos saldos disponíveis das dotações.		
2.2.12.41	Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA consolidando por entidade:		
a)	Receita (Fonte) Despesa (Função).		
b)	Despesa Categoria Econômica (Elemento).		
c)	Despesa Categoria Econômica (Ação).		
d)	Despesa Seg. Categoria Econômica (Órgão).		
e)	Despesa Seg. Cat. Econômica (Órgão Unidade)..		
f)	Despesa por Órgão e Função.		
2.2.12.42	Permitir emissão de relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa.		
2.2.12.43	Possuir relatório da programação mensal das metas de arrecadação comparando o previsto com o arrecadado e possibilitando a emissão consolidada.		
2.2.12.44	Possuir os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas:		
a)	Amortização da Dívida.		
b)	Avaliação das Metas de Resultado Nominal.		
c)	Avaliação das Metas do Resultado Primário.		
e)	Avaliação dos Gastos com Pessoal.		
f)	Comparativo de receita e despesa.		
g)	Avaliação das Metas de Arrecadação.		
h)	Indicadores de Gastos com Saúde.		
i)	Indicadores de Gastos com Educação.		
j)	Renúncia de Receita.		
2.2.12.45	Permitir realizar requisição de diária e/ou adiantamento, e que sistema emita automaticamente o empenho de despesa.		
2.2.12.46	Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.		
2.2.12.47	Permitir, no empenho, pesquisa dos últimos históricos usados para o credor.		
2.2.12.48	Permitir controle de empenho referente a fonte do recurso.		





2.2.12.49	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.		
2.2.12.50	Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.		
2.2.12.51	Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.		
2.2.12.52	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.		
2.2.12.53	Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.		
2.2.12.54	Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.		
2.2.12.55	Permitir cadastrar os precatórios da entidade.		
2.2.12.56	Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.		
2.2.12.57	Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, licitações e contratos.		
2.2.12.58	Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa seja vinculada a obra correspondente.		
2.2.12.59	Permitir gerenciar a situação da obra, cadastrando o tipo da situação (Aguardando Ordem de Compra, Em Andamento, Paralisada/Suspensa, Cancelada e Concluída).		
2.2.12.60	Permitir verificar empenhos relacionados às obras.		
2.2.13	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.		
2.2.13.1	Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos para as contas bancárias.		
2.2.13.2	Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.		
2.2.13.3	Permitir a informação da fonte de recurso no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes.		
2.2.13.4	Permitir o cadastramento das deduções de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis Orçamentários da Secretaria do Tesouro Nacional.		
2.2.13.5	Permitir a inclusão de vários tipos de dedução de receita orçamentária simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.		
2.2.13.6	Permitir incluir receitas extra orçamentárias identificando a fonte de recursos.		
2.2.13.7	Efetuar os lançamentos contábeis de receitas, dedução de receitas e receita extra orçamentária automaticamente.		





2.2.13.8	Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra orçamentária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno e mantendo registro da situação.		
2.2.13.9	Permitir efetuar os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes/destinações de recursos.		
2.2.13.10	Controlar os saldos por conta bancária, e por fonte/destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações).		
2.2.13.11	Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações bancárias automaticamente.		
2.2.13.12	Permitir consultar para cada movimentação bancária incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.		
2.2.13.13	Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida) e a entidade recebedora.		
2.2.13.14	Permitir consultar para cada transferência financeira incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.		
2.2.13.15	Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô.		
2.2.13.16	Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias.		
2.2.13.17	Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.		
2.2.13.18	Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais.		
2.2.13.19	Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software.		
2.2.13.20	Permitir efetuar a baixa dos registros no sistema na geração do borderô.		
2.2.13.21	Permitir agrupar os pagamentos por credor na geração do borderô.		
2.2.13.22	Permitir efetuar o pagamento do borderô de forma manual quando desejado.		
2.2.13.23	Permitir gerar borderô das transferências financeiras realizadas entre as entidades.		
2.2.13.24	Permitir gerar borderô das movimentações bancárias da entidade		





2.2.13.25	Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis.		
2.2.13.26	Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.		
2.2.13.27	Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação.		
2.2.13.28	Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos.		
2.2.13.29	Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.		
2.2.13.30	Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos.		
2.2.13.31	Permitir a emissão de nota de estorno de pagamento.		
2.2.13.32	Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela.		
2.2.13.33	Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária.		
2.2.13.34	Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato.		
2.2.13.35	Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis.		
2.2.13.36	Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.		
2.2.13.37	Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados.		
2.2.13.38	Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores.		
2.2.13.39	Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento.		
2.2.13.40	Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário.		
2.2.13.41	Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação.		
2.2.13.42	Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária.		
2.2.13.43	Permitir um controle das operações financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.		
2.2.13.44	Imprimir recibo das ordens de pagamento.		
2.2.13.45	Permitir reabertura de conciliação bancária.		
2.2.13.46	Permitir consultar as aplicações financeiras, os resgates de aplicação, as transferências bancárias e os depósitos efetuados.		





2.2.13.47	Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.		
2.2.13.48	Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária.		
2.2.13.49	Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.		
2.2.13.50	Emitir relatório de disponibilidade de caixa por fonte de recursos.		
2.2.13.51	Emitir relatório de programação de Pagamentos onde conste as programações por situação: aberta, aguardando retorno do banco, pago por retorno do banco, pago pelo assistente, borderô cancelado, em liberação, liberado, não liberado, cancelado no encerramento.		
2.2.13.52	Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.		
2.2.13.53	Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas.		
2.2.13.54	Permitir a consulta aos lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas.		
2.2.13.55	Possuir integração com o tributário para fazer automaticamente os lançamentos de dívida ativa (inscrição, correção, baixas) bem como os valores dos créditos do exercício.		
2.2.13.56	Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário.		
2.2.13.57	Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.		
2.2.13.58	Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado.		
2.2.13.59	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.		
2.2.13.60	Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos.		
2.2.13.61	Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais, publicando-os automaticamente no Portal da Transparência.		
2.2.13.62	Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios.		
2.2.13.63	Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas.		
2.2.13.64	Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.		
2.2.13.65	Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.		





2.2.13.66	Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.		
2.2.13.67	Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do Tribunal de Contas.		
2.2.13.68	Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento.		
2.2.13.69	Emitir relatório das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade.		
2.2.13.70	Emitir relatório da posição dos precatórios.		
2.2.13.71	Emitir relatório de VPA/VPD por nível de consolidação, permitindo consolidar por entidade.		
2.2.13.72	Permitir o gerenciamento e prestação de contas dos consórcios.		
2.2.13.73	Emitir Balancete Analítico por Fonte, que lista as contas do balancete demonstrando a fonte de recursos, com opção de resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.		
2.2.13.74	Possuir integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização.		
2.2.13.75	Possuir integração com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques.		
2.2.13.76	Possuir integração com o sistema tributário lançando automaticamente na contabilidade os valores de correção, multas, juros, cancelamentos, inscrições e provisão para perdas de dívida ativa tributária e não tributária mantendo assim a integridade entre o sistema contábil e o sistema tributário.		
2.2.13.77	Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde e Educação para utilização na emissão de demonstrativos. 95.Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.		
2.2.13.78	Gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS, com as seguintes informações:		
2.2.13.79	Receitas Municipais: SIOPS;		
2.2.13.80	Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica.		
2.2.13.81	Gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE, com as seguintes informações:		
a)	a. Quadro Resumo das Despesas;		
b)	b. Quadro Consolidado de Despesas;		
c)	c. Demonstrativo da Função Educação.		
2.2.13.82	Efetuar o cálculo de retenção referente ao FUNDEB em receitas em que houver a incidência da mesma.		
2.2.13.83	Permitir a emissão do Balanço Financeiro, mensalmente, nos moldes do DCASP e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;		





2.2.13.84	Permitir a emissão do Balanço Patrimonial, mensalmente, nos moldes do DCASP e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;		
2.2.13.85	Permitir a emissão do Demonstrativo das Variações Patrimoniais, mensalmente, nos moldes do DCASP e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;		
2.2.13.86	Permitir a emissão do Balancete Mensal de Verificação Contábil, nos moldes do DCASP e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;		
2.2.14	5.13 Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:		
a)	Balanço Orçamentário.		
b)	Relatório da Execução das Despesas por Função/Subfunção.		
c)	Relatório da Receita Corrente Líquida.		
d)	Relatório do Resultado Nominal.		
e)	Relatório do Resultado Primário – Estados, Distrito Federal e Municípios.		
f)	Relatório dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.		
g)	Relatório das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE.		
h)	Relatório das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.		
i)	Relatório da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores.		
j)	Relatório da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.		
k)	Relatório da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde.		
l)	Relatório das Parcerias Público Privadas.		
m)	Relatório Simplificado da Execução Orçamentária.		
2.2.15	Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:		
a)	Relatório da Despesa com Pessoal.		
b)	Relatório do Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL.		
c)	Relatório das Operações de Crédito.		
d)	Relatório da Disponibilidade de Caixa.		
e)	Relatório Simplificado de Gestão Fiscal.		
2.2.16	5.13.2 Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:		
a)	Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64).		
b)	Balanço Orçamentário (Lei 4320/64).		
c)	Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103).		
d)	Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105).		
e)	Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64).		
f)	Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64).		
g)	Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa. (NBCASP)		
2.2.17	Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:		
a)	Cronograma de Desembolso – Por Modalidade.		





b)	Cronograma de Desembolso – por Órgão e Unidade.		
c)	Meta do Resultado Primário.		
d)	Metas Arrecadação de Receita.		
e)	Programação Financeira da Receita.		
f)	Receitas por Destinação de Recursos.		
g)	Emitir os relatórios com as informações para SIOPS.		
2.2.18	Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.		
2.2.19	Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.		
2.2.20	Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:		
a)	Balanco Patrimonial.		
b)	Receitas Orçamentárias		
c)	Despesa Orçamentária- Por Elemento.		
d)	Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção.		
e)	Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento.		
f)	Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção.		
g)	Demonstrativo das Variações Patrimoniais.		
h)	Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro.		
2.2.21	Emissão de relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, conforme Instrução Normativa 08/2003, art. 7º, inciso VII, VIII e XI.		
2.2.22	Geração de arquivos nos formatos exigidos pela Secretaria de Previdência, na forma das normas vigentes, para prestações de contas bimestrais e seus respectivos demonstrativos.		
2.2.23	Geração de Arquivo Sicom AM, consolidado.		
TOTAL DE ITENS QUE ATENDE E NÃO ATENDE			
2.3	LICENÇA DE USO PESSOAL, FOLHA DE SERVIDORES E CONTROLE DE PONTO ELETÔNICO		
2.3.1	Disponibilizar estrutura configurável que suporte, simultaneamente, os regimes jurídico estatutário e celetista (CLT), além de processar decisões judiciais e gerir múltiplos exercícios financeiros para fins de prestação de contas.		
2.3.2	Oferecer suporte à criação de diversos planos de cargos e salários, registrando o histórico de vigência e as respectivas referências legais (leis e decretos).		
2.3.3	Integrar ferramenta de edição de texto que permita a manipulação e o armazenamento dos atos normativos dos planos de carreira diretamente na base de dados do sistema.		





2.3.4	Viabilizar a classificação distinta entre cargos de provimento efetivo, cargos em comissão e funções gratificadas, incluindo a gestão de servidores efetivos em cargos comissionados.		
2.3.5	Relacionar cada cargo ao seu respectivo plano de carreira, detalhando níveis, padrões salariais, leis de criação e o quantitativo de vagas autorizadas.		
2.3.6	Executar o reajuste automático de tabelas salariais mediante a aplicação de índices percentuais ou valores nominais predefinidos.		
2.3.7	Manter registro histórico de todas as alterações salariais aplicadas a cargos e funções, garantindo o controle automático dos limites de teto e piso.		
2.3.8	Realizar simulações integrais ou parciais da folha de pagamento em ambiente de teste, sem impactar a integridade ou a consistência dos dados oficiais.		
2.3.9	Processar automaticamente o cálculo de dias trabalhados para eventos de admissão, rescisão, auxílio-maternidade e licenças, utilizando a regra de mês comercial de 30 dias.		
2.3.10	Permitir a inserção de proventos e descontos de forma massiva (lote) ou individualmente, por meio de busca por nome ou matrícula do servidor.		
2.3.11	Gerenciar o encerramento e a rescisão de vínculos contratuais, assegurando o cumprimento das regras específicas para cada tipo de desligamento.		
2.3.12	Configurar tabelas dinâmicas para o cálculo de tributos e benefícios, incluindo INSS, IRRF, Salário Família e Abono Família.		
2.3.13	Criar verbas de pagamento e descontos customizadas, permitindo a vinculação obrigatória da respectiva fundamentação jurídica.		
2.3.14	Estruturar bases de cálculo personalizáveis para subsidiar o processamento das diferentes modalidades de folha de pagamento.		
2.3.15	Compor bases de cálculo utilizando operações de soma, médias de valores, médias de quantidades (horas/faltas) ou multiplicadores sobre outras verbas.		
2.3.16	Automatizar o cálculo de rubricas com incidências cruzadas, bem como o cômputo integral dos encargos patronais devidos pelo órgão.		
2.3.17	Apurar automaticamente vantagens por tempo de serviço, como quinquênios e progressões, permitindo a averbação de períodos externos.		
2.3.18	Disponibilizar editor de fórmulas para a criação de rotinas de cálculo específicas para a folha de pagamento.		
2.3.19	Oferecer ambiente de homologação para testes de fórmulas de cálculo antes de sua implementação no ambiente de produção.		
2.3.20	Suportar a utilização de operadores aritméticos (soma, subtração, multiplicação e divisão) e agrupadores matemáticos (parênteses, colchetes e chaves) na montagem de fórmulas.		





2.3.21	Integrar-se via arquivo magnético com entidades conveniadas, como bancos e associações, utilizando layouts parametrizáveis para empréstimos e convênios.		
2.3.22	Emitir listagens de servidores que atingiram o limite máximo de margem consignável.		
2.3.23	Permitir a escrita de scripts ou linhas de comando programáveis para gerar resultados de cálculo complexos e personalizados.		
2.3.24	Associar campos de observações detalhadas a cada verba de provento ou desconto cadastrada.		
2.3.25	Vincular bases e fórmulas de cálculo às verbas correspondentes para determinar o comportamento do processamento.		
2.3.26	Definir, por rubrica, o critério de arredondamento de valores a ser aplicado durante o cálculo.		
2.3.27	Atribuir verbas de pagamento aos funcionários em lote, por grupos de cargos, regimes jurídicos ou de forma individual.		
2.3.28	Estruturar o organograma e a hierarquia administrativa do órgão, possibilitando a divisão por centros de custo e lotações oficiais.		
2.3.29	Gerenciar o cadastro de convênios com o setor privado para viabilizar descontos em folha e com entes públicos para controle de cessão de pessoal.		
2.3.30	Parametrizar formatos de contas bancárias e agências integradas aos dados da Tesouraria e Contabilidade.		
2.3.31	Configurar convênios bancários para a geração de arquivos de remessa de crédito de salários em conta corrente.		
2.3.32	Criar tipos de afastamento configuráveis para suspender automaticamente o pagamento ou a contagem de tempo de serviço, férias e 13º salário.		
2.3.33	Relacionar os afastamentos cadastrados aos códigos obrigatórios da tabela do SEFIP e eSocial.		
2.3.34	Adicionar campos extras ilimitados no cadastro de pessoal, definindo tipos de dados (texto, número, data) e máscaras de preenchimento.		
2.3.35	Registrar a trajetória acadêmica e formação escolar dos servidores para fins de pontuação e evolução na carreira.		
2.3.36	Gerenciar tabelas de horários e escalas de trabalho ilimitadas, vinculando-as aos registros dos servidores.		
2.3.37	Comunicar-se com equipamentos de registro de ponto eletrônico para controle de assiduidade, entradas e saídas.		
2.3.38	Configurar tolerâncias de atrasos e antecipações conforme a política de recursos humanos da administração.		
2.3.39	Importar automaticamente dados de ocorrências (horas extras e faltas) provenientes de relógios de ponto ou arquivos externos.		
2.3.40	Possibilitar o registro de presença via interface de computador em locais desprovidos de equipamentos de ponto físico.		





2.3.41	Emitir espelhos de ponto detalhados e permitir a apuração configurável das marcações.		
2.3.42	Registrar penalidades administrativas que impliquem na perda de tempo de serviço ou vantagens funcionais.		
2.3.43	Gerenciar benefícios como vale-transporte, cestas básicas e planos de saúde, permitindo a mensuração de valores e quantidades para desconto.		
2.3.44	Criar categorias distintas de folha (normal, 13º, férias, complementar) para utilização conforme a necessidade operacional.		
2.3.45	Manter cadastro funcional completo com dados biográficos, documentos (RG, CPF, PIS, CTPS), dotações orçamentárias e históricos de eventos.		
2.3.46	Disponibilizar tela de seleção avançada para busca de servidores por múltiplos critérios e permitir a emissão de relatórios personalizados a partir dos filtros aplicados.		
2.3.47	Exportar dados funcionais em formatos XLS e TXT diretamente das telas de consulta.		
2.3.48	Automatizar o fluxo de concessão de férias normais e prêmio, com cálculo imediato dos reflexos financeiros.		
2.3.49	Registrar e controlar a concessão de diárias, lotações e órgãos pagadores de forma integrada.		
2.3.50	Manter histórico auditável de todas as evoluções de carreira, promoções e vantagens decorrentes de tempo de serviço.		
2.3.51	Viabilizar o cálculo automático de rescisões e adiantamentos de 13º salário, com a devida integração contábil e alertas de término de contrato.		
2.3.52	Processar pensões alimentícias judiciais com base em fórmulas variáveis, realizando o débito no servidor e o crédito ao beneficiário.		
2.3.53	Permitir o recálculo de períodos anteriores para apuração de diferenças salariais e geração de folhas complementares.		
2.3.54	Gerenciar débitos de valores líquidos negativos, criando créditos automáticos para compensação nos pagamentos subsequentes.		
2.3.55	Oferecer ferramenta de comparação de cálculos entre folhas de diferentes competências para identificar divergências de valores.		
2.3.56	Garantir integração nativa com o sistema de Contabilidade para registros automáticos após o fechamento da folha.		
2.3.57	Emitir gráficos gerenciais de evolução de gastos, admissões e desligamentos para análise da gestão.		
2.3.58	Gerar arquivos obrigatórios para prestação de contas (SICOM, eSocial, DCTFWeb).		
2.3.59	Emitir Certidões de Tempo de Serviço e viabilizar a consulta de contracheques e informes de rendimentos via internet/intranet.		
2.3.60	Bloquear alterações em folhas já encerradas e integradas à contabilidade, garantindo a imutabilidade dos dados fiscais.		





2.3.61	Realizar a gestão de Segurança e Medicina do Trabalho (SST), incluindo controle de ASO, CAT, PPRA, LTCAT e emissão de PPP individual ou coletivo.		
2.3.62	Gerenciar o fluxo de concursos públicos, desde a inscrição e importação de dados da organizadora até a classificação e nomeação.		
2.3.63	Possibilitar a avaliação de desempenho funcional e o gerenciamento de cursos extracurriculares solicitados pelos servidores.		
2.3.64	Integrar o Portal da Transparência de forma parametrizável, permitindo a publicação de proventos e descontos conforme a legislação.		
2.3.65	Suportar a importação de marcações de frequência via arquivos digitais no padrão oficial vigente (AFD) estabelecido pelos órgãos reguladores.		
2.3.65.1	Permitir a parametrização de regras de jornada, incluindo definição de horário noturno, tolerâncias para atrasos ou faltas, tempos mínimos para cômputo de horas extras e critérios para desconsiderar registros duplicados, com suporte a exceções por regime jurídico.		
2.3.65.2	Gerenciar calendários de feriados e pontos facultativos, assegurando o tratamento diferenciado desses dias durante a apuração automática da frequência.		
2.3.65.3	Operar sistema de Banco de Horas e Banco de Dias de forma independente, permitindo lançamentos manuais de créditos e débitos, compensações, baixas para pagamento em folha e anexação de justificativas.		
2.3.65.4	Automatizar o estorno de saldos credores de banco de horas conforme critérios de validade e regime configurados pela administração.		
2.3.65.5	Viabilizar o controle de horas extras mediante fluxo de autorização prévia, condicionando o processamento dos lançamentos à existência de permissão no sistema.		
2.3.65.6	Gerenciar escalas de sobreaviso, calculando automaticamente as horas devidas e permitindo configurar se o tempo efetivamente trabalhado durante a escala deve ou não ser deduzido do total.		
2.3.65.7	6.65.7 Implementar rotinas de abono automático para "hora atividade", férias, licenças, afastamentos e feriados, integrando as informações registradas em outros módulos do sistema.		
2.3.65.8	6.65.8 Oferecer flexibilidade na configuração de escalas de trabalho (semanais, por turno ou livre), suportando a compensação diária automática de jornada.		
2.3.65.9	6.65.9 Disponibilizar serviços de registro de ponto via portal web (mediante autenticação ou biometria), com ferramentas de segurança para restrição por endereço de IP.		
2.3.65.10	Possibilitar a manutenção auditável dos registros importados, garantindo que a marcação original seja preservada em caso de ajustes manuais pelo gestor.		





2.3.65.11	Executar o processamento massivo das ocorrências de ponto com filtros por período, unidade administrativa, cargo e lote, gerando os respectivos eventos para a folha de pagamento.		
2.3.65.12	Permitir o fechamento de períodos de apuração por data ou servidor, bloqueando novas importações ou alterações após a consolidação dos dados.		
2.3.65.13	Emitir Espelho de Ponto detalhado, identificando registros originais, ajustados e a carga horária esperada versus a realizada, com opção de envio automático por e-mail ao servidor.		
2.3.65.14	Disponibilizar painéis de indicadores (BI) e gráficos sobre absenteísmo, saldos de banco de horas e recorrência de faltas com histórico dos últimos 12 meses.		
TOTAL DE ITENS QUE ATENDE E NÃO ATENDE			
2.4	LICENÇA DE USO - GESTÃO DE COMPRAS, PROCESSOS LICITATÓRIOS E GESTÃO DE CONTRATOS		
2.4.1	Disponibilizar cadastro de materiais e serviços com campos para descrição resumida e detalhada (sem trava de caracteres), permitindo a organização por grupos, classes, subclasses e vinculação a múltiplas unidades de medida.		
2.4.2	Permitir a classificação dos itens por tipo (Consumo, Permanente, Serviço ou Obras) e por categoria de estocagem (Perecível, Estocável, Combustível, etc.).		
2.4.3	Oferecer flexibilidade para a criação de campos personalizados no cadastro de produtos, aceitando formatos numéricos, textuais ou seleções em listas (combobox).		
2.4.4	Viabilizar a associação de itens do catálogo a marcas previamente homologadas pela administração.		
2.4.5	Vincular produtos a elementos de despesa específicos, bloqueando a aquisição caso haja incompatibilidade contábil no momento do pedido.		
2.4.6	Disponibilizar consulta ao histórico completo de suprimentos do item, exibindo valores praticados, fornecedores anteriores e números de ordens de compra.		
2.4.7	Implementar fluxo de solicitação de novos itens com notificações automáticas (sistema/e-mail) para o setor de cadastro, prevendo alertas de aprovação (com envio de código) ou reprovação (com justificativa).		
2.4.8	Registrar comissões de licitação (permanentes ou especiais), pregoeiros e leiloeiros, vinculando os atos de designação (portarias/decretos), membros e suas respectivas atribuições funcionais.		
2.4.9	Formalizar processos administrativos com numeração sequencial, identificação de objeto e modalidade, assegurando o vínculo com requisições e pesquisas de preço. Em casos de contratação direta, deve exigir o fundamento legal específico (incisos de dispensa ou inexigibilidade).		





2.4.10	Sugerir automaticamente a numeração dos processos de forma sequencial anual, podendo ser segmentada por modalidade ou por objeto.		
2.4.11	Permitir a instrução inicial do processo sem definição imediata da modalidade, possibilitando a escolha técnica após a emissão do parecer jurídico.		
2.4.12	Gerenciar o ciclo de vida das licitações e contratações diretas via (fluxograma), com sinalização visual por cores para cada fase, impedindo o avanço para etapas subsequentes sem a conclusão da anterior e oferecendo suporte consultivo (tópicos de ajuda) em cada estágio.		
2.4.13	Permitir a anexação de arquivos digitais em diversos formatos (PDF, DOCX, XLSX, imagens, comprimidos) diretamente no cadastro da minuta do edital e demais fases do processo.		
2.4.14	Automatizar a geração de documentos padronizados (editais, atas, avisos, termos de adjudicação/homologação e pareceres), armazenando-os no banco de dados e permitindo a substituição por versões revisadas.		
2.4.15	Registrar e armazenar formalmente os pareceres técnicos, contábeis e jurídicos dentro do corpo do processo licitatório.		
2.4.16	Controlar a interposição de recursos e impugnações, permitindo o registro das defesas, contrarrazões e as respectivas decisões fundamentadas da administração.		
2.4.17	Possibilitar a anulação ou revogação (total ou parcial) de processos, registrando o motivo legal e o impacto em quantidades ou valores.		
2.4.18	Executar o rito de classificação de propostas para Pregões conforme os critérios da Lei Federal nº 10.520/2002 e atualizações.		
2.4.19	Disponibilizar painel de lances prático para o pregoeiro, com suporte a lances por item ou lote, cronômetro de rodada configurável, definição de valor mínimo de lance e registro de desistências/declínios em tempo real.		
2.4.20	Possuir campo específico para registro da etapa de negociação de preços com o licitante vencedor após a fase de lances.		
2.4.21	Aplicar automaticamente os critérios de desempate e preferência para ME, EPP e Cooperativas, conforme a Lei Complementar 123/2006.		
2.4.22	Gerenciar o check-list de documentos de habilitação apresentados pelos licitantes durante a sessão.		
2.4.23	Registrar as propostas financeiras de todos os participantes, gerando mapas comparativos automáticos e identificando as ofertas mais vantajosas.		
2.4.24	Registrar a desclassificação de propostas ou inabilitação de licitantes, exigindo a inserção de data, motivo e fundamentação.		
2.4.25	Em casos de inabilitação no Pregão, permitir a convocação imediata do licitante remanescente (próximo na ordem) para negociação e julgamento.		
2.4.26	Centralizar na consulta do processo todas as informações correlatas: lances, requisições, vencedores, dotações, ordens de compra e atos de homologação.		





2.4.27	Gerenciar licitações multi-entidade (ex: Prefeitura e Câmara), onde uma entidade lidera o processo e as demais participam apenas para fins de emissão de pedidos e ordens de compra.		
2.4.28	Oferecer fluxo específico para licitações de publicidade e propaganda, com sessões cegas para abertura de envelopes e julgamento de técnica e preço conforme Lei 12.232/10.		
2.4.29	Realizar a classificação automática em licitações de "Técnica e Preço" baseada em índices e pontuações previamente configurados.		
2.4.30	Integrar-se nativamente com a Contabilidade para realizar a reserva de dotação automática no início do processo, bloqueando o saldo orçamentário necessário.		
2.4.31	Liberar automaticamente o saldo remanescente (diferença entre o valor estimado e o valor adjudicado) no momento da finalização do processo, sem necessidade de intervenção manual.		
2.4.32	Registrar as publicações oficiais das licitações, identificando o veículo de comunicação e a data de veiculação.		
2.4.33	Gerenciar Atas de Registro de Preços (ARP), controlando saldos, validade e permitindo alterações de fornecedores ou preços (reequilíbrio) quando juridicamente amparado.		
2.4.34	Permitir o reaproveitamento de dados de processos anteriores através da funcionalidade de cópia/duplicidade, visando celeridade administrativa.		
2.4.35	Configurar cotas de reserva e exclusividade para ME/EPP em processos de chamamento público ou credenciamento.		
2.4.36	Sincronizar automaticamente documentos e dados com o Portal da Transparência, permitindo selecionar quais arquivos (editais, atas, contratos, pareceres) serão publicados.		
2.4.37	Gerenciar contratos administrativos em todo o seu ciclo: assinaturas, publicações, aditivos de valor (acréscimo/supressão) e prorrogações de prazo.		
2.4.38	Registrar rescisões contratuais com base na Lei 14.133/2021, permitindo gerar impedimentos para o fornecedor e iniciar novos processos de dispensa decorrentes da interrupção.		
2.4.39	Validar limites legais para aditivos, bloqueando alterações que ultrapassem os percentuais permitidos, ressalvadas as atualizações monetárias.		
2.4.40	Registrar apostilamentos para reajustes de preços previstos em contrato ou alterações de dotação orçamentária que não exijam termo aditivo.		
2.4.41	Emitir alertas automáticos configuráveis sobre o vencimento de vigências contratuais via e-mail ou avisos no sistema ("pop-ups").		
2.4.42	Designar gestores e fiscais de contrato, permitindo o acompanhamento individualizado da execução contratual.		
2.4.43	Manter Cadastro de Fornecedores com emissão de CRC (Certificado de Registro Cadastral) numerado e controle de validade de certidões.		





2.4.44	Realizar o bloqueio ou suspensão temporária de fornecedores, impedindo sua participação em novos certames ou contratações durante o período da sanção.		
2.4.45	Validar a regularidade documental do fornecedor automaticamente no momento da emissão de ordens de compra ou assinatura de contratos.		
2.4.46	Registrar índices de saúde financeira dos fornecedores (capital social, índices de solvência, etc.) e emitir Atestados de Capacidade Técnica baseados no histórico de fornecimento.		
2.4.47	Emitir Ordens de Compra/Serviço (Ordinárias, Globais ou Estimativas), vinculando data de entrega, condições de pagamento e recurso orçamentário.		
2.4.48	Permitir o parcelamento de empenhos globais através de subempenhos vinculados à ordem de compra original.		
2.4.49	Possibilitar o estorno de itens ou da ordem de compra integral, com comunicação direta para o estorno do empenho contábil.		
2.4.50	Controlar o saldo pendente de entrega nas ordens de compra, exibindo o que já foi recebido e o remanescente em quantidade e valor.		
2.4.51	Bloquear a emissão de pedidos vinculados a Atas de Registro de Preços com validade expirada.		
2.4.52	Realizar pesquisas de mercado para estimativa de custos, calculando automaticamente médias, valores mínimos e máximos.		
2.4.53	Disponibilizar ferramenta de cotação on-line, onde fornecedores inserem preços diretamente em um portal, permitindo a importação automática desses dados para o mapa comparativo.		
2.4.54	Integrar o fluxo de requisição de compras com o processo administrativo, permitindo o acompanhamento do "status" do pedido entre os setores.		
2.4.55	Restringir a abertura de requisições por centro de custo, garantindo que o usuário visualize apenas as demandas de sua unidade administrativa.		
2.4.56	Emitir relatórios de alerta para identificar possíveis fracionamentos indevidos de despesa, baseados no acumulado de compras por elemento e fornecedor.		
2.4.57	Oferecer suporte à "Proposta Digital", permitindo que licitantes enviem planilhas criptografadas que são importadas sem necessidade de redigitação.		
2.4.58	Integrar-se via Web Service com plataformas de pregão eletrônico (Compras Públicas, BLL, E-licitações do Banco do Brasil), importando atas, lances e documentos automaticamente.		
2.4.59	Bloquear a homologação de processos caso falem dados obrigatórios para o envio ao SICOM (TCEMG).		
2.4.60	Disponibilizar menu de auditoria e validação (Pré-validador) para arquivos do SICOM, com diagnóstico de erros e sugestões de correção		
TOTAL DE ITENS QUE ATENDE E NÃO ATENDE			





2.5	LICENÇA DE USO – PATRIMÔNIO E FROTA		
2.5.1	Viabilizar o registro de ativos móveis e imóveis, permitindo identificar a modalidade de ingresso (compra direta, doação, comodato, permuta ou outras formas de incorporação configuráveis).		
2.5.2	Automatizar a inclusão de ativos a partir de empenhos ou ordens de compra, importando dados de fornecedor, valores, descrições e classificações contábeis sem necessidade de redigitação.		
2.5.3	Sincronizar a conta contábil do ativo permanente utilizada na execução orçamentária com o registro patrimonial, garantindo a paridade de saldos entre os módulos.		
2.5.4	Monitorar o saldo residual de itens empenhados, impedindo a incorporação em duplicidade de um mesmo produto ou serviço.		
2.5.5	Permitir a expansão das categorias de bens para além de móveis e imóveis, conforme a necessidade de segmentação da entidade.		
2.5.6	Disponibilizar ferramenta de customização de telas, permitindo ao usuário adicionar campos específicos para modelar o cadastro de acordo com as particularidades do ativo.		
2.5.7	Integrar o cadastro de bens imóveis à base de dados imobiliária do município, compartilhando informações geográficas e cadastrais.		
2.5.8	Oferecer funcionalidade de cadastro em lote para recebimento de grandes volumes de ativos idênticos de forma célere.		
2.5.9	Restringir a visibilidade de ativos em consultas conforme a responsabilidade direta de cada usuário cadastrado.		
2.5.10	Registrar e acompanhar o estado de conservação dos ativos (ex: excelente, bom, regular, inservível).		
2.5.11	Monitorar a situação operacional do bem, identificando se o mesmo encontra-se em uso, locado, cedido, em manutenção preventiva ou corretiva.		
2.5.12	Disponibilizar filtro de consulta específico para identificação de ativos que já atingiram o seu valor residual estabelecido.		
2.5.13	Oferecer múltiplos mecanismos de busca, incluindo códigos de barras/patrimônio, localização física, responsável, descrição técnica ou código do produto.		
2.5.14	Centralizar a gestão do ciclo de vida do ativo, facilitando operações de classificação, movimentação interna, alteração de localidade e processos de baixa.		
2.5.15	Manter registro de comissões patrimoniais, vinculando o ato legal de designação e seus integrantes para fins de reavaliação, depreciação e inventário anual.		
2.5.16	Atualizar a situação e o estado de conservação dos ativos diretamente através das rotinas de inventário periódico.		





2.5.17	Permitir a execução de inventários parciais ou totais agrupados por unidade administrativa, responsável, conta contábil ou classe de bens.		
2.5.18	Efetuar a transferência automática de localidade no sistema quando for detectada divergência entre a alocação física e a registrada durante o inventário.		
2.5.19	Registrar as informações coletadas em campo durante o inventário, atualizando o status de localização e conservação em tempo real.		
2.5.20	Gerar relatórios de divergência para itens inventariados fora de sua lotação de origem ou com status inconsistente.		
2.5.21	Emitir termos de abertura e encerramento de inventário, acompanhados da listagem detalhada dos ativos conferidos.		
2.5.22	Registrar de forma cronológica todas as mutações do ativo, sejam elas físicas (transferências) ou financeiras (agregação de valor, reavaliação e depreciação).		
2.5.23	Disponibilizar o dossiê histórico do bem, reunindo movimentações, registros de inventário e anexos digitais (como fotos e documentos comprobatórios).		
2.5.24	Vincular e permitir a rastreabilidade direta do número do empenho ou ordem de compra no corpo do cadastro do ativo.		
2.5.25	Processar individualmente a depreciação e reavaliação, mantendo o comparativo entre o valor contábil anterior e o novo valor ajustado.		
2.5.26	Estruturar a gestão do patrimônio de forma segregada por Unidade Gestora ou Entidade.		
2.5.27	Automatizar a transferência de ativos entre entidades distintas (ex: Prefeitura para Câmara), realizando a baixa e a incorporação automática com opção de estorno auditável.		
2.5.28	Aplicar metodologias de reavaliação e depreciação em estrita observância às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).		
2.5.29	Personalizar os motivos para baixa de ativos (alienação, furto, sucateamento, etc.) conforme os fluxos internos da instituição.		
2.5.30	Gerar relatórios operacionais customizados a partir dos filtros de consulta aplicados pelo gestor.		
2.5.31	Emitir etiquetas patrimoniais com identificação visual (brasão), numeração e código de barras para controle físico.		
2.5.32	Garantir a interoperabilidade de dados com os módulos de Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Gestão de Frotas e Tributos.		
2.5.33	Implementar fluxo de solicitação de transferência com sistema de notificações e alertas para os responsáveis pelas unidades de destino.		
2.5.34	Emitir relatórios analíticos por situação jurídica, departamento, espécie de bem e períodos de aquisição.		
2.5.35	Disponibilizar a visualização dos reflexos contábeis (lançamentos) gerados por cada movimentação patrimonial.		





2.5.36	Gerar e registrar Termos de Responsabilidade individuais, por setor ou por detentor da carga patrimonial.		
2.5.37	Emitir Termos de Baixa Patrimonial para formalização do descarte ou alienação de bens.		
2.5.38	Executar rotina de fechamento mensal com cálculo automático de depreciação para os ativos vigentes no período.		
2.5.39	Permitir o estorno do fechamento mensal, desde que o período contábil correspondente ainda esteja aberto para ajustes.		
2.5.40	Produzir estatísticas gerenciais com agrupamentos variados (Centro de Custo, Conta Contábil e Tipo de Ativo) para suporte à decisão.		
2.5.41	Fornecer listagem de manutenções agendadas e executadas, visando o controle do custo de manutenção do ativo.		
2.5.42	Viabilizar a avaliação de ativos baseada em fórmulas matemáticas editáveis e configuráveis pelo usuário final.		
2.5.42.1	Oferecer ferramentas para a administração e o monitoramento integral de custos operacionais relacionados à frota de veículos automotores, máquinas pesadas e equipamentos.		
2.5.42.2	Garantir interoperabilidade nativa com o cadastro de bens patrimoniais, assegurando a unicidade de dados e permitindo que alterações de lotação ou centro de custo no patrimônio sejam replicadas automaticamente no módulo de frotas.		
2.5.42.3	Disponibilizar repositório digital para anexação de múltiplos documentos e mídias (fotos, infrações, comprovantes de pagamento e certificados) vinculados ao registro do veículo, suportando formatos diversos de imagem, texto, planilhas e arquivos técnicos.		
2.5.42.4	Viabilizar a emissão de autorizações para abastecimento, permitindo tanto a geração de formulários para preenchimento manual quanto a integração com ordens de serviço eletrônicas pré-existentes.		
2.5.42.5	Gerenciar o fluxo de autorizações prévias para a execução de serviços de manutenção ou fornecimento de combustíveis e lubrificantes.		
2.5.42.6	Possibilitar a apropriação de despesas financeiras a partir das autorizações de serviço devidamente executadas.		
2.5.42.7	Registrar e vincular gastos oriundos de processos licitatórios ou contratações diretas (dispensas), mantendo a rastreabilidade do saldo contratual.		
2.5.42.8	Implementar controle específico para substituição de pneumáticos, com registro automático do custo e histórico de trocas por veículo.		
2.5.42.9	Monitorar a utilização da frota registrando, obrigatoriamente, o condutor responsável, a unidade requisitante, o tempo de operação e a quilometragem ou horímetro percorrido.		
2.5.42.10	Administrar o cronograma de manutenções preventivas e corretivas, revisões periódicas, lubrificação e reparos, realizados em oficinas próprias ou em estabelecimentos credenciados.		





2.5.42.11	Oferecer interface para consulta a tabelas de referência de preços de mercado de veículos (ex: Tabela FIPE) para fins de avaliação e inventário.		
2.5.42.12	Gerenciar o calendário de obrigações tributárias e administrativas, incluindo licenciamento anual, seguros obrigatórios e facultativos.		
2.5.42.13	Disponibilizar tabela atualizada de infrações de trânsito em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro (CTB).		
2.5.42.14	Centralizar o gerenciamento de multas, permitindo o registro da localidade da infração, enquadramento no CTB, identificação do condutor e data de vencimento para pagamento.		
2.5.42.15	Oferecer histórico permanente e consultável de todas as notificações de autuação e penalidades vinculadas à frota.		
2.5.42.16	Registrar a quitação financeira das infrações, mantendo o controle contábil dos pagamentos realizados.		
2.5.42.17	Controlar o fluxo logístico dos veículos, registrando horários de saída/retorno e distância percorrida, com suporte à emissão de planilhas de bordo para acompanhamento físico.		
2.5.42.18	Permitir o agendamento prévio de viagens, deslocamentos técnicos e paradas para manutenção, evitando conflitos de escala.		
2.5.42.19	Gerenciar o cadastro de rotas frequentes e itinerários fixos, otimizando o planejamento de deslocamentos.		
2.5.42.20	Apresentar painel consolidado ("Dashboard") que reúna todo o histórico operacional, financeiro e administrativo do veículo em uma interface única de visualização.		
2.5.42.21	Disponibilizar filtros para acompanhamento de taxas anuais e cronogramas de manutenção (previstas vs. realizadas).		
2.5.42.22	Registrar ocorrências e sinistros, vinculando os dados funcionais dos servidores envolvidos para fins de apuração e estatística.		
2.5.42.23	Oferecer funcionalidade específica para controle de portaria/guarita, agilizando o registro de entrada e saída de veículos da garagem municipal.		
2.5.42.24	Gerenciar apólices de seguros facultativos e coberturas de assistência 24h contratadas para a frota.		
2.5.42.25	Validar automaticamente a situação da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dos condutores, impedindo a designação de motoristas com documento vencido ou sem habilitação compatível no cadastro.		
2.5.42.26	Manter cadastro de motoristas (próprios ou terceirizados) integrado aos dados de Recursos Humanos, detalhando categorias e validades de habilitação.		
2.5.42.27	Monitorar o acúmulo de pontuação por infrações de trânsito no prontuário do condutor, alertando sobre riscos de suspensão do direito de dirigir.		
2.5.42.28	Suportar o controle de utilização por diferentes medidores, incluindo hodômetro (quilometragem), horímetro (horas de trabalho) ou estimativa para equipamentos sem marcador.		





2.5.42.29	Permitir a parametrização customizada para o cadastro de máquinas pesadas, com campos obrigatórios específicos para este tipo de maquinário.		
2.5.42.30	Aplicar níveis de acesso e visibilidade por secretaria, restringindo a gestão dos veículos aos usuários responsáveis por suas respectivas unidades.		
2.5.42.31	Possibilitar o lançamento externo de abastecimentos por parceiros credenciados (postos de combustíveis), mediante autenticação e apresentação de autorização eletrônica.		
2.5.42.32	Cadastrar destinos recorrentes e pontos de parada para fins de planejamento logístico e auditoria de rotas.		
2.5.42.33	Disponibilizar agenda de disponibilidade para reserva de veículos e máquinas por períodos determinados.		
2.5.42.34	Consultar o saldo disponível de combustíveis vinculados aos contratos de fornecimento vigentes.		
2.5.42.35	Oferecer catálogo de modelos e especificações técnicas de veículos para padronização cadastral.		
2.5.42.36	Produzir relatórios analíticos de custos agrupados por departamento, período cronológico, veículo individual ou fornecedor de serviços.		
2.5.42.37	Gerar dossiês completos do veículo com possibilidade de aplicação de filtros dinâmicos para exportação de dados.		
2.5.42.38	Analisar a eficiência energética da frota, calculando a média de consumo por veículo e classificando o desempenho (alto, normal ou baixo consumo) conforme parâmetros predefinidos.		
2.5.42.39	Exportar dados e arquivos eletrônicos para os órgãos de fiscalização e controle externo, em conformidade com as normas vigentes de prestação de contas.		
TOTAL DE ITENS QUE ATENDE E NÃO ATENDE			
2.6	LICENÇA DE USO – SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO		
2.6.1	Monitorar integralmente o fluxo de materiais, abrangendo operações de entrada, saída e transferências internas, com atualização dos saldos em tempo real após cada registro.		
2.6.2	Automatizar o atendimento de requisições, com sistema que sugere quantidades disponíveis e impede a liberação de itens sem saldo em estoque.		
2.6.3	Configurar alertas e limites para o estoque mínimo, visando prevenir a ruptura de suprimentos essenciais.		
2.6.4	Implementar gestão de cotas de consumo por unidade administrativa, permitindo estipular tetos mensais para a requisição de materiais por cada departamento.		
2.6.5	Disponibilizar consulta ao histórico de preços das aquisições mais recentes para subsidiar estimativas de custos e novos processos de compra.		





2.6.6	Identificar automaticamente a necessidade de reposição de itens e permitir a abertura direta de solicitações ao setor de Compras.		
2.6.7	Integrar-se ao módulo de Compras para realizar o recebimento de materiais via importação de ordens de compra ou pelo lançamento de notas fiscais, vinculando fornecedores e centros de custo.		
2.6.8	Viabilizar a abertura de pedidos eletrônicos de materiais ao almoxarifado central, permitindo o acompanhamento de pendências e do status de entrega.		
2.6.9	Suportar o atendimento parcial de requisições, mantendo o controle rigoroso sobre o saldo remanescente que ainda não foi fornecido ao solicitante.		
2.6.10	Utilizar a estrutura de centros de custo para classificar e apropriar o consumo de materiais por setor ou secretaria.		
2.6.11	Processar o cálculo do preço médio ponderado dos itens de forma automática, atualizando o valor do estoque a cada nova entrada de mercadoria.		
2.6.12	Gerenciar a abertura e o encerramento de inventários periódicos, bloqueando qualquer movimentação física ou financeira dos itens enquanto o processo de conferência estiver ativo.		
2.6.13	Permitir que o gestor realize bloqueios administrativos por depósito específico ou por produto, impedindo entradas e saídas sempre que necessário.		
2.6.14	Oferecer painel de monitoramento de prazos de validade, destacando itens já vencidos ou com vencimento próximo (ex: próximos 30 dias).		
2.6.15	Garantir a interoperabilidade com a Contabilidade, enviando dados de movimentação para os devidos lançamentos patrimoniais e de consumo.		
2.6.16	Emitir a Ficha de Controle de Estoque (analítica ou sintética), detalhando a movimentação por material, período e saldo anterior.		
2.6.17	Produzir relatórios de fluxos (entradas/saídas) filtrados por produto, número de nota fiscal ou unidade requisitante.		
2.6.18	Gerar demonstrativos financeiros do depósito, apresentando os valores monetários das entradas, saídas e o saldo financeiro atual do período.		
2.6.19	Disponibilizar resumo anual consolidado, exibindo a evolução mensal dos saldos financeiros e o fechamento do exercício por estoque.		
2.6.20	Controlar a validade por lotes de materiais, com filtros por almoxarifado, período de vencimento e status dos produtos.		
2.6.21	Executar rotina de fechamento ("virada") mensal para consolidação dos dados e atualização do período de competência no módulo.		
2.6.22	Formalizar o fornecimento de itens mediante a emissão do comprovante/recibo de entrega de materiais.		
2.6.23	Suportar a movimentação de estoque e conferência via leitura de código de barras.		
2.6.24	Elaborar análises gerenciais avançadas, incluindo relatórios de Consumo Médio Mensal e classificação por Curva ABC (importância e giro).		





2.6.25	Manter rastreabilidade total através do controle de lotes de fabricação e fornecimento.		
TOTAL DE ITENS QUE ATENDE E NÃO ATENDE			
2.7	LICENÇA DE USO - MÓDULO DE PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL		
2.7.1	Garantir a gestão integral do ciclo de vida documental em meio eletrônico, assegurando a tramitação digital ponta a ponta e a eliminação da necessidade de suportes físicos (papel).		
2.7.2	Definir critérios de sub-definição como relacionamentos em nível, matéria, ou assunto e/ou pauta.		
2.7.3	Permitir a estruturação de fluxos de trabalho automáticos para cada tipo de assunto, prevendo a definição de roteiros internos e prazos específicos para a conclusão de cada etapa.		
2.7.4	Implementar serviço de mensageria automática para informar ao requerente e aos demais interessados sobre cada movimentação ou atualização do status processual via correio eletrônico.		
2.7.5	Oferecer painel de controle de tempestividade, utilizando sinalização visual (esquema de cores) para identificar processos dentro do prazo, em fase crítica ou com prazos expirados.		
2.7.6	Viabilizar a emissão de guias de recolhimento para taxas e preços públicos em formato de boleto bancário, com a devida parametrização das sub-receitas vinculadas ao assunto do protocolo.		
2.7.7	Disponibilizar interface de autoatendimento que apresente ao cidadão a relação de documentos obrigatórios e pré-requisitos necessários para a abertura de cada modalidade de processo.		
2.7.8	Integrar tecnologia de assinatura eletrônica qualificada (certificado digital e-CPF) para a autenticação de atos de abertura, despachos, complementações e encerramento de processos.		
2.7.9	Fornecer relatórios gerenciais e estatísticos customizáveis, permitindo agrupamentos por unidade administrativa, natureza do assunto, situação atual, pareceres emitidos ou requerentes.		
2.7.10	Administrar todas as fases processuais, desde o registro inicial até o arquivamento definitivo, observando rigorosamente os níveis de permissão e perfis de acesso dos usuários.		
2.7.11	Suportar o gerenciamento de processos correlatos através da funcionalidade de apensamento e vinculação documental.		
2.7.12	Permitir a inclusão de anexos digitais em múltiplos formatos (como PDF, imagens e documentos de texto) para instrução processual.		
2.7.13	Notificar automaticamente o destinatário (usuário ou setor) sempre que um processo for transferido para sua caixa de trabalho ou responsabilidade.		





2.7.14	Viabilizar a movimentação de processos tanto para unidades administrativas (centros de custo) quanto para usuários específicos.		
2.7.15	Gerenciar o acervo arquivístico, permitindo a transferência e organização de processos após a fase de arquivamento.		
2.7.16	Emitir comprovantes formais de encerramento de protocolo e etiquetas personalizadas contendo metadados essenciais (número, ano, assunto e situação).		
2.7.17	Possibilitar a abertura de protocolos com identificação de sigilo ou anonimato do requerente, mantendo campos para contato (e-mail/telefone) conforme a configuração do assunto.		
2.7.18	Oferecer ferramentas de produtividade para o recebimento, movimentação e arquivamento de processos em lote, permitindo a inserção de despachos individualizados para cada item do grupo.		
2.7.19	Distinguir, no ato da abertura, a natureza do protocolo entre atendimento ao público externo ou demanda administrativa interna da entidade.		
2.7.20	Integrar-se ao módulo tributário para alertar o operador sobre a existência de débitos vinculados ao CPF/CNPJ do requerente no momento da abertura da solicitação.		
2.7.21	Verificar automaticamente a existência de outros processos ativos para o mesmo requerente, evitando duplicidade de demandas.		
2.7.22	Permitir a inclusão de interessados adicionais (co-requerentes) em qualquer fase do processo.		
2.7.23	Possibilitar a suspensão ou paralisação temporária da contagem de prazos em processos que aguardam providências externas ou diligências.		
2.7.24	Garantir que os campos destinados a textos de abertura, pareceres e movimentações possuam capacidade técnica para inserção de conteúdo sem limitação de caracteres.		
2.7.25	Oferecer ao gestor do sistema visão global de todos os protocolos em tramitação na entidade, independente da localização atual do processo.		
2.7.26	Disponibilizar interface web de consulta externa para o requerente, permitindo o acompanhamento do trâmite mediante identificação segura, além de possibilitar o envio de novos anexos e complementações digitais.		
2.7.27	Restringir a visibilidade operacional dos usuários comuns apenas aos processos lotados em sua respectiva repartição ou unidade de trabalho.		
2.7.28	Manter trilha de auditoria e histórico imutável de todos os eventos do processo, incluindo datas de abertura, registros de recebimento, assinaturas eletrônicas e alterações de dados cadastrais (assunto, endereço ou requerente).		
2.7.29	Impedir a duplicidade de cadastros para assuntos e tipos de documentos através de regras de validação de descrição.		
2.7.30	Criar repositório de modelos de documentos (templates) para padronização de despachos, ofícios e pareceres emitidos dentro da plataforma.		





2.7.31	Oferecer ferramentas de edição e gerenciamento de documentos internos, salvando as versões editadas automaticamente como anexos do processo digital.		
2.7.32	Permitir a ordenação cronológica decrescente dos processos com base na data da última movimentação, facilitando o acesso às demandas mais recentes.		
2.7.33	Parametrizar o envio automático de notificações eletrônicas ao cidadão para eventos críticos: abertura, cancelamento, trâmite e conclusão.		
2.7.34	Permitir a inclusão de arquivos em anexo com até 50MB.		
TOTAL DE ITENS QUE ATENDE E NÃO ATENDE			
2.8	LICENÇA DE USO - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E SERVIÇOS SO CIDADÃO		
2.8.1	Cumprir rigorosamente as diretrizes das Leis Complementares nº 101/2000 e nº 131/2009, conforme orientações da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).		
2.8.2	Observar os requisitos e anexos estabelecidos pela Lei nº 9.755/98 e instruções normativas do Tribunal de Contas da União (TCU).		
2.8.3	Atender integralmente aos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), garantindo a transparência ativa e passiva.		
2.8.4	Disponibilizar interface para consulta detalhada de contratos, convênios de repasse (com seus respectivos anexos), compras diretas e processos licitatórios.		
2.8.5	Viabilizar a visualização pública da movimentação de materiais em estoque (entradas e saídas) e do inventário de bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio público.		
2.8.6	Apresentar a relação atualizada dos veículos e máquinas que integram a frota da entidade.		
2.8.7	Permitir a consulta de receitas arrecadadas, abrangendo receitas orçamentárias e extraorçamentárias, com detalhamento de tributos.		
2.8.8	Exibir o fluxo de despesas em tempo real, permitindo o acompanhamento de empenhos emitidos, liquidados e os efetivos pagamentos realizados.		
2.8.9	Oferecer acesso aos Relatórios Legais (RREO e RGF) e demais demonstrativos gerados automaticamente pelos sistemas de gestão integrados.		
2.8.10	Disponibilizar a estrutura de planos de cargos e salários, bem como a lista de servidores com indicação de função e unidade de lotação.		
2.8.11	Demonstrar a folha de pagamento de forma individualizada, permitindo a configuração de quais proventos e descontos serão exibidos conforme a legislação vigente.		
2.8.12	Apresentar dados estatísticos sobre o quadro de pessoal, incluindo o quantitativo de funcionários por regime jurídico e a relação de vagas criadas, ocupadas e disponíveis por tipo de cargo.		





2.8.13	Identificar servidores em situação de cessão (cedidos ou recebidos) e funcionários inativos, detalhando o tipo de benefício (aposentadoria ou pensão).		
2.8.14	Exibir a jornada de trabalho regular cadastrada para os servidores e a relação de estagiários, informando local de atuação e vigência do contrato.		
2.8.15	Disponibilizar consulta específica sobre concessão de ajudas de custo e adiantamentos, vinculando as informações aos respectivos empenhos.		
2.8.16	Garantir que todas as informações sejam publicadas no portal em tempo real, através de integração nativa, eliminando processos manuais de exportação, importação ou redigitação de dados.		
2.8.17	Oferecer ferramentas de filtragem avançada por período cronológico e permitir a ordenação dos resultados por códigos, valores, nomes ou categorias.		
2.8.18	Viabilizar a consolidação de dados de forma global ou individualizada por entidade gestora municipal (Prefeitura, Câmara ou Autarquias), com conteúdo independente para cada Ente, de forma que cada Ente possa configurar o seu portal de forma autônoma, com manutenção irrestrita a cada Ambiente.		
2.8.19	Permitir que a administração gerencie e defina quais conjuntos de dados e consultas serão disponibilizados ou ocultados no Portal.		
2.8.20	Possibilitar a criação de novos grupos de consulta e a ampliação das informações públicas além do padrão inicial estabelecido.		
2.8.21	Oferecer campo de busca global para agilizar a localização de informações dentro do portal.		
2.8.22	Permitir a inserção de novos conteúdos informativos mediante o upload de arquivos ou vinculação de links externos de interesse público.		
2.8.23	Disponibilizar recurso para publicação de avisos e comunicados importantes em formato de destaque (pop-up), com suporte à inclusão de imagens explicativas.		
2.8.24	Garantir a exportação e impressão das consultas em formatos diversos, como PDF, DOC, XLS e imagens (JPEG).		
2.8.25	Possuir rotina simplificada para a publicação manual de relatórios avulsos em múltiplos formatos, garantindo a transparência de documentos não automatizados.		
2.8.26	Disponibilizar catálogo de serviços informativos para orientação aos usuários, detalhando pré-requisitos, documentos necessários e procedimentos administrativos da entidade.		
2.8.26.1	Oferecer interface para abertura de protocolos digitais com integração aos cadastros técnicos de imobiliário e de atividades econômicas da base tributária.		
2.8.26.2	Parametrizar a obrigatoriedade ou facultatividade do uso de assinaturas eletrônicas qualificadas (padrão ICP-Brasil) nos serviços solicitados via web.		
2.8.26.3	Viabilizar a configuração de serviços específicos com roteiros de tramitação automáticos baseados na classificação por assunto e sub-assunto.		





2.8.26.4	Implementar canal de Acesso à Informação (e-SIC), permitindo a protocolização de pedidos, acompanhamento de prazos e consulta a dados sobre estrutura organizacional e perguntas frequentes (Lei 12.527/11).		
2.8.26.5	Disponibilizar canal de Ouvidoria para registro de denúncias, sugestões e elogios, garantindo a opção de sigilo ou anonimato do manifestante.		
2.8.26.6	Automatizar a emissão de guias de recolhimento (boletos bancários) vinculadas aos protocolos abertos, com correta apropriação nas sub-receitas configuradas.		
2.8.26.7	Oferecer ferramenta para criação de enquetes de opinião pública, com controle de participação mediante autenticação segura.		
2.8.26.8	Gerenciar repositório de notícias e informativos oficiais, permitindo a vinculação de mídias e definição de destaques na página inicial.		
2.8.26.9	Garantir que a interface do portal possua design responsivo, assegurando a navegabilidade em computadores, tablets e smartphones.		
2.8.26.10	Possibilitar o acompanhamento do trâmite de protocolos via código verificador, permitindo a inserção de anexos complementares pelo requerente durante a instrução.		
2.8.26.11	Viabilizar a solicitação de credenciamento e liberação de acesso ao sistema diretamente pelo portal de atendimento.		
2.8.26.12	Disponibilizar mecanismos para recuperação e alteração de senhas de acesso pelos próprios usuários.		
2.8.26.13	Oferecer ferramenta de validação de autenticidade para Certificados de Registro Cadastral (CRC) emitidos pela administração.		
2.8.26.14	Disponibilizar interface para que licitantes vencedores realizem a readequação de preços unitários em itens de lotes adjudicados.		
2.8.26.15	Implementar funcionalidade de preenchimento de proposta comercial on-line com criptografia de dados, permitindo a importação direta para o sistema sem redigitação.		
2.8.26.16	Permitir a inserção de cotações de preços por fornecedores para fins de elaboração de pesquisas de mercado e cálculo de valores médios.		
2.8.26.17	Centralizar a consulta de informações públicas de licitações, disponibilizando editais, atas, termos de homologação, contratos e ordens de compra conforme configuração do gestor.		
2.8.26.18	Prover extrato de retenções tributárias e pagamentos para fornecedores, detalhando valores pagos, saldos a receber e retenções de IRRF para fins de declaração anual.		
2.8.26.19	Permitir que credores consultem o status financeiro de seus empenhos, com filtros por número e data de emissão.		
2.8.26.20	Disponibilizar acesso digital ao contracheque (folha de pagamento), com layouts configuráveis pela administração.		
2.8.26.21	Oferecer consulta a períodos aquisitivos de férias, saldos disponíveis e histórico de gozo.		
2.8.26.22	Viabilizar a emissão de fichas financeiras históricas e do comprovante de rendimentos pagos (Cédula C) para fins de imposto de renda.		





2.8.26.23	Disponibilizar o espelho de ponto eletrônico para conferência do servidor, com totalizadores de jornada parametrizáveis por período.		
2.8.26.24	Emitir relatórios de tempo de serviço e declarações de tempo de magistério conforme modelos definidos pelo RH.		
2.8.26.25	Oferecer ferramenta para atualização de dados cadastrais e envio de solicitações administrativas (férias, cursos, licenças) diretamente ao setor de RH.		
2.8.26.26	Permitir a consulta e emissão de extratos de empréstimos consignados e do relatório anual de contribuições previdenciárias.		
2.8.26.27	Implementar módulo de Avaliação de Desempenho on-line, suportando autoavaliação e avaliações de comissões de estágio probatório.		
2.8.26.28	Disponibilizar sistema para validação de autenticidade de recibos de pagamento através de chave eletrônica.		
2.8.26.29	Permitir que entidades conveniadas ou departamentos internos realizem lançamentos de descontos em folha autorizados.		
2.8.26.30	Gerenciar a publicação de editais de concursos e permitir a realização de inscrições em certames via portal.		
2.8.26.31	Viabilizar o registro de atestados médicos e solicitações de perícia por via digital.		
2.8.26.32	Oferecer consulta e reserva de margem consignável com seleção entre as instituições financeiras cadastradas.		
2.8.26.33	Emitir guias atualizadas de tributos (ISSQN, ITBI, IPTU, Taxas) e débitos em Dívida Ativa, com cálculo automático de juros e multas.		
2.8.26.34	Prover extratos de débitos consolidados por contribuinte, inscrição imobiliária ou cadastro econômico.		
2.8.26.35	Disponibilizar a emissão e a conferência de autenticidade de Certidões Negativas de Débitos (CND).		
2.8.26.36	Viabilizar solicitações de licenças para atividades econômicas, alvarás de construção e termos de "habite-se" via protocolo web.		
2.8.26.37	Permitir a retenção de ISSQN por tomadores de serviços e a emissão dos respectivos comprovantes de retenção.		
2.8.26.38	Oferecer interface para solicitação de Notas Fiscais de Serviço Avulsas e declaração de serviços prestados e tomados.		
2.8.26.39	Disponibilizar ferramenta para instituições financeiras cadastrarem seus planos de contas para fins de declaração fiscal de serviços.		
2.8.26.40	Implementar fluxo para registro de transferências de imóveis (ITBI), permitindo a inserção de dados de transmitentes, adquirentes e escrituras para posterior validação fiscal.		
2.8.26.41	Oferecer portal específico para contabilistas gerenciarem as obrigações tributárias e cadastrais de seus clientes vinculados.		
TOTAL DE ITENS QUE ATENDE E NÃO ATENDE			

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/09/2026 11:33 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pcab6d1897a8daa>





2.9	LICENÇA DE USO - GESTÃO DA ARRECADAÇÃO		
2.9.1	Executar o processamento de tributos e taxas vinculados aos cadastros técnicos de forma automatizada, utilizando tabelas de parâmetros que dispensem a alteração de códigos de programação, suportando cálculos individuais ou em lote.		
2.9.2	Configurar diversas metodologias de juros (simples, compostos, Tabela Price ou indexadores oficiais) para o financiamento e parcelamento de créditos tributários.		
2.9.3	Gerenciar o cadastro de instituições bancárias, moedas correntes, especificações de tributos e mensagens personalizadas para documentos de arrecadação.		
2.9.4	Parametrizar índices de correção monetária, percentuais de multa e juros de mora aplicáveis a pagamentos em atraso.		
2.9.5	Automatizar o fluxo de inscrição em Dívida Ativa para créditos vencidos e não quitados, assegurando a transição entre os módulos.		
2.9.6	Processar o registro de moedas e indexadores com histórico de valores por períodos, permitindo a gestão de mudanças de unidade monetária.		
2.9.7	Definir calendários de dias não úteis para fins de suspensão ou ajuste automático no cálculo de atualizações e vencimentos.		
2.9.8	Configurar e gerenciar fórmulas de cálculo tributário de maneira totalmente parametrizada pelo usuário administrativo.		
2.9.9	Disponibilizar ferramenta para visualização da "rota de cálculo", permitindo auditar o passo a passo das fórmulas aplicadas em cada lançamento para conferência técnica.		
2.9.10	Realizar a baixa automatizada de débitos tributários de qualquer natureza por meio da importação de arquivos de retorno bancário, segregando a data de pagamento da data de processamento.		
2.9.11	Detectar e gerenciar automaticamente divergências de valores recolhidos, permitindo a geração de lançamentos complementares para o contribuinte ou a cobrança de diferenças junto ao banco.		
2.9.12	Controlar o processamento de baixas por lotes, impedindo modificações após a consolidação e integração dos lançamentos de receita na Contabilidade Municipal.		
2.9.13	Executar o processamento de arquivos de arrecadação em segundo plano (background), notificando o operador sobre a conclusão e eventuais inconsistências.		
2.9.14	Manter histórico integral do processamento de arquivos magnéticos de pagamento, permitindo o download dos arquivos originais e a consulta detalhada de críticas de processamento.		
2.9.15	Viabilizar a vinculação de convênios para débito automático em conta corrente, gerenciando arquivos de remessa, retorno e as solicitações de adesão ou exclusão de contribuintes.		





2.9.16	Suportar o envio de registros de boletos bancários via WebService ou arquivos texto (CNAB) para as instituições financeiras cadastradas.		
2.9.17	Emitir documentos de arrecadação (carnês) com código de barras, suportando a geração de segunda via com filtros por contribuinte, cadastro imobiliário, econômico ou número do lançamento.		
2.9.18	Oferecer modelos variados de guias de recolhimento, configuráveis conforme os convênios bancários vigentes e as necessidades da administração.		
2.9.19	Disponibilizar editor de layouts para que a administração personalize seus modelos de carnês e guias, incluindo definição de dimensões de papel e elementos visuais.		
2.9.20	Gerar Guias Unificadas que permitam a seleção de múltiplos tributos (IPTU, ISS, Taxas, Dívida Ativa) em um único documento de pagamento, com possibilidade de restrição por entidade.		
2.9.21	Aplicar taxas de expediente e atualizações monetárias automaticamente na emissão de segundas vias de parcelas já vencidas.		
2.9.22	Automatizar a emissão de Certidões Negativas (CND), Positivas e Positivas com Efeito de Negativa, verificando débitos de todas as naturezas para contribuintes, imóveis ou empresas.		
2.9.23	Validar a situação fiscal de sócios, responsáveis e corresponsáveis para fins de liberação de Certidões Negativas de Débitos.		
2.9.24	Parametrizar tipos de isenções tributárias, identificando sub-receitas beneficiadas e registrando alterações cadastrais fundamentadas em processos administrativos de isenção.		
2.9.25	Permitir que contribuintes solicitem isenções e acompanhem o deferimento via portal, com automação para dispensa de taxas de expediente e notificação via e-mail.		
2.9.26	12.26 Implementar regras de descontos diferenciados para lançamentos tributários, beneficiando contribuintes adimplentes ou conforme critérios de políticas fiscais.		
2.9.27	Oferecer extrato de débitos consolidado e individualizado (por CPF/CNPJ ou inscrição), permitindo a partir da consulta realizar emissão de guias, parcelamentos e reparcelamentos.		
2.9.28	Registrar restrições no prontuário do contribuinte que gerem alertas automáticos no sistema e no portal durante tentativas de parcelamento ou emissão de documentos.		
2.9.29	Permitir o cancelamento, estorno, remissão ou suspensão de receitas mediante justificativa obrigatória, observação técnica e vinculação a processo administrativo.		
2.9.30	Segregar na consulta de débitos as situações de cobrança: administrativa, judicial, em cartório ou parcelamentos ativos (administrativos e judiciais).		
2.9.31	Viabilizar a prorrogação de datas de vencimento de forma individual, por tipo de receita ou por lote de vencimentos.		





2.9.32	Processar a compensação de valores pagos em duplicidade ou a maior, permitindo o abatimento total ou parcial em outros débitos pendentes do mesmo contribuinte.		
2.9.33	Gerenciar solicitações de restituição de indébitos, oferecendo ao contribuinte a opção de escolha entre a restituição financeira ou a compensação tributária no momento do recálculo.		
2.9.34	Recalcular débitos de exercícios anteriores, gerando novos créditos ou parcelas a pagar conforme a apuração das diferenças de lançamento.		
2.9.35	Realizar simulações de lançamentos e cálculos de IPTU/ISS sem interferir na base de dados ativa, permitindo a conferência e exclusão antes da efetivação e liberação para o contribuinte.		
2.9.36	Classificar receitas e movimentações (pagamento, remissão, isenção, imunidade, prescrição) para fins de conferência tributária e integração contábil.		
2.9.37	Estabelecer valores mínimos para lançamentos e parcelas de créditos tributários, conforme configuração por classe de débito.		
2.9.38	Exibir demonstrativos detalhados de parcelas arrecadadas, permitindo conferência por lote, banco, agência e data de crédito.		
2.9.39	Disponibilizar painéis gráficos com dados de arrecadação em tempo real, permitindo o comparativo mensal, anual e histórico dos últimos cinco exercícios.		
2.9.40	Gerar visualizações gráficas da arrecadação segmentadas por códigos de atividade (CNAE) e pelos tributos de maior relevância em exercício ou dívida ativa.		
2.9.41	Emitir relatórios de "Receita Própria" consolidados mês a mês e posição financeira de débitos em aberto retroativa a datas específicas.		
2.9.42	Garantir a integração total de todos os eventos tributários com a contabilidade, realizando o reconhecimento da receita e a atualização de saldos patrimoniais mensalmente.		
2.9.43	Automatizar a inicialização de exercícios, abrangendo a renovação de sequenciais, parâmetros de cálculo e metas de receita no primeiro dia do ano.		
2.9.43.1	Disponibilizar ferramenta para a configuração flexível de fórmulas de cálculo, permitindo que a administração estabeleça critérios específicos para a cobrança de cada tarifa ou taxa gerada pelas diversas secretarias e departamentos municipais.		
2.9.43.2	Viabilizar a geração de documentos de arrecadação em formato bancário, com a aplicação automática de encargos legais em caso de impontualidade e suporte à personalização de múltiplos modelos de layout.		
2.9.43.3	Oferecer ambiente administrativo centralizado para que a unidade gestora defina parâmetros e valores, possibilitando que as unidades operacionais realizem as cobranças de forma padronizada no momento da solicitação dos serviços.		





2.9.43.4	Manter tabelas de valores totalmente parametrizáveis que assegurem o processamento automatizado de qualquer tributo ou preço público previsto na norma municipal, eliminando a inserção manual do valor final pelo operador.		
2.9.43.5	Implementar funcionalidade para a extinção ou cancelamento de débitos nos casos em que o serviço solicitado não tenha sido efetivamente prestado pela administração.		
2.9.43.6	Permitir o vínculo direto de qualquer receita diversa aos registros de cadastro imobiliário ou aos cadastros de atividades econômicas (mobiliário) da base tributária.		
2.9.43.7	Possibilitar a emissão de notificações e comunicados de cobrança para usuários em inadimplência, oferecendo filtros por volume de parcelas em atraso, natureza da interrupção do pagamento (consecutiva ou intercalada) e faixas de valores devedores.		
2.9.43.8	Oferecer recurso para a exportação de bases de dados destinadas à impressão externa de avisos e notificações de débitos, em conformidade com os padrões de serviços de postagem ou empresas de impressão credenciadas.		
2.9.44	Permitir o registro e a manutenção de tabelas de bairros, logradouros, plantas de valores genéricos, loteamentos, condomínios, edifícios, zoneamentos e o cadastro de contribuintes.		
2.9.44.1	Viabilizar a associação de logradouros a múltiplos bairros, garantindo a integridade e a consistência dos dados no momento da inserção de novos endereços no cadastro imobiliário.		
2.9.44.2	Oferecer ferramentas de busca avançada por nome, inscrição imobiliária, logradouro ou CPF/CNPJ, utilizando operadores lógicos diversos (igual, contém, maior ou igual, inicia com, entre outros).		
2.9.44.3	Manter trilha de auditoria de todas as modificações cadastrais, possibilitando a emissão de espelhos de informações com base em datas e horários retroativos para conferência histórica.		
2.9.44.4	Suportar o cadastro de múltiplos proprietários ou responsáveis por uma única unidade imobiliária, permitindo a definição de frações ideais ou percentuais de participação.		
2.9.44.5	Registrar e armazenar o histórico de valores venais e tributos processados em cada exercício fiscal.		
2.9.44.6	Parametrizar a incidência ou isenção de taxas específicas (como coleta de lixo) de forma individualizada por unidade, conforme a natureza da edificação ou utilização do imóvel.		
2.9.44.7	Disponibilizar estrutura para o cadastramento imobiliário rural com campos customizáveis, permitindo a identificação de responsáveis e a incidência de tributos de transmissão conforme a lei.		
2.9.44.8	Configurar a planta de valores baseada em boletins de cadastro e critérios de localização geográfica para fins de apuração de base de cálculo.		





2.9.44.9	Estabelecer valores mínimos para lançamentos tributários totais e para o valor das parcelas individuais.		
2.9.44.10	Gerenciar o fluxo de entrega, devolução e controle de remessas de carnês de tributos imobiliários.		
2.9.44.11	Aplicar regras de descontos diferenciadas para pagamento em cota única, permitindo distinção entre contribuintes adimplentes e inscritos em dívida ativa.		
2.9.44.12	Viabilizar a prorrogação de datas de vencimento sem a incidência de encargos moratórios, de forma individual ou por grupos de receitas e formas de pagamento.		
2.9.44.13	Registrar vistorias técnicas realizadas nos imóveis, com identificação das equipes de fiscalização responsáveis.		
2.9.44.14	Oferecer opções variadas para endereço de correspondência, permitindo o direcionamento para o imóvel, responsável, endereço alternativo ou imobiliárias vinculadas.		
2.9.44.15	Validar a relação entre logradouro e bairro no ato do cadastramento do imóvel, impedindo inconsistências geográficas.		
2.9.44.16	Permitir a criação de novos campos e serviços vinculados a trechos de logradouros ou seções cadastrais por meio de parametrização direta pelo usuário, sem necessidade de novas programações.		
2.9.44.17	Oferecer autonomia ao gestor para desativar campos ou incluir novas informações de controle no cadastro imobiliário via configuração de sistema.		
2.9.44.18	Implementar alertas de erro em caso de inserções ou modificações que apresentem incompatibilidade com as tabelas de logradouros e bairros vigentes.		
2.9.44.19	Disponibilizar consulta rápida às tabelas de infraestrutura e logradouros durante o preenchimento de novas inscrições imobiliárias.		
2.9.44.20	Identificar no registro imobiliário a data, o horário e o usuário responsável pela última atualização realizada.		
2.9.44.21	Processar rotinas de desmembramento (divisão de lote) e remembramento (unificação de lotes), mantendo o vínculo histórico com a inscrição de origem.		
2.9.44.22	Permitir a configuração total da máscara da inscrição imobiliária (ordem, tamanho e descrição dos campos), aceitando caracteres alfanuméricos.		
2.9.44.23	Vincular conselhos de classe (ex: CRECI) ao cadastro de pessoas, permitindo relacionar imobiliárias a grupos de imóveis para emissão centralizada de carnês.		
2.9.44.24	Gerenciar o status cadastral do imóvel entre as situações de Ativo, Inativo ou Suspenso.		
2.9.44.25	Oferecer funcionalidade de cópia de cadastros ("replicar"), permitindo criar novas unidades a partir de um modelo existente com escolha das informações a serem mantidas.		





2.9.44.26	Associar o número do processo administrativo ou protocolo de solicitação a cada alteração efetuada nos dados cadastrais do imóvel.		
2.9.44.27	Parametrizar quais tipos de débitos devem ser obrigatoriamente transferidos em casos de alteração manual de titularidade.		
2.9.44.28	Exigir autorização de nível supervisor para a modificação de dados em cadastros que possuam pendências financeiras com a Fazenda Municipal.		
2.9.44.29	Identificar imóveis com alvarás de construção ou funcionamento com validade expirada dentro da base ativa.		
2.9.44.30	Implementar funcionalidade de "bloqueio de imóvel", restringindo alterações cadastrais apenas a usuários com permissões específicas de supervisão.		
2.9.44.31	Registrar os tabelionatos de notas e ofícios de registro responsáveis pela circunscrição de cada área do município.		
2.9.44.32	Vincular o zoneamento urbano e as restrições de uso e ocupação do solo ao cadastro individual do imóvel.		
2.9.44.33	Automatizar a geração de avisos e notificações de débitos para imóveis inadimplentes, com filtros por bairro, período, quantidade de parcelas e faixas de valores.		
2.9.44.34	Exportar bases de dados para bureaus de impressão externa para confecção de notificações e avisos de cobrança.		
2.9.44.35	Gerar notificações cadastrais específicas para unidades que apresentem inconsistências ou irregularidades nos dados registrados.		
2.9.44.36	Viabilizar o envio centralizado de comunicações e avisos de débitos para as imobiliárias responsáveis pela gestão dos imóveis.		
2.9.44.37	Produzir relatórios comparativos de valores lançados entre diferentes exercícios, permitindo identificar variações por percentual ou valor absoluto.		
2.9.44.38	Gerar arquivos de remessa para cobrança de tributos imobiliários via débito automático em conta corrente.		
2.9.44.39	Apresentar painéis gráficos em tempo real sobre a situação do IPTU no exercício, detalhando montantes lançados, arrecadados e inadimplentes.		
2.9.44.40	Processar o lançamento do imposto de transmissão (ITBI) e taxas correlatas, com controle rigoroso de transmitentes, adquirentes e histórico de proprietários.		
2.9.44.41	Emitir guias de arrecadação de ITBI com código de barras, diferenciando entre imóveis urbanos e rurais.		
2.9.44.42	Manter histórico de todas as transações de ITBI vinculadas a um determinado imóvel, permitindo a rastreabilidade das transmissões.		
2.9.44.43	Viabilizar a emissão de guias de ITBI de forma on-line para acesso por tabelionatos e cartórios de registro, mediante autenticação.		
2.9.44.44	Configurar alíquotas de ITBI de forma parametrizada, suportando a utilização de múltiplas alíquotas em um mesmo processo administrativo.		





2.9.44.45	Oferecer simulador de cálculo prévio de ITBI com base em tabelas de valores venais ou valores de transação informados.		
2.9.44.46	Condicionar a emissão da guia de ITBI e a transferência de titularidade à inexistência de débitos em aberto ou em dívida ativa, conforme configuração administrativa.		
2.9.44.47	Automatizar a inscrição em dívida ativa de processos de ITBI lançados e não quitados no prazo legal.		
2.9.44.48	Executar, de forma opcional e configurável, a transferência automática de propriedade no cadastro imobiliário após a confirmação do pagamento do imposto.		
2.9.44.49	Registrar os dados do tabelionato responsável pela lavratura da escritura no processo de transmissão.		
2.9.44.50	Transferir automaticamente débitos em dívida ativa para o novo proprietário ou exigir sua regularização por ocasião do pagamento do ITBI, conforme política fiscal.		
2.9.44.51	Gerar relatórios de alerta sobre a existência de execuções fiscais ou débitos pendentes no momento da solicitação de transferência de titularidade		
TOTAL DE ITENS QUE ATENDE E NÃO ATENDE			
2.10	LICENÇA DE USO - MÓDULO DE DÍVIDA ATIVA		
2.10.1	Gerenciar integralmente os créditos inscritos em dívida ativa, segmentados por natureza de origem (IPTU, ISS, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), abrangendo as fases de cobrança administrativa, judicial e extrajudicial (cartório).		
2.10.2	Manter o controle e a emissão dos Termos de Inscrição em Dívida Ativa e dos Livros de Registro (Termos de Abertura e Encerramento), com rastreabilidade automática de número de inscrição, folha e livro.		
2.10.3	Processar a inscrição automática de tributos e receitas não quitadas provenientes da conta corrente fiscal, em conformidade com o rito legal.		
2.10.4	Controlar os dados essenciais no ato da inscrição: data, número sequencial, fundamentação legal e cômputo imediato de atualizações, juros e multas.		
2.10.5	Permitir o estorno de inscrições realizadas indevidamente, desde que não existam movimentações financeiras ou jurídicas vinculadas e mediante justificativa.		
2.10.6	Viabilizar a emissão da Certidão de Dívida Ativa (CDA) com suporte a assinaturas eletrônicas qualificadas e integração de código de barras para quitação integral dos débitos listados.		
2.10.7	Monitorar as fases do processo de cobrança judicial, incluindo os estágios de notificação, emissão de certidão, geração de petição e efetivo ajuizamento.		





2.10.8	Oferecer ferramentas para a elaboração e controle de notificações, petições iniciais para execução fiscal e certidões com modelos e textos customizáveis pelo usuário.		
2.10.9	Registrar e listar corresponsáveis e devedores solidários em todos os documentos emitidos (CDAs, notificações, petições e guias de pagamento).		
2.10.10	Viabilizar o agrupamento de débitos para cobrança em massa (administrativa ou judicial) por critérios de contribuinte, natureza da receita, ano de lançamento ou inscrição imobiliária/econômica.		
2.10.11	Administrar o lançamento e a cobrança de honorários advocatícios e custas processuais no momento da formalização da ação judicial.		
2.10.12	Suportar a geração de petições integradas que contemplem múltiplos processos de dívida ativa de um mesmo executado.		
2.10.13	Gerenciar individualmente as parcelas vinculadas a processos de cobrança, permitindo a inclusão ou exclusão de itens mesmo após a geração da petição ou certidão.		
2.10.14	Possibilitar a integração com cartórios de protesto via WebService para o envio e acompanhamento automatizado de certidões.		
2.10.15	Configurar planos de parcelamento de dívida ativa, permitindo a consolidação de múltiplas receitas, aplicação de descontos legais (conforme leis de incentivo/REFIS), definição de valores mínimos e prazos de vigência.		
2.10.16	Identificar automaticamente parcelamentos em inadimplência, permitindo filtrar o número de parcelas em atraso para fins de rescisão automática conforme a legislação local.		
2.10.17	Exigir a identificação do contribuinte responsável no ato da formalização do acordo de parcelamento.		
2.10.18	Viabilizar programas de recuperação fiscal com faixas de descontos diferenciadas e controle de benefícios por período.		
2.10.19	Permitir a inclusão de débitos do exercício corrente em acordos de parcelamento de dívida ativa, realizando a inscrição automática desses valores no ato da consolidação.		
2.10.20	Suportar o cancelamento de parcelamentos mesmo com pagamentos parciais, promovendo o retorno proporcional do saldo devedor às inscrições originais.		
2.10.21	Viabilizar a antecipação de parcelas com o recálculo imediato dos encargos e juros de financiamento até a data da liquidação.		
2.10.22	Garantir que, no cancelamento de parcelas por inadimplência, os juros contratuais do acordo sejam preservados e a data de vencimento dos débitos recompostos seja atualizada.		
2.10.23	Disponibilizar demonstrativos analíticos de parcelamentos, reparcimentos e inscrições realizadas em períodos específicos.		
2.10.24	Fornecer relatórios de posição de débitos: ajuizados, em aberto, pagos, cancelados e suspensos, com filtros por contribuinte ou imóvel.		





2.10.25	Monitorar prazos prescricionais, emitindo demonstrativos de débitos prescritos e alertas de créditos com prescrição iminente.		
2.10.26	Classificar contabilmente todas as mutações da dívida ativa (pagamentos, prescrições, remissões e cancelamentos) para integração com o sistema de contabilidade.		
2.10.27	Oferecer visualizações gráficas sobre a saúde da dívida ativa, classificando o montante total entre os âmbitos administrativo, judicial e cartório.		
2.10.28	Apresentar indicadores gráficos de inadimplência em acordos de parcelamento, destacando casos com três ou mais parcelas em atraso.		
2.10.29	Estabelecer níveis de acesso e privilégios distintos para usuários que operam na cobrança administrativa e jurídica.		
2.10.30	Oferecer funcionalidade de visualização prévia antes da abertura definitiva de processos administrativos para conferência de dados.		
2.10.31	Executar rotinas mensais automáticas de inscrição em dívida ativa para débitos vencidos no exercício, com sistema de notificação por e-mail aos gestores.		
2.10.32	Automatizar o cancelamento de acordos de parcelamento que atingirem o limite de inadimplência configurado, permitindo definir dias de carência e enviando alertas automáticos sobre a execução da rotina.		
2.10.33	Permitir a emissão de documentos informativos configuráveis (termos de rescisão) no momento da extinção de um acordo por falta de pagamento.		
TOTAL DE ITENS QUE ATENDE E NÃO ATENDE			
2.11	LICENÇA DE USO – GESTÃO DE CADASTRO MUNICIPAL/ECONOMICO		
2.11.1	Administrar o registro completo de pessoas físicas e jurídicas que desempenham atividades econômicas ou profissionais no território municipal.		
2.11.2	Viabilizar a integração entre o cadastro mobiliário e a base imobiliária, permitindo o referenciamento de empresas às unidades imobiliárias onde estão estabelecidas.		
2.11.3	Gerenciar o quadro societário das empresas, permitindo o registro de sócios e o controle de suas respectivas participações em cotas ou ações.		
2.11.4	Manter o histórico cronológico de todas as mutações cadastrais e fiscais desde a data de início da atividade, permitindo auditoria das alterações efetuadas.		
2.11.5	Configurar valores mínimos para lançamentos tributários e para o valor das parcelas individuais aplicáveis ao cadastro econômico.		
2.11.6	Administrar e controlar a emissão de alvarás de localização, funcionamento e vigilância sanitária, bem como o respectivo fluxo de arrecadação das taxas vinculadas.		





2.11.7	Oferecer ferramentas de busca avançada por nome, endereço, CPF/CNPJ ou atividade econômica, utilizando operadores lógicos variados (igual, contém, maior ou igual, entre outros).		
2.11.8	Organizar o catálogo de atividades exercidas pelo contribuinte, com a devida distinção entre a atividade econômica principal e as secundárias.		
2.11.9	Registrar vistorias técnicas e fiscalizações realizadas nos estabelecimentos, identificando as equipes ou grupos de fiscais responsáveis.		
2.11.10	Relacionar o cadastro de atividades profissionais à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) para fins de identificação e tributação de profissionais autônomos.		
2.11.11	Oferecer opções configuráveis para o endereço de correspondência, permitindo o direcionamento para domicílio fiscal, endereço alternativo, contribuinte ou para o escritório de contabilidade responsável.		
2.11.12	Gerenciar a situação cadastral dos contribuintes (Ativo, Baixado, Desativado, Suspensão), permitindo a criação de novos status conforme a necessidade administrativa.		
2.11.13	Executar validação automática de pendências financeiras dos sócios e integrantes do quadro societário no momento da inclusão ou alteração de empresas no município.		
2.11.14	Permitir a geolocalização do endereço econômico, com integração a ferramentas de mapas para visualização de coordenadas geográficas.		
2.11.15	Disponibilizar autonomia ao gestor para parametrizar novas informações e campos de controle vinculados ao cadastro econômico-fiscal, sem necessidade de novas programações.		
2.11.16	Possibilitar a desativação de campos ou blocos de informações cadastrais que não sejam mais considerados necessários para a gestão.		
2.11.17	Adotar o padrão nacional da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) para o registro e detalhamento das atividades desempenhadas por pessoas físicas e jurídicas.		
2.11.18	Registrar no prontuário mobiliário a data, o horário e a identificação do usuário responsável pela última modificação realizada no cadastro.		
2.11.19	Processar a emissão de alvarás de funcionamento de forma individualizada ou em lote, permitindo definir e prorrogar períodos de vigência conforme critérios da administração.		
2.11.20	Viabilizar a emissão e a conferência de autenticidade de alvarás de funcionamento diretamente via Portal de Autoatendimento ao Contribuinte.		
2.11.21	Gerenciar registros mobiliários de caráter provisório, emitindo alertas diários sobre cadastros com prazos de vigência prestes a expirar.		
2.11.22	Configurar exceções na validação de débitos para tipos específicos de sócios ou participações societárias.		





2.11.23	Implementar alertas automáticos sobre débitos vencidos do cadastro econômico ou de seus sócios vinculados durante as rotinas de manutenção cadastral.		
2.11.24	Condicionar a vinculação de profissionais contábeis à validade do registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).		
2.11.25	Automatizar a geração de notificações e avisos de débitos para cadastros mobiliários inadimplentes, com filtros por data, volume de parcelas e faixas de valores.		
2.11.26	Exportar bases de dados para bureaus de impressão externa destinados à confecção de avisos e notificações de cobrança.		
2.11.27	Monitorar a entrega de declarações de serviço e, em caso de omissão no prazo regulamentar, alterar automaticamente a situação cadastral do contribuinte para status de irregularidade definido pela prefeitura.		
2.11.28	Apresentar painéis gráficos comparativos sobre a composição do cadastro, detalhando o quantitativo de empresas por regime de tributação (Simples Nacional, MEI e Não Optantes).		
2.11.29	Disponibilizar visualização gráfica de Microempreendedores Individuais (MEI) segmentados por subdivisões da CNAE.		
2.11.30	Oferecer funcionalidade para atualização massiva de características e parâmetros de atividades econômicas.		
2.11.31	Garantir a integração nativa e automática com os sistemas de gestão de ISSQN e fiscalização tributária, assegurando a sincronia de dados e o fluxo de informações para auditorias e lançamentos fiscais.		
TOTAL DE ITENS QUE ATENDE E NÃO ATENDE			
2.12	LICENÇA DE USO - CONTROLE INTERNO		
2.12.1	Disponibilizar ferramentas para a produção de relatórios em conformidade com as exigências dos Tribunais de Contas, auxiliando as atividades de fiscalização, orientação e monitoramento da Controladoria Municipal.		
2.12.2	Oferecer suporte à fiscalização do cumprimento das normas legais, com ênfase na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), auxiliando o Poder Legislativo e os órgãos de controle externo.		
2.12.3	Viabilizar a realização de levantamentos funcionais e operacionais nos diversos setores da administração para diagnóstico de conformidade.		
2.12.4	Realizar o levantamento de dados estatísticos sobre a situação econômico-financeira, abrangendo desde o ciclo da arrecadação até a consolidação dos balanços anuais.		
2.12.5	Permitir o gerenciamento de usuários e perfis de acesso, definindo funcionalidades e permissões de acordo com as unidades responsáveis e níveis de sigilo.		
2.12.6	Manter cadastros básicos de assuntos, unidades administrativas responsáveis e definição de níveis de criticidade da informação.		





2.12.7	Oferecer ferramentas para a parametrização total do sistema, permitindo a adaptação de questionários, itens de auditoria e rotinas conforme a peculiaridade de cada setor.		
2.12.8	Gerenciar rotinas de avaliação por meio de questionários personalizáveis, programação de ordens de serviço e emissão de relatórios de diagnóstico.		
2.12.9	Administrar itens de auditoria, permitindo a inclusão, exclusão ou alteração de critérios de verificação por assunto ou unidade a qualquer tempo.		
2.12.10	Estruturar níveis de avaliação e auditoria que permitam a geração de relatórios segmentados, destacando exclusivamente irregularidades constatadas e suas respectivas recomendações ou o relatório completo de conformidade.		
2.12.11	Integrar e quantificar dados provenientes dos sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal para fundamentar o conhecimento da realidade administrativa da entidade.		
2.12.12	Viabilizar o agendamento e a comunicação formal de auditorias diretamente pela plataforma, permitindo o recebimento de feedback e justificativas em ambiente digital, eliminando o trâmite de documentos físicos.		
2.12.13	Produzir indicadores gerenciais e gráficos dinâmicos baseados em dados dos módulos de contabilidade, finanças, compras, licitações, almoxarifado e recursos humanos.		
2.12.14	Gerar visualizações gráficas e indicadores de desempenho em tempo real, permitindo a seleção personalizada de períodos e datas para análise comparativa pelo usuário.		
2.12.15	Apresentar resultados gráficos derivados das ações de monitoramento, verificações e auditorias realizadas pelo próprio módulo de Controle Interno.		
2.12.16	Permitir o cadastro de conceitos e descrições resumidas para cada rotina administrativa monitorada.		
2.12.17	Disponibilizar modelos de checklist para a auditoria das principais rotinas da administração pública, incluindo verificações específicas para regimes de previdência (RPPS), conforme a legislação vigente.		
2.12.18	Abranger nos roteiros de verificação (checklist) itens como: processos licitatórios, admissão de pessoal, ciclo da despesa (empenho, liquidação e pagamento), gestão de estoques, controle patrimonial e fluxos de benefícios previdenciários (aposentadorias e pensões).		
2.12.19	Vincular departamentos específicos aos seus respectivos roteiros de conferência (checklists).		
2.12.20	Suportar a inserção de anexos digitais e evidências documentais em cada item verificado nos processos de auditoria.		
2.12.21	Personalizar as opções de resposta para os grupos de verificação e permitir a apuração automática de resultados através do confronto entre as respostas fornecidas e os padrões de conformidade desejados.		





TOTAL DE ITENS QUE ATENDE E NÃO ATENDE			
2.13	LICENÇA DE USO - FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL, OBRAS E POSTURAS		
2.13.1	Gerir de forma integrada as rotinas das equipas de fiscalização de Obras, Posturas e Meio Ambiente, automatizando os processos de trabalho e a comunicação com a base de dados tributária em tempo real.		
2.13.2	Permitir a estruturação de fluxos de trabalho específicos para cada natureza de fiscalização, incluindo o mapeamento de atos como Termos de Início de Ação Fiscal, Notificações e Autos de Infração.		
2.13.3	Possibilitar a configuração dinâmica de campos e modelos de documentos diretamente no sistema, permitindo que a administração edite os atos administrativos sem necessidade de nova programação.		
2.13.4	Processar o lançamento de Autos de Infração com cálculos automáticos de multas fixas, variáveis ou por reincidência, realizando a constituição imediata do crédito no prontuário do contribuinte.		
2.13.5	Viabilizar a tramitação digital do Processo Administrativo Fiscal (PAF), permitindo a inserção de pareceres de 1ª e 2ª instâncias e o apensamento de recursos oriundos do sistema de protocolo.		
2.13.6	Oferecer ferramentas para auditoria de movimento económico, confrontando dados declarados com os apurados e gerando mapas de apuração de diferenças de impostos.		
2.13.7	Fiscalizar integralmente obras públicas e privadas, abrangendo desde o licenciamento de estaleiros e terraplenagem até a conformidade com o Código de Obras e Plano Diretor.		
2.13.8	16.8 Realizar vistorias técnicas para a emissão de Habite-se (total ou parcial) e certidões de conclusão, vinculando os fiscais responsáveis e apurando o ISSQN e taxas devidas.		
2.13.9	Manter cadastro atualizado de Responsáveis Técnicos (Engenheiros/Arquitetos) e construtoras, validando registros profissionais e prazos de validade.		
2.13.10	Controlar o ciclo de vida dos alvarás (construção, reforma, ampliação ou demolição) por finalidade de uso, permitindo a gestão de prazos e a suspensão/embargo de obras irregulares.		
2.13.11	Automatizar o cálculo de taxas de licenciamento via fórmulas parametrizáveis, emitindo guias de arrecadação em padrão bancário com atualização automática de encargos.		
2.13.12	Operar rotinas de parcelamento do solo (desmembramento e remembramento) através de fluxo digital (Workflow), onde cada etapa condiciona a abertura da fase seguinte.		
2.13.13	Gerar arquivos eletrónicos para prestação de contas obrigatória (INSS/CNO) e permitir a geolocalização dos processos de fiscalização e obras em mapa.		





2.13.14	Garantir a segurança da informação através de perfis de acesso restritos por departamento e hierarquia, assegurando que apenas os responsáveis técnicos e chefias operem nos seus respectivos processos.		
TOTAL DE ITENS QUE ATENDE E NÃO ATENDE			
2.14	LICENÇA DE USO - SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR		
2.14.1	Registrar atestados médicos com dados do emitente, múltiplos CIDs, períodos de afastamento, horários, protocolos e suporte a anexos digitais.		
2.14.2	Emitir comprovantes de entrega de atestados com opção de impressão automática após o registro.		
2.14.3	Parametrizar a geração automática ou manual do número de protocolo e da data de apresentação dos documentos médicos.		
2.14.4	Configurar a integração entre o atestado médico e o módulo de folha de pagamento para lançamento automático de afastamentos.		
2.14.5	Estabelecer restrições de lançamento de atestados baseadas em cargo ou regime jurídico, conforme o motivo da licença.		
2.14.6	Definir a obrigatoriedade ou facultatividade do preenchimento de dependentes conforme o motivo do atestado médico.		
2.14.7	Gerenciar a composição e os períodos de vigência de Juntas Médicas Oficiais, vinculando laudos e pareceres técnicos aos respectivos processos.		
2.14.8	Disponibilizar rotina de agendamento de consultas e exames ocupacionais, com gestão de agendas por profissional ou unidade e bloqueio por indisponibilidade (férias/licenças).		
2.14.9	Gerar relatórios de produtividade e estatísticas de atestados filtrados por período, setor, cargo, CID e profissional de saúde.		
2.14.10	Administrar o ciclo completo da CIPA, abrangendo o processo eleitoral digital, registro de candidaturas, votação e apuração de resultados.		
2.14.11	Registrar a composição da comissão, planos de trabalho, cronogramas de atividades e controle de reuniões (ordinárias e extraordinárias) com emissão automática de atas.		
2.14.12	Gerenciar eventos da SIPAT, contemplando equipes organizadoras, atividades programadas, cronogramas e custos envolvidos.		
2.14.13	Viabilizar o registro de inspeções de segurança por meio de formulários personalizados preenchíveis no sistema ou para uso manual.		
2.14.14	Registrar exames toxicológicos e organizar Grupos Homogêneos de Exposição (GHE) baseados em local de trabalho, cargo ou função.		
2.14.15	Emitir Ordens de Serviço (OS) individuais ou por grupo de exposição, identificando riscos, EPIs obrigatórios, treinamentos e medidas de prevenção.		





2.14.16	Controlar o estoque e a entrega de Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPI/EPC), com emissão de termos de responsabilidade e integração ao almoxarifado para baixa automática.		
2.14.17	Elaborar e gerenciar documentos técnicos (LTCAT e PPRA/PGR), registrando riscos ambientais, fontes geradoras, medidas de controle e danos à saúde por grupo de exposição.		
2.14.18	Estruturar o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) com cronogramas de exames admissionais, periódicos, de retorno, mudança de função e demissionais.		
2.14.19	Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) vinculado a questionários médicos e exames realizados, com controle de validades e alertas de vencimento.		
2.14.20	Formalizar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) conforme padrões legais, permitindo o registro de agentes causadores, depoimentos e despesas correlatas.		
2.14.21	Disponibilizar serviço para que o próprio servidor inicie o registro da CAT via portal de autoatendimento.		
2.14.22	Gerar o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) de forma automatizada, consolidando dados funcionais, históricos de exposição e exames médicos.		
2.14.23	Monitorar restrições médicas, processos de reabilitação e readequação funcional, com sistema de alertas para o RH sobre o término de prazos.		
2.14.24	Administrar convênios de planos de saúde, gerenciando adesões, dependentes, mensalidades e despesas extraordinárias para desconto em folha de pagamento.		
2.14.25	Processar automaticamente as informações de planos de saúde para fins de DIRF e Comprovante de Rendimentos, segregando valores de titulares e dependentes.		
2.14.26	Calcular a contrapartida patronal de planos de saúde baseada em faixas salariais e garantir a integração contábil desses valores.		
2.14.27	Registrar visitas técnicas, vistorias de extintores e solicitações médicas diversas (encaminhamentos e prescrições).		
2.14.28	Consolidar o prontuário integrado de saúde e segurança, reunindo em um único documento todo o histórico de atestados, acidentes, EPIs e exames do servidor.		
2.14.29	Disponibilizar painéis gráficos (BI) com indicadores de absenteísmo, doenças mais frequentes (CID) e setores com maior incidência de afastamentos.		
TOTAL DE ITENS QUE ATENDE E NÃO ATENDE			
2.15	LICENÇA DE USO - ESTÁGIO PROBATÓRIO		





2.15.1	Possibilitar a gestão de ciclos de estágio probatório, com definição automatizada dos intervalos de avaliação e períodos de aquisição de estabilidade.		
2.15.2	Permitir a parametrização completa das avaliações, abrangendo a definição de critérios técnicos, fatores de desempenho, alternativas de pontuação, comissões responsáveis e regimes jurídicos aplicáveis.		
2.15.3	Executar o registro automático do cronograma de estágio probatório no ato do cadastramento do contrato do servidor, conforme as regras do regime configurado.		
2.15.4	Viabilizar a designação de avaliadores específicos como exceção para unidades administrativas determinadas, permitindo o controle por período de vigência.		
2.15.5	Suportar a vinculação de múltiplas comissões avaliadoras para um único servidor, garantindo a pluralidade na análise do desempenho.		
2.15.6	Realizar a associação automática entre os períodos de avaliação e os modelos de formulários correspondentes a cada regime de trabalho.		
2.15.7	Automatizar a indicação dos avaliadores responsáveis com base na lotação atual do servidor e no seu histórico de permanência em cada centro de custo durante o ciclo avaliativo.		
2.15.8	Processar avaliações subsidiárias ou extraordinárias em decorrência de movimentações internas (troca de local de trabalho) ou registros de afastamentos.		
2.15.9	Oferecer flexibilidade na atribuição de pesos para cada fator de avaliação, permitindo que o resultado final seja apurado por somatória ou média aritmética.		
2.15.10	Permitir a liberação de cronogramas de avaliação de forma individual, em lote ou automática, baseada no ajuste dinâmico dos períodos.		
2.15.11	Configurar a duração total do estágio probatório (em anos) e o quantitativo de avaliações periódicas a serem realizadas em cada ciclo anual.		
2.15.12	Definir perfil de avaliador gestor com privilégios para supervisão do módulo, inclusão de resultados e manutenção de avaliações concluídas.		
2.15.13	Disponibilizar painel de controle para que o avaliador identifique pendências e histórico de avaliações sob sua responsabilidade.		
2.15.14	Emitir fichas de avaliação para preenchimento físico ou digital, com opção de impressão contendo as notas já registradas na plataforma.		
2.15.15	18.15 Gerar relatórios consolidados de desempenho, apresentando o resumo de todas as etapas avaliativas e o resultado final do servidor.		
2.15.16	Exibir o status atualizado do estágio probatório, detalhando datas de início e término, situação do ciclo e pontuação acumulada.		
2.15.17	Configurar travas de segurança ou alertas no processamento da folha de pagamento para servidores com ciclos de avaliação pendentes ou em atraso.		





2.15.18	Implementar bloqueio parametrizável para o cálculo da folha de pagamento nos casos de reprovação formal do servidor no estágio probatório.		
2.15.19	Parametrizar tipos de afastamentos e o exercício de funções gratificadas ou cargos comissionados que impliquem na suspensão ou prorrogação do prazo do estágio probatório.		
TOTAL DE ITENS QUE ATENDE E NÃO ATENDE			
2.16	LICENÇA DE USO - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		
2.16.1	Monitorar a concessão de bolsas de estudo aos servidores, registrando períodos de vigência, contrapartidas de serviços comunitários prestados e prazos obrigatórios de permanência no quadro funcional após o benefício.		
2.16.2	Implementar alertas e restrições para lançamentos de afastamentos ou rescisões contratuais que conflitem com os prazos de permanência mínima estabelecidos nos termos das bolsas de estudo.		
2.16.3	Disponibilizar repositório para o cadastramento de currículos de candidatos, detalhando formação acadêmica, cursos extracurriculares, experiências profissionais e referências para contato.		
2.16.4	Oferecer funcionalidade para a avaliação técnica de currículos, permitindo a atribuição de pontuações específicas para cada etapa do processo seletivo.		
2.16.5	Gerenciar o fluxo de requisições de pessoal, permitindo identificar a necessidade de reposição, o cargo, a função, a lotação e a justificativa, com acompanhamento de todas as fases de aprovação da demanda.		
2.16.6	Administrar editais de concursos públicos e processos seletivos, controlando datas de publicação, validade e prorrogações, com suporte ao armazenamento de documentos anexos.		
2.16.7	Configurar o quadro de vagas por certame, distinguindo entre ampla concorrência, cadastro de reserva e vagas destinadas a cotas (PcD, afrodescendentes e indígenas), vinculando requisitos de escolaridade e remuneração base.		
2.16.8	Gerenciar o cadastro de inscritos e seus resultados finais, registrando notas, classificações gerais e por listas específicas, além de monitorar o status da inscrição (inscrito, nomeado, admitido ou desistente).		
2.16.9	Possibilitar o registro detalhado de notas por fases do certame, como provas teóricas, práticas, exames de aptidão física e avaliações de títulos.		
2.16.10	Organizar a logística dos certames, permitindo o cadastramento de locais de prova e a designação de fiscais e colaboradores.		
2.16.11	Oferecer ferramenta de importação de dados externos para integração de certames realizados por bancas organizadoras, automatizando o registro de dados gerais, cargos, candidatos e notas.		





2.16.12	Disponibilizar interface no portal de autoatendimento para inscrições on-line, com controle de prazos e emissão automática de comprovantes de inscrição pelo candidato.		
2.16.13	Integrar o sistema de inscrições ao módulo de arrecadação para a geração automática de guias de recolhimento de taxas de inscrição, permitindo valores fixos ou diferenciados por nível de cargo.		
2.16.14	Permitir que a comissão organizadora consulte em tempo real a situação financeira das taxas de inscrição (pagas, pendentes ou isentas) vinculadas a cada candidato.		
2.17	LICENÇA DE USO - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
2.17.1	Viabilizar a criação de grupos de cargos para aplicação de regras específicas de avaliação, permitindo configurar separadamente critérios para progressão vertical, horizontal e adicionais (desempenho, formação e capacitação).		
2.17.2	Garantir o relacionamento automático entre os ciclos de desempenho e os modelos de avaliação correspondentes a cada grupo ocupacional.		
2.17.3	Permitir a parametrização integral dos instrumentos de avaliação, definindo tipos, critérios, fatores de competência, alternativas de resposta e comissões avaliadoras.		
2.17.4	Oferecer flexibilidade na definição da frequência das avaliações (anual ou por interstício) e na atribuição de pesos por fator, com cálculo de pontuação por média ou somatória.		
2.17.5	Automatizar a geração de interstícios e períodos de avaliação no momento da abertura de novas competências na folha de pagamento.		
2.17.6	Processar a indicação automática de avaliadores com base na lotação do servidor, permitindo a designação de avaliadores de exceção por centro de custo e período determinado.		
2.17.7	Gerar avaliações subsidiárias decorrentes de movimentações internas ou registros de afastamentos, assegurando a continuidade do histórico de desempenho.		
2.17.8	Possibilitar a liberação de períodos avaliativos de forma individual, massiva ou automatizada conforme as regras de negócio da entidade.		
2.17.9	Disponibilizar perfil de avaliador gestor com autonomia para realizar manutenções, lançar resultados e monitorar avaliações pendentes ou concluídas.		
2.17.10	Emitir fichas de avaliação para preenchimento manual ou digital, com a opção de exibir notas já registradas no sistema.		
2.17.11	Produzir relatórios e gráficos de desempenho que consolidem todos os períodos avaliativos e resultados históricos do servidor.		
2.17.12	Parametrizar regras de suspensão ou prorrogação de prazos de avaliação motivadas por afastamentos, licenças ou exercício de funções comissionadas, com critérios distintos por tipo de progressão.		





2.17.13	Executar de forma automática a progressão salarial e atualização do nível funcional no contrato do servidor, fundamentada na aprovação final das avaliações de desempenho.		
TOTAL DE ITENS QUE ATENDE E NÃO ATENDE			
2.18	LICENÇA DE USO - TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO		
2.18.1	Viabilizar o registro de atividades acadêmicas e de capacitação em diversos níveis (aperfeiçoamento, técnico, superior, pós-graduação, mestrado e doutorado), com suporte à integração com as tabelas de cursos e instituições de ensino padronizadas pelo Ministério da Educação (MEC).		
2.18.2	Permitir a estruturação de turmas para treinamentos internos ou externos, detalhando carga horária, conteúdo programático, requisitos de acesso, público-alvo, critérios de aprovação e disponibilidade de vagas.		
2.18.3	Consolidar o histórico de formação do servidor, permitindo o registro de capacitações, palestras e cursos de graduação, com controle de carga horária, períodos de realização, instituições promotoras e situação de conclusão.		
2.18.4	Disponibilizar interface no portal de autoatendimento para que os servidores realizem inscrições em turmas de treinamento, com controle automático de prazos e preenchimento de vagas, além de emissão de comprovantes de inscrição.		
2.18.5	Oferecer ferramentas para a gestão de frequência, permitindo o registro detalhado de presença por hora/aula e a emissão de listas de chamada ou fichas de assinatura para controle físico.		
2.18.6	Processar o encerramento automático de turmas, validando a frequência mínima configurada para a aprovação dos participantes e habilitando a emissão de certificados ou certidões.		
2.18.7	Possibilitar a customização e emissão de certificados digitais, incluindo a integração de assinaturas digitalizadas e sistemas de controle e autenticidade de documentos.		
2.18.8	Oferecer serviço de autoatendimento para que os servidores aprovados emitam seus próprios certificados de participação após o encerramento formal da turma.		
2.18.9	Produzir relatórios gerenciais sobre as capacitações realizadas, permitindo filtrar o histórico por servidor ou período, com somatórios de carga horária acumulada.		
2.18.10	Implementar controle de validade para treinamentos específicos, gerando automaticamente alertas ou registros de necessidade de reciclagem conforme o prazo de expiração configurado.		
TOTAL DE ITENS QUE ATENDE E NÃO ATENDE			





2.19	LICENÇA DE USO - LEGISLAÇÃO		
2.19.1	Disponibilizar repositório centralizado para o cadastramento de leis e atos normativos, garantindo que todos os módulos do sistema tenham interface para consulta e vinculação de textos jurídicos.		
2.19.2	Integrar a consulta da legislação municipal diretamente ao Portal de Serviços e ao Portal da Transparência, facilitando o acesso público à norma.		
2.19.3	Suportar o armazenamento de arquivos digitais e documentos administrativos anexos a cada registro de lei ou ato normativo.		
2.19.4	Gerenciar o histórico de vigência das normas, permitindo registrar alterações, revogações e correlações entre leis (lei alteradora versus lei alterada).		
2.19.5	Classificar os textos jurídicos conforme a sua abrangência (municipal, estadual ou federal) e registrar formalmente o veículo oficial de publicação.		
2.19.6	Oferecer ferramentas de busca avançada com filtros por categoria, assunto, autoria e ementa.		
2.19.7	Gerenciar documentos administrativos diversos, como Ofícios, Memorandos e Comunicações Internas, com funcionalidade para envio eletrônico a múltiplos destinatários.		
2.19.8	Possibilitar a criação de um repositório de modelos (templates) para padronização da redação de novos atos e documentos oficiais.		
2.19.9	22.9 Oferecer editor de textos integrado que permita salvar as versões editadas automaticamente como anexos ao documento administrativo ou texto jurídico correspondente.		
2.19.10	Viabilizar a integração com o Diário Oficial Eletrônico para a publicação de normas e atos em edições específicas.		
2.19.11	Gerenciar o histórico de autores por legislatura, vinculando-os formalmente ao cadastro de leis e documentos produzidos.		
2.19.12	Implementar tecnologia de reconhecimento de caracteres (OCR) nos arquivos anexados para permitir a pesquisa por conteúdo textual dentro do Diário Oficial.		
2.19.13	Permitir a parametrização da obrigatoriedade de anexos para categorias específicas de textos jurídicos ou administrativos.		
2.19.14	Disponibilizar os arquivos anexos como links dinâmicos inseridos no corpo do texto da norma, otimizando a navegação e o acesso ao conteúdo integral.		
TOTAL DE ITENS QUE ATENDE E NÃO ATENDE			
2.20	LICENÇA DE USO - SERVIÇOS PÚBLICOS		





2.20.1	Possibilitar a categorização personalizada das fontes (origens) e das naturezas (tipos) de cada demanda ou incidente registrado no sistema.		
2.20.2	Disponibilizar painel de gestão centralizada para monitoramento de solicitações de serviços e manutenções, com ferramentas de filtragem por categoria, procedência e status atual da demanda.		
2.20.3	Viabilizar o registro detalhado de ocorrências, contemplando a identificação do solicitante, localização geográfica (logradouro), descrição técnica da demanda e integração nativa com ferramentas de georreferenciamento (mapas digitais) para visualização do endereço cadastrado.		
2.20.4	Permitir a edição, atualização ou exclusão de registros de ocorrência enquanto estas permanecerem com o status de abertura ativa.		
2.20.5	Oferecer funcionalidade para o agendamento e planejamento de execuções, permitindo definir a data de realização, o agente responsável e a finalidade da ação (inspeção, vistoria, fiscalização ou execução técnica).		
2.20.6	Manter histórico auditável e cronológico de todas as programações e reprogramações vinculadas a um serviço, com registro obrigatório de justificativas para alterações de datas ou responsáveis.		
2.20.7	Suportar o agrupamento de múltiplas ocorrências em um único cronograma de trabalho (ordem de serviço), permitindo a designação de equipes técnicas responsáveis pela execução coletiva das atividades.		
2.20.8	Emitir documentos de ordem de serviço e programações de trabalho contendo os dados das ocorrências, orientações técnicas e a composição da equipe executora.		
2.20.9	Implementar ferramentas de orçamentação que permitam prever quantidades e custos unitários de insumos, materiais e mão de obra, realizando o cálculo automático dos valores estimados para o serviço.		
2.20.10	Registrar os valores e quantidades efetivamente utilizados na execução do serviço, com processamento automático do custo real de materiais e mão de obra para fins de comparação com o orçado.		
2.20.11	Possibilitar o cancelamento formal de demandas, garantindo que o registro permaneça na base de dados para fins de consulta histórica e estatística.		
2.20.12	Suportar o armazenamento de evidências digitais, como fotografias e documentos técnicos, anexados diretamente ao registro da ocorrência.		
2.20.13	Garantir a integração do fluxo de atendimento de serviços a um sistema de Workflow (fluxo de trabalho), permitindo que a demanda percorra diferentes estágios de aprovação e execução.		
2.20.14	Disponibilizar canal no portal de autoatendimento para que o cidadão realize a abertura e o acompanhamento de ocorrências e solicitações de serviços via web.		
2.20.15	Produzir relatórios gerenciais e estatísticos detalhando os serviços executados, tempos de resposta e custos incorridos por período ou unidade administrativa.		
TOTAL DE ITENS QUE ATENDE E NÃO ATENDE			





2.21	LICENÇA DE USO - CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA		
2.21.1	Permitir o cadastramento detalhado de obras públicas de valorização imobiliária, relacionando de forma individual ou global os imóveis beneficiados pela intervenção.		
2.21.2	Oferecer ferramentas para a parametrização integral das rotinas de cálculo do tributo, permitindo adequar a lógica de cobrança às especificidades e editais de cada obra realizada.		
2.21.3	Viabilizar a seleção e importação de dados diretamente do Cadastro Imobiliário Municipal para a identificação célere das unidades situadas na zona de influência da melhoria.		
2.21.4	Gerenciar o fluxo financeiro da contribuição, possibilitando o parcelamento e reparcimento de débitos, com a emissão automática dos respectivos termos de adesão e compromisso.		
2.21.5	Possibilitar o vínculo em lote de todos os imóveis localizados nos logradouros ou trechos afetados pela execução do serviço público.		
2.21.6	Administrar um catálogo de tipos de obras (pavimentação, iluminação, saneamento, entre outros) para fins de classificação e estatística.		
2.21.7	Suportar o armazenamento de documentos digitais e registros fotográficos vinculados ao cadastro técnico da obra pública.		
2.21.8	Disponibilizar campos parametrizáveis no cadastro da intervenção para o registro de metadados, como datas de publicação de editais, cronogramas de execução e andamento físico do projeto.		
2.21.9	Garantir a rastreabilidade e a transparência no lançamento do tributo, permitindo identificar a correlação entre o custo da obra, a valorização apurada e o montante individual lançado para cada contribuinte.		
TOTAL DE ITENS QUE ATENDE E NÃO ATENDE			
2.22	LICENÇA DE USO - DOMICÍLIO ELETRÔNICO		
2.22.1	Implementar sistema de comunicação eletrônica oficial entre a administração e o contribuinte, utilizando autenticação via certificado digital para garantir a validade jurídica dos atos.		
2.22.2	Disponibilizar serviço on-line para adesão voluntária ou compulsória ao domicílio eletrônico, exigindo a aceitação de termos de uso mediante assinatura digital.		
2.22.3	Suportar tecnologia de assinatura digital em nuvem (server-side), permitindo que o contribuinte assine documentos em qualquer sistema operacional ou dispositivo, sem a necessidade de instalação de softwares adicionais em sua máquina local.		





2.22.4	Permitir o armazenamento seguro de certificados digitais em repositório próprio do sistema para facilitar a ciência e a assinatura imediata de documentos e notificações.		
2.22.5	Automatizar o credenciamento obrigatório ao domicílio eletrônico para empresas optantes pelo Simples Nacional estabelecidas no município.		
2.22.6	Registrar e enviar documentos eletrônicos classificados por tipos de demanda, permitindo que a administração configure usuários e setores responsáveis para cada classe documental.		
2.22.7	Controlar rigorosamente os prazos de ciência e finalização das comunicações, com funcionalidade para registro de ciência automática após o decurso de prazo pré-configurado.		
2.22.8	26.8 Exigir a assinatura eletrônica do contribuinte no ato da visualização da mensagem para a formalização do recebimento e início da contagem de prazos processuais.		
2.22.9	Monitorar o fluxo completo dos documentos, identificando pendências de recebimento, assinaturas, prazos de recurso e documentos efetivamente finalizados.		
2.22.10	Garantir que todas as comunicações enviadas pela entidade ao contribuinte estejam devidamente assinadas digitalmente pelos usuários municipais responsáveis.		
2.22.11	Oferecer interface para que o contribuinte credenciado consulte o histórico de documentos, movimentações anteriores e realize o peticionamento de recursos em caso de discordância.		
2.22.12	Notificar automaticamente o contribuinte via correio eletrônico (e-mail) sempre que houver novas comunicações disponíveis no portal de serviços.		
2.22.13	Permitir a parametrização de prazos para recursos administrativos de forma individualizada para cada classe de documento enviado.		
2.22.14	Aplicar restrições de visibilidade para que os comunicados sejam acessíveis apenas aos usuários internos devidamente habilitados em suas respectivas categorias.		
2.22.15	Disponibilizar ferramenta para a geração de relatórios estatísticos e gerenciais com layouts customizáveis, abrangendo todas as informações e status registrados no sistema de domicílio eletrônico.		
TOTAL DE ITENS QUE ATENDE E NÃO ATENDE			
2.23	LICENÇA DE USO - APP (APLICATIVO MOBILE DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO)		
2.23.1	Disponibilizar aplicativo nativo para download gratuito nas principais lojas de aplicativos (Google Play e Apple Store), garantindo integração em tempo real com o sistema de gestão, sem a necessidade de bancos de dados intermediários.		





2.23.2	Implementar sistema de Autenticação Única (Single Sign-On), onde o login (CPF e senha) e a recuperação de credenciais sejam válidos tanto para o aplicativo quanto para o portal web e o software de gestão.		
2.23.3	Oferecer interface unificada para cidadãos, servidores públicos e empresas, permitindo a gestão de múltiplas contas em um único dispositivo e a alteração de senha diretamente pelo app.		
2.24.4	Disponibilizar painel de retaguarda no sistema de gestão para administrar serviços, ícones, cores do tema, logotipos e a ordem de prioridade dos agrupadores de serviços exibidos no aplicativo.		
2.23.5	Oferecer funcionalidade de "Visualização Prévia" no software de retaguarda, permitindo que o gestor simule a disposição dos serviços para perfis específicos antes da publicação final.		
2.23.6	Implementar ferramentas de usabilidade como busca global por termos, galeria interna de ícones, histórico de serviços acessados recentemente e opção de visualização de menus em lista ou ícones.		
2.23.7	Viabilizar a abertura, consulta e tramitação de processos digitais (protocolos) através de um assistente guiado, permitindo o acompanhamento do histórico e das etapas de andamento.		
2.23.8	Disponibilizar módulo de assinatura digital para documentos e solicitações pendentes, suportando certificados padrão ICP-Brasil (Tipo A1) e assinaturas eletrônicas avançadas (autoassinadas) integradas ao repositório do sistema.		
2.23.9	Oferecer consulta pública a editais, legislações e edições do Diário Oficial do Município, com opção de download integral dos arquivos.		
2.23.10	Implementar canal de "Zeladoria Urbana" para registro de demandas (ex: manutenção de vias), permitindo a inclusão de até cinco imagens comprobatórias e visualização georreferenciada no mapa.		
2.23.11	Gerenciar o envio de notificações push automáticas para eventos críticos, tais como: movimentação de processos, liberação de contracheque, vencimento de tributos, avisos de licitações e agendamentos de manutenção.		
2.23.12	Permitir o envio de comunicados personalizados para destinatários ou perfis específicos, com carregamento direto do serviço relacionado ao clicar na notificação recebida.		
2.23.13	Prover aos gestores públicos painéis de indicadores em tempo real, abrangendo:		
2.23.13.1	Finanças: Comparativos de receita x despesa, maiores credores e arrecadação anual.		
2.23.13.2	Recursos Humanos: Quadro de pessoal por faixa etária/sexo, índices de absenteísmo e saúde ocupacional.		
2.23.13.3	Tributário: Estatísticas de IPTU/ISS, índices de inadimplência e volume de NF-e emitidas.		
2.23.13.4	Logística/Saúde: Consumo de materiais, rankings de compras e estatísticas de processos digitais.		





2.23.14	Disponibilizar ao cidadão o "Extrato do Contribuinte", consolidando débitos em aberto, emissão de boletos com cópia de código de barras, processos ativos e ordens de compra.		
2.23.15	Garantir ao servidor acesso ao recibo de pagamento (contracheque), informe de rendimentos para IRRF e verificação de autenticidade de documentos.		
2.23.16	Oferecer aos fornecedores consulta a valores a receber, empenhos liquidados e pagamentos programados pela municipalidade.		
2.23.17	Implementar módulo de consulta a empresas ativas por segmento, com informações de contato e localização em mapa.		
2.23.18	Assegurar a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei 13.709/2018), permitindo que o usuário realize requisições de acesso a dados pessoais, acompanhe respostas e consulte informações sobre o tratamento de seus dados pela entidade.		
2.23.19	Incluir sinalização visual no aplicativo para novos serviços disponibilizados, facilitando a identificação de atualizações pelo usuário logado.		
TOTAL DE ITENS QUE ATENDE E NÃO ATENDE			
2.24	LICENÇA DE USO - GESTÃO DA VIGILÂNCIA		
2.24.1	Cadastrar o estabelecimento da vigilância sanitária, conforme padrão CNES.		
2.24.2	Cadastrar e gerenciar os profissionais da vigilância, permitindo definir em quais áreas da vigilância os mesmos serão alocados.		
2.24.3	Permitir cadastrar grupos de fiscais.		
2.24.4	Gestão de competências para faturamento de procedimentos ambulatoriais.		
2.24.5	Permitir configurar os procedimentos a serem faturados automaticamente em cada atividade desenvolvida.		
2.24.6	Possui cadastro e manutenção dos roteiros de inspeção a serem utilizado na investigação de denúncias e processos sanitários.		
2.24.7	Permitir que seja definida o tipo de resposta esperada para cada pergunta do roteiro. Respostas contendo textos, números, marcação única, seleção, data, entre outras.		
2.24.8	Permitir cadastro e manutenção das atividades de interesse da vigilância.		
2.24.9	Possuir cadastro de tipos de denúncias, onde deverá ser possível informar inclusive os tipos de vistorias a serem aplicados em cada tipo de denúncia.		
2.24.10	Registrar e gerenciar o atendimento a denúncias sanitárias.		
2.24.11	Permitir que seja registrada denúncias mesmo quando não existam informações completas do denunciado no momento do registro, permitindo nestes casos que durante a investigação da denúncia seja completado o cadastro do denunciado.		





2.24.12	Para registro da denúncia deverá ser informado minimamente: data da denúncia, denunciante, denunciado e tipo da denúncia.		
2.24.13	Deverá gerar automaticamente a produção do BPA referente ao procedimento de recebimento de denúncias, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da vigilância sanitária.		
2.24.14	Permitir a inclusão de anexos referente à denúncia, permitindo arquivos de até 2MB.		
2.24.15	Possibilitar o registro de pareceres sanitários referente à apuração da denúncia.		
2.24.16	Permitir a emissão de autos de intimação, infração e penalidades contra o denunciado.		
2.24.17	Ao emitir um auto de infração deverá ser instaurado o Processo Administrativo Sanitário para apuração das infrações sanitárias identificadas.		
2.24.18	Permitir realizar coletas de amostra através da denúncia e gerenciar o envio das mesmas para laboratório.		
2.24.19	Possuir cadastro de empresa contendo minimamente: Tipo de Estabelecimento sanitário; Serviços farmacêuticos prestados (quando esta atividade for compatível com a empresa); Contador; Atividades da empresa, podendo ser CNAE ou atividades de interesse da vigilância; Data de início das Atividades; Quadro de Sócios;		
2.24.20	Permitir informar os responsáveis técnicos pela empresa, contendo: CPF; Endereço completo; Conselho de classe onde está inscrito; Horários de expediente;		
2.24.21	Possibilitar o cadastro e gerenciamento dos veículos das empresas que necessitam de licença de transporte para desenvolver suas atividades.		
2.24.22	Possibilitar relacionar os imóveis de cada empresa, para os quais a vigilância irá gerar o parecer sanitário na liberação do habite-se.		
2.24.23	Possibilitar o cadastro dos funcionários das empresas para emissão da carteira de saúde.		
2.24.24	Gerar automaticamente a produção do BPA referente ao procedimento de cadastro e exclusão de entidade, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da vigilância sanitária.		
2.24.25	Permitir o cadastro dos eventos municipais para os quais a vigilância irá conceder alvarás, devendo ser informado o período de duração do evento, local em que ocorrerá o evento e os responsáveis pelo mesmo.		
2.24.26	Relacionar as empresas participantes de cada evento bem como o período de participação.		
2.24.27	Permitir cadastrar finalidade de coletas e tipo de análise para coletas de amostras		
2.24.28	28.28 Gerenciar as coletas de amostras realizadas pela vigilância sanitária.		





2.24.29	Permitir o controle de coletas de amostra de produtos para análise laboratorial. Sendo necessário informar na coleta minimamente: Tipo de Coleta; Tipo de Análise, Finalidade da coleta; Local da Coleta, responsável pelo local; Data e o produto coletado.		
2.24.30	Permitir coleta de amostra única ou em triplicada, devendo informar os lacres utilizados para cada amostra e o detentor da mesma.		
2.24.31	Gerenciar o envio das amostras para laboratório para análise, informando data de envio e responsável pelo envio.		
2.24.32	Permitir registrar o resultado das análises de cada amostra enviada, além de anexar o laudo do laboratório a coleta, permitindo arquivos de até 2MB.		
2.24.33	Permitir a impressão do termo de coleta de amostra.		
2.24.34	Permitir gerenciar o controle de amostra de água de hemodiálise para controle de qualidade.		
2.24.35	Permitir cadastrar tipos de processos sanitários atendidos pela vigilância, onde deve ser possível configurar: Prazo de validade do documento gerado; Controle de numeração dos documentos gerados; Se irá permitir a emissão de documentos provisórios; Tipo do documento emitido; Definir a obrigatoriedade de sócios/responsáveis para abertura do processo; Disponibilidade do tipo de processo no portal de autoatendimento; Definir a obrigatoriedade de atividades no cadastro da empresa para abertura do processo.		
2.24.36	Permitir configurar layout de impressão diferente para cada tipo de processo e para cada operação (emissão, retificação e baixa) de um mesmo tipo.		
2.24.37	Permitir configurar cada tipo de processo sanitário para notificar o contribuinte sobre o vencimento do documento.		
2.24.38	Definir lista de documentos de apresentação obrigatória para cada tipo de processos sanitário.		
2.24.39	Permitir a inclusão e gerenciamento de processos sanitários de acordo com os tipos cadastrados.		
2.24.40	Para tipos de processo sanitários de licença de transporte deverá ser controlado as vistorias, pareceres, emissões de licenças de transporte para cada um dos veículos informados na abertura do processo sanitário.		
2.24.41	Para tipos de processos sanitários de alvarás para eventos, deverá ser relacionado o evento que a empresa estará participando bem como o período em que ela participará.		
2.24.42	Para tipos de processo sanitários de habite-se, deverá ser feito o controle de vistorias, pareceres, emissões de habite-se para cada um dos imóveis informados no processo.		
2.24.43	Para tipos de processo sanitários de certidão de responsabilidade técnica, deverá ser permitido apenas para profissionais já relacionados à empresa informada.		





2.24.44	Todas as operações (emissão, retificações, baixas) que envolvam o mesmo processo sanitário deverão estar relacionadas entre si, porém permitindo que sejam gerenciadas de forma independente.		
2.24.45	Possibilitar a realização de vistorias, aplicando os roteiros de inspeção pré-cadastrados. Possibilitando inclusive a utilização de múltiplos roteiros em uma mesma vistoria.		
2.24.46	Possibilitar que em um mesmo processo a vistoria possa ser refeita quantas vezes forem necessárias, até que todos os itens vistoriados sejam atendidos de forma satisfatória.		
2.24.47	Possibilitar anexar documentos ao processo sanitário e as vistorias realizadas, permitindo arquivos de até 2MB.		
2.24.48	Permitir registrar pareceres sanitários.		
2.24.49	Possibilitar a emissão e gerenciamento de autos de intimação, infração e/ou penalidade relacionados ao processo sanitário.		
2.24.50	Permitir a emissão e gerenciamento de termos sanitários relacionados ao processo sanitário.		
2.24.51	Possibilitar o registro e gerenciamento de coletas de amostra através do processo sanitário.		
2.24.52	Permitir que os seguintes documentos sejam emitidos com a situação 'Provisório': Alvará Sanitário; Licença de Transporte; e Certidão de Responsabilidade Técnica.		
2.24.53	Permitir a emissão de documento de dispensa de alvará sanitário.		
2.24.54	Permitir emissão de uma prévia dos seguintes tipos de documentos: Alvará Sanitário; Alvará para Evento; Licença de Transporte e Certidão de Responsabilidade Técnica.		
2.24.55	Disponer de consulta de antecedentes sanitários da empresa.		
2.24.56	Permitir registrar retificações do documento sanitário (Alvará Sanitário; Licença de Transporte; e Certidão de Responsabilidade Técnica), onde deverá ser possível a emissão de novas taxas, realização de novas vistorias, emissão e gerenciamentos autos e termos, novas coletas de amostras, pareceres sanitários e ao final gerar novo documento.		
2.24.57	Permitir que a retificação seja feita apenas em processo sanitários com a situação Emitido.		
2.24.58	Permitir registrar a baixa de documentos sanitários, possibilitando a emissão de taxas, realização de vistorias, verificação de pendências sanitárias, emissão de termos e ao final deste processo realizar a emissão do documento de baixa.		
2.24.59	Permitir o registro de entrega do documento ao solicitante ou a um terceiro por ele indicado.		
2.24.60	Possibilitar a assinatura digital de todos os documentos gerados pelo processo sanitário.		
2.24.61	Deverá gerar automaticamente a produção do BPA referente ao procedimento de emissão de documentos da vigilância, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da vigilância sanitária.		





2.24.62	Possibilitar a emissão de alvará sanitário em lote		
2.24.63	Permitir pré cadastrar infrações sanitárias a serem utilizadas na confecção dos autos, sendo possível informar a infração sanitária, a legislação infringidas as exigências para regularização da situação e o prazo para regularização.		
2.24.64	Permitir a emissão e gerenciamento de autos de intimação infração e penalidade		
2.24.65	Ao emitir qualquer um dos três autos, deverá ser possível buscar as infrações pré-cadastrados e utiliza-las na emissão do auto, agilizando assim a sua confecção.		
2.24.66	Cada uma das infrações contidas no auto deverá ser independente das demais, permitindo assim definir prazos distintos para cada infração e registrar o cumprimento parcial ou total das exigências propostas no auto.		
2.24.67	Permitir registrar e gerenciar a notificação de ciência ao autuado, podendo ser: Pessoal; Por carta registrada (AR); Por edital; Pelo Domicílio Eletrônico do Contribuinte.		
2.24.68	Permitir registrar múltiplas notificações de ciência para situação em que houve insucesso nas notificações anteriores.		
2.24.69	Permitir registrar no auto as infrações que já foram cumpridas bem como as que ainda estão aguardando.		
2.24.70	Possibilitar o relacionamento entre os autos, permitindo assim que infrações registradas e não solucionadas em um primeiro auto possam ser utilizadas na confecção de um auto de penalidade por exemplo.		
2.24.71	Permitir cancelar autos de infração, intimação e penalidade.		
2.24.72	Permitir configurar prazos para alteração e cancelamento de autos emitidos.		
2.24.73	Permitir a emissão e gerenciamento dos termos sanitários.		
2.24.74	Possibilitar instaurar um Processo Sanitário Administrativo – PAS através da emissão dos autos.		
2.24.75	Possibilitar registrar vistoria fiscal identificando as possíveis infrações sanitárias.		
2.24.76	Possibilitar a emissão e gerenciamento dos autos de intimação, infração e penalidade.		
2.24.77	Iterar a situação do PAS automaticamente para instaurado assim que emitido o auto de infração.		
2.24.78	28.78 Possibilitar inclusão da defesa do auto dentro do prazo legal estabelecido.		
2.24.79	Possibilitar ao autuado o pagamento da multa com desconto caso opte por não apresentar defesa para o processo.		
2.24.80	Permitir o Fiscal sanitário informar o relatório de autuação dentro do prazo legal estabelecido.		





2.24.81	Registrar julgamento do processo em 1ª Instância, possibilitando a autoridade julgadora definir o resultado do julgamento e se ainda cabe recurso para o mesmo.		
2.24.82	Não permitir que nenhum dos fiscais envolvidos na autuação seja relacionado para o julgamento do processo.		
2.24.83	Quando couber recurso, permitir ao autuado incluir nova defesa para o processo.		
2.24.84	Não cabendo recurso, permitir à autoridade julgadora a aplicação das penalidades.		
2.24.85	Não permitir em nenhuma etapa do julgamento informar uma autoridade sanitária para realizar o julgamento que já tenha participado do julgamento do mesmo processo em etapas anteriores.		
2.24.86	Permitir registrar o cumprimento das penalidades impostas.		
2.24.87	Permitir registrar a desobediência das penalidades aplicadas através do processo administrativo sanitário.		
2.24.88	Permitir a inclusão e manutenção do cadastro de tipo de livros controlados pela vigilância Sanitária.		
2.24.89	Permitir a emissão de gerenciamento dos termos de abertura de livros controlados pela vigilância sanitária.		
2.24.90	Permitir a emissão de gerenciamento dos termos de encerramento de livros controlados pela vigilância sanitária.		
2.24.91	Permitir o cadastro e manutenção das notificações de receitas.		
2.24.92	Controlar o estoque de blocos de receituários recebidos do estado para distribuição no município.		
2.24.93	Permitir o cadastro e manutenção de profissionais e clínicas requisitante de blocos de receituário.		
2.24.94	Gerenciar as solicitações e dispensações de receituários controlados.		
2.24.95	Permitir consultar pelo número da receita e identificar o requisitante, a requisição, data da autorização, profissional sanitário responsável pela autorização.		
2.24.96	Permitir parametrizar aprovação da requisição mediante assinatura digital do profissional sanitário.		
2.24.97	Possibilitar registrar a entrega da notificação da receita informando minimamente o cadastro da pessoa que fez a retirada e a data da retirada.		
2.24.98	Permitir o registro de inutilização de blocos de notificação de receita informando o motivo da inutilização (furto, avaria, extravio, etc.), devendo ser informando o boletim de ocorrência registrado e faixa de numeração inutilizada.		
2.24.99	Permitir registrar manualmente procedimento ambulatoriais (BPA) referente a atividades desenvolvidas fora do sistema.		
2.24.100	Permitir acompanhar através de consultas os procedimentos gerados em todas as áreas da vigilância em saúde.		
2.24.101	Gerar exportação dos procedimentos BPA faturados para o SIASUS.		





TOTAL DE ITENS QUE ATENDE E NÃO ATENDE			
2.25	LICENÇA DE USO - INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL		
2.25.1	Disponibilizar interface de atendimento baseada em Inteligência Artificial (IA) integrada ao Portal de atendimento ao cidadão.		
2.25.2	Utilizar Processamento de Linguagem Natural (PLN) para interpretar solicitações enviadas em linguagem comum, convertendo-as em comandos de sistema ou direcionando-as aos serviços correspondentes.		
2.25.3	Oferecer suporte para atendimento híbrido: a IA deve realizar a triagem inicial e o autoatendimento e, caso necessário, transferir a interação para um atendente humano com o histórico completo da conversa.		
2.25.4	Integrar a IA ao Módulo de Arrecadação para permitir que o cidadão consulte débitos, solicite segunda via de boletos, solicite certidões e verifique a autenticidade de certidões através de conversa fluida.		
2.25.5	Vincular a IA ao Módulo de Protocolo e Processo Digital, permitindo que o usuário consulte o status de seus processos e receba orientações sobre documentos faltantes sem intervenção humana.		
2.25.6	Disponibilizar painel de gerenciamento aos gestores para analisar os picos de demanda.		
2.25.7	Garantir que todo o processamento de dados pela IA ocorra em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando o anonimato de informações sensíveis quando necessário.		
2.25.8	Prover sistema de "Aprendizado Curado", onde a administração municipal possa revisar e validar as respostas da IA para garantir a precisão jurídica e técnica das orientações fornecidas ao público.		
2.25.9	Promover integração com todos os serviços que a Administração disponibilizar ao cidadão.		
2.25.10	Disponibilizar que a conversa possa ter sua solicitação inicial por áudio para maior facilidade e acessibilidade.		
TOTAL DE ITENS QUE ATENDE E NÃO ATENDE			
2.26	LICENÇA DE USO - INTEGRAÇÃO REDESIM		
2.26.1	Garantir integração nativa e bidirecional com o integrador estadual (REDESIM), permitindo o recebimento de dados de viabilidade, inscrições, alterações e baixas de empresas em tempo real.		
2.26.2	Automatizar o fluxo de recepção de dados da consulta de viabilidade, realizando o cruzamento automático entre o endereço solicitado e as diretrizes de zoneamento e uso do solo registradas no Cadastro Imobiliário e no Plano Diretor.		





2.26.3	Permitir o envio de respostas de viabilidade (deferimento ou indeferimento) de forma automática para o integrador estadual, baseada em critérios e regras de negócio previamente parametrizadas pela prefeitura.		
2.26.4	Possibilitar a emissão automática do Alvará de Localização e Funcionamento para atividades classificadas como de "Baixo Risco", conforme as diretrizes da Lei de Liberdade Econômica, dispensando a intervenção humana no fluxo de aprovação.		
2.26.5	Gerenciar o licenciamento de empresas de médio e alto risco, integrando as análises das secretarias de Fazenda, Obras, Meio Ambiente e Vigilância Sanitária em um fluxo de trabalho único.		
2.26.6	Vincular automaticamente a Inscrição Municipal ao registro da REDESIM, realizando o cadastramento do contribuinte no Módulo Mobiliário sem a necessidade de redigitação de dados.		
2.26.7	Disponibilizar interface para o lançamento de exigências documentais ou fiscais diretamente no integrador, notificando o contador ou responsável técnico sobre pendências que impeçam a formalização.		
2.26.8	Sincronizar os dados societários e o quadro de sócios e administradores (QSA) diretamente da base da Receita Federal/Junta Comercial para o cadastro econômico municipal.		
2.26.9	Automatizar o processo de baixa de inscrições municipais a partir das notificações de distrato recebidas via REDESIM, garantindo a atualização imediata da		
2.26.10	Oferecer painel de monitoramento das viabilidades pendentes, deferidas e indeferidas, com indicadores de tempo médio de resposta por secretaria ou departamento.		
2.26.11	Emitir relatórios estatísticos sobre a abertura de novas empresas no município, segmentando por natureza jurídica, regime de tributação e atividade econômica (CNAE).		
2.26.12	Integrar o fluxo da REDESIM ao Domicílio Eletrônico do Contribuinte (DEC), garantindo que a nova empresa já nasça com seu canal de comunicação oficial ativado.		
TOTAL DE ITENS QUE ATENDE E NÃO ATENDE			
2.27	LICENÇA DE USO - GESTÃO E CONTABILIDADE DE CUSTOS		
2.27.1	Permitir a estruturação de um sistema de custos em conformidade com as normas legais vigentes (Lei nº 4.320/64 e LRF) e as normas técnicas de contabilidade aplicadas ao setor público.		
2.27.2	Possibilitar a definição de Centros de Custos de forma hierárquica, permitindo a segregação por unidades administrativas, programas de governo, projetos ou atividades específicas.		





2.27.3	Suportar diferentes metodologias de custeio (direto, por absorção ou baseado em atividades - ABC), permitindo que a administração escolha o critério de rateio mais adequado para cada serviço público.		
2.27.4	Permitir a parametrização de regras de rateio de custos indiretos, utilizando critérios como área ocupada, número de servidores, consumo médio ou horas trabalhadas.		
2.27.5	Integrar-se nativamente ao Módulo de Contabilidade para capturar automaticamente os registros de liquidação de despesas e variações patrimoniais diminutivas (VPD).		
2.27.6	Capturar dados do Módulo de Almoxarifado para identificar o custo real de consumo de materiais por centro de custo, superando a simples análise do empenho.		
2.27.7	Integrar-se ao Módulo de Recursos Humanos/Folha de Pagamento para apropriação dos custos de pessoal (salários, encargos e provisões) diretamente nas unidades prestadoras de serviço.		
2.27.8	Realizar a apropriação automática de custos fixos e variáveis, tais como depreciação de bens móveis e imóveis (integrado ao Patrimônio) e amortização de ativos.		
2.27.9	Permitir o processamento mensal dos custos, gerando o custo unitário de serviços públicos (ex: custo por aluno, custo por leito hospitalar, custo por quilômetro de via mantida).		
2.27.10	Oferecer ferramentas para o controle de custos por "Objeto de Custo", permitindo analisar o gasto total de um evento específico, obra ou manutenção programada.		
2.27.11	Possibilitar o registro de informações não financeiras (quantitativas) para cálculo de indicadores de desempenho, como quantidade de refeições servidas, horas de máquinas operadas ou atendimentos realizados.		
2.27.12	Gerar relatórios de demonstrativos de custos que permitam comparar o custo orçado (previsto) com o custo real (executado), identificando desvios e ineficiências.		
2.27.13	Disponibilizar mapas de custos por unidade administrativa, facilitando a identificação de centros de custo com gastos acima da média institucional.		
2.27.14	Produzir indicadores de eficiência e economia que auxiliem na prestação de contas aos órgãos de controle (Tribunais de Contas) e na transparência pública.		
2.27.15	Oferecer painéis gráficos (BI) para a alta gestão, com a evolução histórica dos custos por secretaria e a projeção de gastos futuros baseada em dados históricos.		
TOTAL DE ITENS QUE ATENDE E NÃO ATENDE			





ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº xx /2026

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 80/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 153/2026

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE POUSO ALEGRE/MG

CONTRATADA:

Aos.....dias do mês de do ano de 2025 (dois mil e vinte e cinco), nesta cidade de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE POUSO ALEGRE/MG**, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na Rua dos Carijós, nº45, Centro, cadastrado junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 18.675.983/0001-21, neste ato representado pela **Secretária Municipal de Finanças, Sra. Roberta Ferreira Marques de Sousa** devidamente inscrita junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob o nº, portadora da Cédula de Identidade RG nº M, nomeado pela Portaria nº, de , publicada em, nomeada pela Portaria no, de , publicada eme em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto nº, de, publicada em, denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa, pessoa jurídica de direito privado, sediada na, no Município de, Estado de, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob o nº, com Inscrição Estadual registrada sob nº, neste ato representado pelo **Sr.**, portador da Cédula de Identidade RG nº, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - CPF/MF sob o nº, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado celebrar o presente contrato, em face do resultado do **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 80/2026**, que se regerá pela Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, bem como o Edital referido, a proposta da **CONTRATADA**, e as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO (LOCAÇÃO) DE SOFTWARES DE PLATAFORMA WEB MODELO SAAS (SOFTWARE COMO SERVIÇO) PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, SEM LIMITE DE USUÁRIOS. INCLUINDO OS SERVIÇOS NECESSÁRIOS À MIGRAÇÃO DE DADOS, À IMPLANTAÇÃO, ÀS CUSTOMIZAÇÕES, ÀS PARAMETRIZAÇÕES E ADEQUAÇÃO LEGAL, À OPERAÇÃO ASSISTIDA E FASE DE HOMOLOGAÇÃO, À TREINAMENTO DE USUÁRIOS, À SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E EVOLUTIVA, À ACESSO REMOTO E ATUALIZAÇÕES INCLUSA BEM COMO À HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas correspondentes à execução da presente prestação de serviço correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

SECRETARIA	FICHA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	DESCRIÇÃO
FINANÇAS	600	02.008.0004.0123.0028.2036.33390400000000000000.15000000000	Serviços de tecnologia da informação e comunicação –





PREFEITURA		0	pessoa jurídica
ADM E FINANÇAS CÂMARA	64	01.02.01.0122.0049.8006.333904000000000000.15000000000	Serviços de tecnologia da informação e comunicação – pessoa jurídica
ADM INTERNA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA	248	03.004.0004.0122.0018.4013. 333904000000000000.18020000000	Serviços de tecnologia da informação e comunicação – pessoa jurídica

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRAZOS

3.1 A CONTRATADA deverá assinar o Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, a partir do comunicado expedido pelo Município de Pouso Alegre.

3.1.1 O prazo poderá ser prorrogado por igual período em caráter excepcional e com justificativa fundamentada que deverá passar pela análise da fiscalização do Contratante.

3.2 Fica designado como local para assinatura do Contrato a sede da Secretaria Municipal de Finanças, situada na Rua Dionísio Machado, nº 96, Santa Lúcia, Pouso Alegre/MG, CEP 37553-406 ou na modalidade digital, quando assinado por certificado digital confiável e válido, o qual deverá ser encaminhado no e-mail : sf.financas@pousoalegre.mg.gov.br.

3.3 O prazo de vigência do Contrato será de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133 de 2021, podendo ser prorrogado, no molde do artigo 107 da referida lei.

3.3.1. Considerando que os serviços objeto desta licitação são de prestações contínuas, a prorrogação da vigência se justifica para garantir a regularidade no atendimento e evitar que o princípio da eficiência não seja descumprido, como estabelece no art. artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e do artigo 5º da Lei 14.133/2021. Ainda neste sentido, a prorrogação do contrato contribui para a eficiência do processo de prestação de serviços, reduzindo a necessidade de novas licitações em curtos intervalos de tempo e garantindo melhores condições contratuais, conforme permitido pelos artigos 106 da Lei nº 14.133/2021.

3.4 O prazo para início da prestação de serviços será de até 05 (cinco) dias úteis a partir da emissão da ordem de serviço pela CONTRATANTE.

3.5 A CONTRATANTE não receberá o objeto executado em desacordo com as especificações e condições previstas neste Termo de Referência, cabendo à CONTRATADA realizar as correções necessárias.

3.6 O fornecedor deverá informar à CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas à data prevista, os motivos que impeçam a realização dos serviços nas condições previstas neste contrato, sob pena de aplicação das sanções aqui previstas e as demais legais.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR

4.1 O valor do presente Contrato é de **R\$ XXXXX (XXXXX)**, conforme proposta apresentada e tabela abaixo:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX





CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 O Município de Pouso Alegre- MG efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias corridos da data do recebimento da Nota Fiscal devidamente atestada, salvo se houver alguma pendência em relação às certidões negativas, caso em que o prazo poderá ser acrescido até que haja regularização das mesmas.

5.2 O pagamento será realizado mediante ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicadas pela Contratada.

5.3 Considera-se data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para crédito a Contratada.

5.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, desde que apresente comprovação oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na Lei Complementar.

5.5 O Município, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir do montante a pagar valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela Contratada, em caso de descumprimento de obrigações previstas neste contrato.

5.5.1 O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

5.6 A CONTRATANTE fica obrigada a efetuar as retenções na fonte do Imposto de Renda (IR) sobre pagamentos que forem devidos a Contratada pessoa física ou jurídica, nos termos da legislação aplicável.

5.6.1 Devem ser observadas, ainda, as disposições do Decreto Municipal nº 5.706/2023, da Lei Federal nº 9.430/1996, das Instruções Normativas da Receita Federal nº 1.234/2012 e nº 2.145/2023, e suas eventuais alterações posteriores.

5.7 Os pagamentos serão distribuídos de acordo com as seguintes regras:

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

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

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

5.8 Da forma de pagamento:

5.8.1 O pagamento das faturas será efetuado em função dos serviços executados, aprovados pela CONTRATANTE através de medição apresentada pela CONTRATADA.

5.8.2 A CONTRATADA apresentará a medição dos serviços efetivamente executados, à Secretaria Municipal de Finanças referente à Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, à Câmara Municipal e ao IPREM. Esta data será considerada como a do adimplemento da obrigação.

5.8.3 A aprovação da medição prévia apresentada pela CONTRATADA não a exime de qualquer das responsabilidades contratuais, nem implica aceitação definitiva dos serviços executados.

5.8.4 Após a aprovação, a CONTRATADA emitirá Nota Fiscal/Fatura no valor da medição definitiva aprovada, acompanhada da planilha de medição de serviços e de memória de cálculo detalhada.





5.8.5 Para pagamento de qualquer Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deverá apresentar o Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e a Contribuições Sociais expedidas pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e CNDT Débitos Trabalhistas.

5.8.6 Havendo erro na apresentação de qualquer dos documentos exigidos nos subitens anteriores ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE. Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

5.8.7. O Município de Pouso Alegre efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias da data do recebimento da nota fiscal devidamente atestada, salvo se houver alguma pendência em relação às certidões negativas, caso em que o prazo poderá ser acrescido até que haja a regularização destas.

5.8.8 O pagamento das parcelas dependerá de medições a serem feitas de acordo com os serviços solicitados e planilha do(s) respectivo(s) serviço(s). Será autorizada a emissão da nota fiscal somente após conferência da documentação por parte da fiscalização.

5.8.9 O Município de Pouso Alegre, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato.

5.8.10 No caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo Município encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE OU REPACTUAÇÃO

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado, em 01/09/2026.

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.





CLÁUSULA SÉTIMA – RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.1 Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;

7.2 Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;

7.3 Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados e parâmetros nos sistemas;

7.4 Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário;

7.5 Responsabilizar-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.

7.6 Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados;

7.7 Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;

7.8 Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;

7.9 Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;

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

7.11. Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;

7.12. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pelos funcionários da CONTRATADA em relação ao objeto desta contratação;

7.13. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas;

7.14. Rejeitar todo e qualquer material de má qualidade e em desconformidade com as especificações do Termo de Referência.

CLÁUSULA OITAVA – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1 Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;





8.2 Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;

8.3 Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal, estadual e municipal) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;

8.4 Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;

8.5 Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;

8.6 Avaliar a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços nos prazos previstos neste termo de referência.

8.7 Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de serviços;

8.8 Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;

8.9 Com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

8.10 Fornecer mecanismo para monitoramento e download de cópia dos dados de forma individualizada e independente para Cada Ente Contratante (Prefeitura, Câmara e Instituto), no formato DUMP RESTAURÁVEL do próprio SGBD, a ser realizado por com conhecimento técnico e expressamente autorizado. Isso é necessário tendo em vista ao término do contrato o fornecimento dos dados de propriedade do município, em formato que permita a fácil restauração, em caso de troca de fornecedor;

8.11 Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário, face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de restore do arquivo de backup DUMP, fornecido;

8.12 Após o término do contrato, fornecer backup DUMP RESTAURÁVEL e senhas necessárias para acesso completo aos dados, de forma individualizada e independente (Prefeitura, Câmara e Instituto);

8.13 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;

8.14 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

8.15 Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias;

8.16 Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;

8.17 Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

8.18 Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;





8.19 Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

8.20 A proponente deverá ter acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de implantação, configuração, suporte, customização e manutenção dos programas ofertados.

8.21 A proponente deverá ser a fabricante do sistema ou ter autorização expressa deste, tendo acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de implantação, configuração, suporte, customização e manutenção das condições ofertadas.

8.22 Serviços De Implantação E Migração

8.22.1 A implantação compreende configuração, instalação, migração de informações e habilitação do sistema para uso;

8.22.2 A conversão, migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações provenientes dos sistemas atualmente em uso serão de responsabilidade da empresa proponente, mediante a disponibilização desses dados pelo Município.

8.22.3 A migração compreenderá a completa alimentação das bases de dados e tabelas necessárias, de modo a permitir a utilização plena e regular de cada software e aplicativo contratado.

8.22.4 O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais eventualmente necessário à efetiva implantação do Sistema será de responsabilidade da CONTRATANTE, contando com o suporte técnico da empresa provedora do Sistema.

8.22.5 Considera-se necessária a migração efetiva, no mínimo, dos seguintes dados:

8.22.5.1 Informações relativas ao exercício corrente e aos últimos 5 (cinco) anos nas áreas de relevância, como contabilidade, financeiro e prestação de contas.

8.22.5.2 Informações referentes a licitações e contratos vigentes ou não extintos;

8.22.5.3 Informações históricas da área de recursos humanos;

8.22.5.4 Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que se refere à administração do executivo fiscal municipal.

8.22.6 A migração das informações existentes na CONTRATANTE até a data de execução desta fase será de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo à Contratante a disponibilização dos backups das bases de dados atuais, em formato legível, bem como a posterior conferência e validação dos dados migrados.

8.22.7 A Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento à empresa vencedora da licitação, devendo esta realizar a migração/conversão a partir de cópia do banco de dados que lhe será disponibilizada.

8.22.8 As atividades de saneamento e correção dos dados serão de responsabilidade parcial da CONTRATANTE, com orientação e suporte da equipe de migração de dados da CONTRATADA, quando identificado que as informações já se encontravam de forma errada em sistema anterior.

8.22.9 A CONTRATANTE poderá, a seu exclusivo critério, optar por não migrar determinados dados ou mesmo bases de dados completas.

8.22.10 A CONTRATADA deverá executar os programas de extração e carga de dados tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão integral da migração, ou necessidade da CONTRATANTE.





8.22.11 A migração não poderá ocasionar qualquer perda de dados, de relacionamentos, de consistência ou de segurança das informações, sob pena de notificação por parte da CONTRATANTE.

8.22.12 Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando aplicável, deverão ser realizadas as atividades de configuração dos programas.

8.22.13 Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, as seguintes etapas: a) adequação de relatórios; b) configuração inicial de tabelas e cadastros; c) definição da estrutura de acesso e habilitação de usuários; d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;

8.22.14 A implantação compreende a instalação, configuração e treinamento dos usuários. A configuração consistirá na carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal. Fica facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou solicitar esclarecimentos prévios à data de abertura do certame, visando à adequada formatação de suas propostas.

8.22.15 A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, bem como decidir sobre questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório eventuais deficiências verificadas e encaminhando notificações para imediata correção das irregularidades.

8.22.16 O recebimento dos serviços de implantação, conversão e treinamento ocorrerá mediante aceite formal e individual de cada sistema licitado, obrigatoriamente precedido de procedimentos de validação realizados pelo Secretário ou Chefe do setor onde o sistema foi implantado, bem como pelo Fiscal do Projeto, os quais deverão ser devidamente formalizados e documentados.

8.22.17 O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco dar-se-á mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços descritos em documento próprio da proponente, no qual deverão constar, de forma detalhada, os serviços prestados e o tempo despendido.

8.22.18 Todas as decisões e entendimentos firmados entre as partes durante a execução dos trabalhos que impliquem modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas deverão ser previamente acordados e formalmente documentados.

8.22.19 A empresa contratada e os membros de sua equipe deverão manter sigilo absoluto sobre todos os dados e informações a que tiverem acesso em decorrência da execução dos serviços, respondendo contratual e legalmente por qualquer violação, inclusive após o término do contrato.

8.22.20 O prazo máximo para implantação do sistema será de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da liberação da ordem de serviço.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. São aplicáveis as sanções previstas no Título IV, capítulo I da Lei Federal n.º 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

9.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

9.1.2. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado ou não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.3. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.4. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou deixar de apresentar amostra;

9.1.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;





- 9.1.6. Não celebrar a Ata ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 9.1.7. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 9.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do Ata;
- 9.1.9. Fraudar Licitação;
- 9.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando: agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 9.1.11. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 9.1.12. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 9.1.13. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 9.1.14. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 9.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 9.2.1. Advertência;
- 9.2.2. Multa;
- 9.2.3. Impedimento de licitar e contratar;
- 9.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 9.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 9.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
- 9.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 9.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 9.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.3.6. A multa será recolhida em percentual de 0,5 a 30% incidente sobre o valor do Ata licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 9.4. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 10% do valor do Ata licitado.
- 9.5. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8 a multa será de 20% do valor da Ata licitado.
- 9.6. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.





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

9.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.9. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

9.10. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

9.11. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis conforme estabelece o art. 158. §1º da lei 14.133/2021, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.12. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.13. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.14. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

10.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

10.2. 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.

10.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei. 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.

10.2.1.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

10.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

10.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;





10.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.3.3. Indenizações e multas.

10.4. 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 DÉCIMA PRIMEIRA – TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

11.1. A troca eventual de documentos e cartas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita através de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ALTERAÇÃO

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021.

12.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Termo de Contrato.

12.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n.º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

13.1. O presente Termo de Contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, Decretos Municipais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado e demais legislação municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

14.1. O contrato deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, 1º de Abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei n.º 14.133/2021, art. 115, caput).

14.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos seguintes fiscais:

PREFEITURA - SECRETARIA DE FINANÇAS	
GESTOR TITULAR DO CONTRATO	Raquel Fernandes de Siqueira – Matrícula 24314-2
GESTOR SUPLENTE DO CONTRATO	Henrique de Jesus Santos – Matrícula 24226-1
FISCAL TÉCNICO TITULAR	Lucas Assis Vituriano – Matrícula 22661-1
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	Eduardo Pereira de Souza – Matrícula 23410-1
FISCAL ADM TITULAR	Mauro Alves da Silva Júnior – Matrícula 22664





FISCAL ADM SUPLENTE	Michele de Oliveira Flauzino – Matrícula 14809
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA - IPREM	
GESTOR TITULAR DO CONTRATO	Vitória Regina Silveira Junho - Matrícula 810088-2
GESTOR SUPLENTE DO CONTRATO	Patrícia Aparecida Andrade - Matrícula 14300-5
FISCAL TÉCNICO TITULAR	Aline Monteiro de Oliveira – Matrícula 810109-2
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	Elaine Adriana dos Santos Prado – Matrícula 810119-1
FISCAL ADM TITULAR	Carolina Juliana de Almeida – Matrícula 15923-2
FISCAL ADM SUPLENTE	Paula Thaís da Silveira Silva – Matrícula 810122-1
CÂMARA MUNICIPAL	
GESTOR TITULAR DO CONTRATO	Marcus Paulo Carvalho Nery - Matrícula 791
GESTOR SUPLENTE DO CONTRATO	Suelen Mendes Oliveira - Matrícula 812
FISCAL TÉCNICO E ADM TITULAR	Nicholas Ferreira da Silva - Matrícula 183
FISCAL TÉCNICO E ADM SUPLENTE	Pedro Paulo Pereira Reis - Matrícula 394

14.7.2. JUSTIFICATIVA TÉCNICA E JURÍDICA À DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES COMMISSIONADOS

A Lei nº 14.133/2021, em seu art. 117, determina que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante da Administração especialmente designado, admitindo a atuação de terceiros para subsidiar o gestor ou fiscal, nos termos do regulamento. O dispositivo legal não restringe a função de fiscalização apenas a servidores efetivos, mas exige que a designação recaia sobre agente capaz de assegurar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

No caso da contratação de empresa para fornecimento de sistema de gestão pública integrado, com implantação, treinamento e suporte técnico, a designação de servidores não efetivos (comissionados) para as funções de gestão e fiscalização contratual mostra-se juridicamente possível e tecnicamente adequada, desde que observadas as normas aplicáveis e as especificidades do objeto contratado.

A pertinência técnica da designação decorre das características próprias da contratação, que demandam acompanhamento contínuo e especializado, com foco na correta implantação do sistema, na integração dos módulos, na observância dos requisitos técnicos e funcionais, na capacitação dos usuários e na prestação eficiente do suporte técnico. O objeto contratado possui natureza estratégica para a Administração Pública, uma vez que impacta diretamente a execução das rotinas administrativas, contábeis, financeiras, tributárias, patrimoniais e de gestão pública em geral, sendo indispensável o acompanhamento próximo de agentes públicos capazes de garantir a conformidade dos serviços prestados com as necessidades institucionais.

Adicionalmente, a execução contratual envolve etapas complexas e interdependentes, tais como migração de dados, parametrização do sistema, testes operacionais, treinamento de servidores, atendimento técnico e





manutenção contínua, exigindo rigorosa verificação quanto à qualidade, tempestividade e eficiência dos serviços executados. A fiscalização exercida pelos servidores designados é fundamental para monitorar continuamente o cumprimento das obrigações contratuais, avaliar os níveis de desempenho da contratada e assegurar que a solução tecnológica atenda plenamente ao interesse público e às exigências estabelecidas no Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

A designação de servidores comissionados para atuar como gestores e fiscais do contrato, portanto, encontra respaldo jurídico e administrativo, especialmente diante da necessidade de garantir a adequada execução do objeto, a continuidade dos serviços públicos e a consecução dos resultados esperados pela Administração.

Referindo-se aqui especificamente aos servidores:

Lucas Assis Vituriano – Matrícula 22661-1 (Fiscal Técnico Titular)
Eduardo Pereira de Souza – Matrícula 23410-1 (Fiscal Técnico Suplente)
Mauro Alves da Silva Júnior – Matrícula 22664 (Fiscal Administrativo Titular)
Aline Monteiro de Oliveira – Matrícula 810109-2 (Fiscal Técnico Titular)
Elaine Adriana dos Santos Prado – Matrícula 810119-1 (Fiscal Técnico Titular)

Cumprir destacar que a função de fiscal não confere poder decisório discricionário, mas de acompanhamento e registro técnico. Eventuais irregularidades detectadas deverão ser encaminhadas ao gestor do contrato ou à autoridade competente, preservando a cadeia de responsabilidade.

Assim, a designação de servidor não efetivo revela-se juridicamente possível e tecnicamente adequada, desde que:

- I) O agente tenha vínculo formal com a Administração (ex.: cargo em comissão ou contrato temporário);
- II) Seja formalmente designado pela autoridade competente (art. 117, § 1º da Lei nº 14.133/2021);
- III) Receba instruções claras sobre suas atribuições e limites de atuação;
- IV) Atue sob supervisão e reporte regular ao gestor do contrato.

A designação de servidor não efetivo como fiscal do contrato é compatível com a Lei nº 14.133/2021, desde que haja ato formal de designação, observância às normas internas da Administração e garantia de que o agente dispõe de conhecimentos técnicos mínimos necessários à verificação da entrega e instalação dos itens. Essa medida assegura eficiência administrativa, continuidade do serviço público e atendimento ao interesse público primário.

14.9. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

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

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

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





14.14. Fiscalização Técnica.

14.14.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na Ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

14.14.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

14.14.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

14.14.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

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

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

14.15. Fiscalização Administrativa.

14.15.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

14.15.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações da ata, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

14.16. Gestor do contrato.

14.16.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

14.16.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

14.16.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

14.16.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo detentor, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).





14.16.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

14.16.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – LOCAL DE EXECUÇÃO

15.1. A entrega do objeto deverá ser realizada de acordo com a localização informada na ORDEM DE SERVIÇO.

15.2 Treinamento E Capacitação

15.4.1 A empresa vencedora deverá apresentar, no início das atividades, o Plano de Treinamento, destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das funcionalidades de cada sistema/programa, abrangendo os níveis funcional, operacional e gerencial. O referido plano deverá conter, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) denominação e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) público-alvo;
- c) conteúdo programático;
- d) materiais a serem distribuídos em cada treinamento, incluindo apostilas e outros recursos didáticos;
- e) carga horária prevista para cada módulo;
- f) metodologia e processo de avaliação do aprendizado;
- g) recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, apresentações, imagens, entre outros).

15.4.2 O treinamento em nível técnico deverá compreender a capacitação necessária para o suporte aos usuários, incluindo aspectos relacionados à configuração dos sistemas, monitoramento de uso, gestão de permissões de acesso, possibilitando à equipe técnica da CONTRATANTE realizar o primeiro nível de atendimento aos usuários ou, quando necessário, providenciar a abertura de chamados junto à empresa proponente.

15.4.3 O treinamento técnico deverá abranger, ainda, os procedimentos de ajuste e reconfiguração dos módulos em decorrência de mudanças típicas de exercício (virada anual), especialmente nos módulos de Planejamento, Contabilidade, Financeiro, Suprimentos e Folha de Pagamento.

Parágrafo único. As turmas deverão ser organizadas por área de aplicação, com quantitativo de participantes compatível com o adequado aproveitamento e assimilação dos conteúdos ministrados.

15.4.4 Será fornecido Certificado de Participação aos servidores que obtiverem frequência mínima de 85% (oitenta e cinco por cento) da carga horária de cada curso.

15.4.4.1 Os equipamentos necessários à realização das atividades de capacitação serão disponibilizados pela CONTRATANTE, podendo ser utilizadas as dependências da Administração Municipal, devendo, em qualquer hipótese, haver disponibilidade de ao menos uma impressora na sala de treinamento para fins de testes.

15.4.5 O treinamento deverá ser realizado dentro do período de implantação, com carga horária e metodologia suficientes para assegurar a capacitação dos usuários para o uso regular e adequado das ferramentas tecnológicas fornecidas.





15.4.6 O treinamento presencial inicial, a ser fornecido pela Contratada como parte integrante dos serviços de implantação da solução, deverá observar a seguinte carga horária máxima por entidade, sendo a distribuição das horas entre os módulos definida após a assinatura do contrato, conforme o plano de implantação:

- a) Prefeitura Municipal: até 60 (sessenta) horas;
- b) Câmara Municipal: até 40 (quarenta) horas;
- c) Instituto de Previdência Municipal (IPREM): até 40 (quarenta) horas.

15.4.6.1 As horas destinadas ao treinamento inicial previstas nesta cláusula constituem obrigação própria da Contratada e já estão incluídas no objeto principal da contratação, não se confundindo nem sendo descontadas do quantitativo de horas técnicas eventualmente contratado para serviços sob demanda, tais como capacitação complementar, consultoria especializada, atendimento local, customizações, personalizações ou automação de processos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DIREITO DAS PARTES

16.1. Os direitos das partes contraentes encontram-se inseridos na Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Não é admitida a subcontratação do objeto do Termo de Referência.

17.2. Não poderá, ainda, subcontratar, total ou parcialmente, atividades que constituem o objeto central do contrato, inclusive dos itens para os quais, como requisito de habilitação técnico-operacional, foi exigida apresentação de atestados que comprovassem execução de serviço com características semelhantes. Para as partes acessórias ou complementares do objeto, a subcontratação será admitida quando houver razões de ordem técnica que a justifique, mediante prévia aprovação do fiscal do contrato.

17.3. As subcontratações autorizadas pelo contratante, deverão se dar preferencialmente, junto às empresas que se enquadrem na condição de ME/EPP, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006 e o art. 4º da Lei nº 14.133/21.

17.4. Na inexistência de empresas que se enquadrem na condição de ME/EPP, a subcontratação poderá ser realizada com outras empresas que atendam às exigências legais e contratuais aplicáveis.

CLÁUSULA DECIMA OITAVA – DA PROTEÇÃO E INFORMAÇÕES DE DADOS (LGPD)

18.1. A empresa contratada deverá executar o objeto em “estrita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD)”;

18.2. A CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a observar fielmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a proteger os direitos fundamentais de liberdade, privacidade e livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais a que tiverem acesso em razão da execução do presente Contrato.

18.3. A CONTRATADA declara ter ciência dos termos da LGPD e, nas situações em que houver o compartilhamento de dados pessoais pela CONTRATANTE, compromete-se a adequar todos os seus procedimentos internos à legislação.

18.4. Fica vedada às partes a utilização de qualquer dado pessoal compartilhado em razão da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da presente contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

18.5. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações – especialmente os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – compartilhados em razão da execução contratual. É vedado o compartilhamento dessas informações com outras empresas ou pessoas, salvo se decorrente de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento da presente avença, em consonância com a LGPD.





18.6. A CONTRATADA é obrigada a comunicar a CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acesso não autorizado aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito. Deve, ainda, adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

18.7. Descumprimentos relacionados ao uso inadequado ou ilícito dos dados pessoais serão apurados conforme o estabelecido neste contrato e nos termos do que dispõem a Seção III, Capítulo VI e o art. 52 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

CLÁUSULA DECIMA NONA – FORO

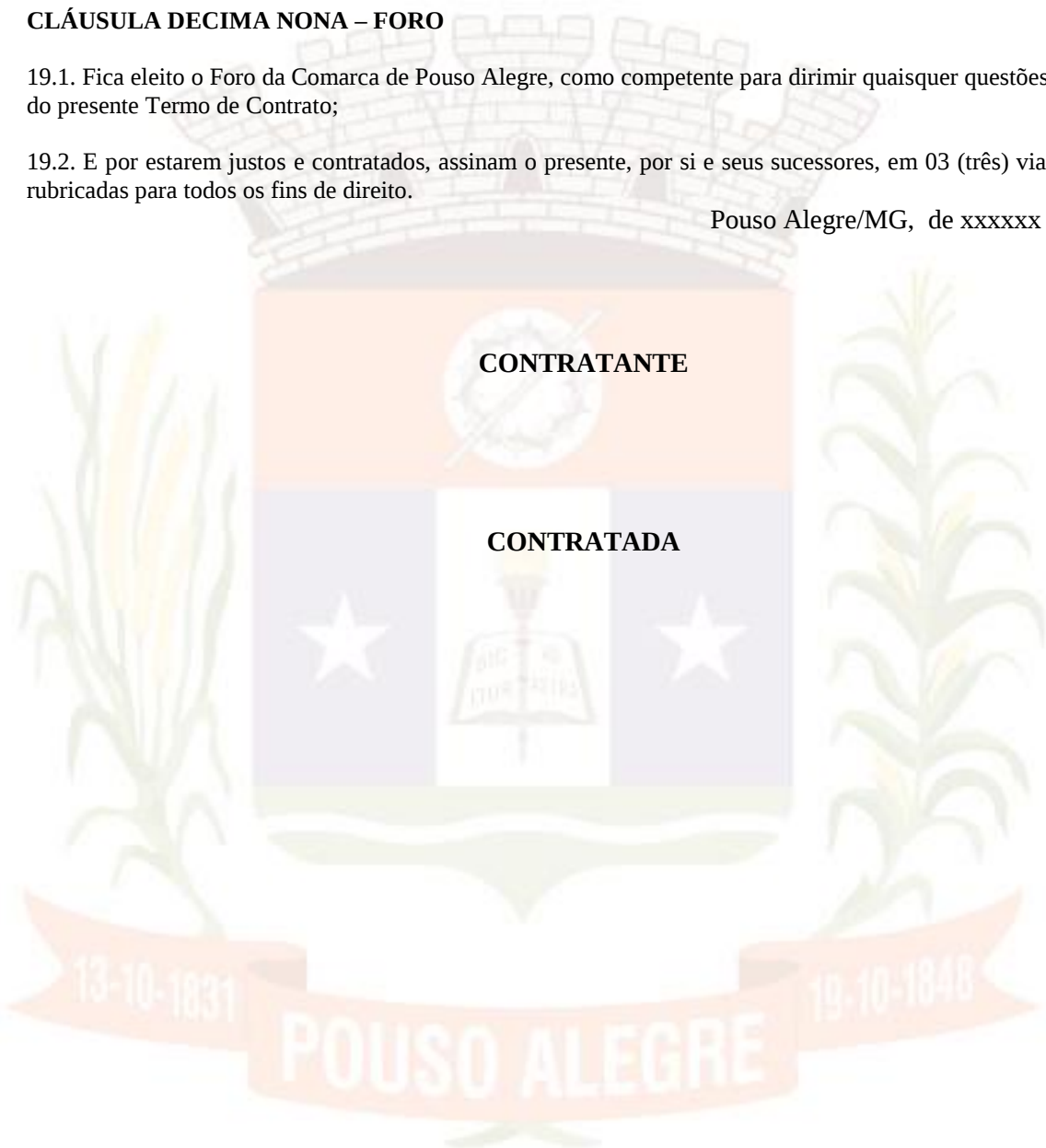
19.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Pouso Alegre, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo de Contrato;

19.2. E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 03 (três) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito.

Pouso Alegre/MG, de xxxxxx de 2026.

CONTRATANTE

CONTRATADA





ANEXO III

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06
(Obrigatória para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual)**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 80/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 153/2026

ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO (LOCAÇÃO) DE SOFTWARES DE PLATAFORMA WEB MODELO SAAS (SOFTWARE COMO SERVIÇO) PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, SEM LIMITE DE USUÁRIOS. INCLUINDO OS SERVIÇOS NECESSÁRIOS À MIGRAÇÃO DE DADOS, À IMPLANTAÇÃO, ÀS CUSTOMIZAÇÕES, ÀS PARAMETRIZAÇÕES E ADEQUAÇÃO LEGAL, À OPERAÇÃO ASSISTIDA E FASE DE HOMOLOGAÇÃO, À TREINAMENTO DE USUÁRIOS, À SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E EVOLUTIVA, À ACESSO REMOTO E ATUALIZAÇÕES INCLUSA BEM COMO À HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER.

A empresa [nome/Razão social], inscrita no CNPJ sob o n.º [xxxx], localizada [rua, cidade, Estado], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade n.º [xxxx], inscrito no CPF sob o n.º [xxxx], DECLARA, sob as penalidades da lei, que se enquadra como [Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual], nos termos dos arts. 3º e art. 18-A, § 1º, da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a usufruir dos benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo §4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006.

Declaro, para fins da LC nº 123/2006 e suas alterações, sob as penalidades deste ser:

() MICROEMPRESA – Receita bruta anual igual ou inferior a R\$ 360.000,00 e estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE – Receita bruta anual superior a R\$ 360.000,00 e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06. Declaro ainda que, no ano-calendário de realização da licitação, a empresa não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – Empresário individual que se enquadra na definição do art. 966 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil, ou o empreendedor que exerça as atividades de industrialização, comercialização e prestação de serviços no âmbito rural, que tenha auferido receita bruta, no ano-calendário anterior, de até R\$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais), que seja optante pelo Simples Nacional e que não esteja impedido de optar pela sistemática prevista neste artigo.

Declaro, ainda, não ter celebrado, no ano-calendário de realização da licitação, contratos com a Administração Pública (conforme art. 6º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021) cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o órgão ou entidade exigir do licitante declaração de observância desse limite na licitação, conforme preconiza o art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

Local e data.

Nome e Assinatura do Representante Legal

Observações:

- Esta declaração poderá ser preenchida somente pela licitante enquadrada como ME, EPP e MEI, nos termos da LC nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- A não apresentação desta declaração será interpretada como não enquadramento da licitante como ME, EPP e MEI, nos termos da LC nº 123/2006, ou a opção pela não utilização do direito de tratamento diferenciado.

