



PROCESSO Nº: 0401160001342026

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2026	Data de Abertura: 12/08/2026 Horário: 10:00h Plataforma eletrônica: https://www.licitanet.com.br/comprador		
Unidades Contratantes:	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/SUB SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA		
Objeto			
Contratação de empresa especializada para o fornecimento de fornecimento de licença de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública, incluindo os serviços técnicos especializados de implantação, migração de dados, suporte técnico, manutenção corretiva/evolutiva e atualizações de versão, visando à modernização da gestão administrativa, à otimização dos processos de trabalho e à integração das informações dos órgãos municipais, com vistas ao aprimoramento da tomada de decisão.			
Valor estimado			
R\$ 3.682.405,00 (Três milhões, seiscentos e oitenta e dois mil, quatrocentos e cinco reais).			
Registro de Preços?	Visita Técnica?	Modo de disputa	Critério de Julgamento
Não	Sim	Aberto	MENOR PREÇO GLOBAL
Itens Exclusivos para ME/EPP?	Itens com Cota Reservada para ME/EPP?	Prova de Conceito?	Participação de Consórcio
Não	Não	Sim	Não
Intervalo mínimo de diferença entre lances			
R\$ 100,00 (Cem reais)			
Pregoeiro			
Sr. Hélio Fernando Mozart Gimenez (portaria nº 3.067/2025)			
Fundamento Legal			
Lei Federal nº 14.133/21, Decreto Municipal nº 4.483/25 e demais legislações pertinentes			
Observações Gerais:			
1) O Edital e outros anexos estão disponíveis para download no Portal http://licitanet.com.br e também no Portal da Transparência, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo/RJ: http://www.arraial.rj.gov.br .			
2) Os interessados ficam desde já notificados da necessidade de acessarem os sites www.arraial.rj.gov.br e http://licitanet.com.br , para ciência das eventuais alterações e esclarecimentos.			



PREAMBULO

Torna-se público que a PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRÁIAL DO CABO, sediado(a) no(a) Avenida da Liberdade nº 50 - Centro, Arraial do Cabo, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, modo de disputa *aberto*, tendo como critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos do Processo Administrativo nº 0401160001342026, da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#) e dos demais normativos municipais aplicáveis, todos disponíveis no endereço eletrônico, e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1 DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o (a) fornecimento de licença de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública, incluindo os serviços técnicos especializados de implantação, migração de dados, suporte técnico, manutenção corretiva/evolutiva e atualizações de versão, visando à modernização da gestão administrativa, à otimização dos processos de trabalho e à integração das informações dos órgãos municipais, com vistas ao aprimoramento da tomada de decisão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e demais anexos.

2 DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão eletrônico os interessados que estiverem previamente credenciados na plataforma licitanet (www.licitanet.com.br).

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

2.3. 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.

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

2.5. Para os itens com valor estimado abaixo de R\$ 80.000,00 (Oitenta mil reais) somente será permitida a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.



2.6 Não poderão disputar esta licitação:

2.7 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

2.7.2 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.

2.7.3 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, poderão participar da mesma licitação, desde que não reste caracterizada, no caso concreto, situação que comprometa a competitividade, a isonomia entre os licitantes ou a independência das propostas, hipótese em que será promovida a devida apuração pela Administração, com base em elementos objetivos constantes dos autos.

2.7.4 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.

2.7.5 Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.7.6 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.7.7 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](#).

2.8 A vedação de que trata o item 2.7.7 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.

2.9 Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio. Esta vedação justifica-se pela natureza do objeto, que compreende a implantação, manutenção, suporte e sustentação de Sistema Integrado de Gestão Pública, exigindo responsabilidade técnica, operacional e jurídica concentrada em um único ente contratado. A complexidade e a criticidade do serviço, que envolvem a gestão de dados sensíveis, a interoperabilidade entre módulos, a integridade das bases de dados e a garantia de continuidade dos serviços públicos, demandam uma estrutura de controle, suporte e execução unificada para assegurar a segurança da informação, a governança pública e a eficiência contratual.



2.10 Fica vedada a participação de cooperativas. O objeto contratual, que envolve a implantação, manutenção, suporte, sustentação e evolução de Sistema Integrado de Gestão Pública, demanda a prestação de serviços técnicos especializados de caráter contínuo, com necessidade de atuação coordenada, disponibilidade permanente, observância de níveis mínimos de serviço e responsabilização direta pela execução das atividades contratadas. A complexidade das atividades, que incluem a gestão de dados sensíveis, a manutenção de bases de dados institucionais, a correção de falhas, a implementação de atualizações legais e normativas, bem como o suporte contínuo aos usuários, exige estrutura organizacional estável e capacidade de gerenciamento técnico centralizado, características indispensáveis para assegurar a continuidade dos serviços e a adequada governança da solução.

2.11. Será concedido o tratamento favorecido previsto nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI.

2.12. A obtenção dos benefícios a que se referem os 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.

2.13. Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato.

3 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação será realizada após as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

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

3.3.1 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.



3.3.2 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](#).

3.3.3 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](#).

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

3.3.5 está ciente da obrigação de cumprimento de cota de aprendiz, na forma dos artigos 429 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho, e da necessidade de comprovar o cumprimento dessa exigência, por meio de certidão, no momento de assinatura do contrato;

3.3.6 não foram aplicadas penalidades de suspensão temporária da participação em licitação, impedimento de contratar ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar cujos efeitos ainda vigorem e sejam aplicáveis no ente licitante ou sanções de alcance nacional, conforme art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

3.3 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

3.5 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.6 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.19 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

4 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no ANEXO III – MODELO PROPOSTA DE PREÇOS.



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

4.2.1 Valor unitário e total do item/lote ou desconto percentual, conforme o caso.

4.2.2 Quantidade.

4.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3.1 Não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao previsto para contratação, salvo se devidamente expresso no Termo de Referência.

4.4 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

4.6 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos 12 (doze) meses.

4.7 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.8 Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

4.9 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.10 O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, contar da data de sua apresentação.

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

5 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E LANCES



-
- 5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital.
- 5.2 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.
- 5.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.4 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.
- 5.5 O lance deverá ser ofertado conforme critério de julgamento indicado no quadro constante no preâmbulo deste Edital.
- 5.6 O envio de lances no pregão eletrônico se dará pelo modo de disputa “aberto”, devendo os licitantes apresentar lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8 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\$ 100,00 (Cem Reais).
- 5.9 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.
- 5.9.1 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.
- 5.9.2 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.
- 5.9.3 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.
- 5.10 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.11 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.12 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
-



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

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

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

5.16 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](#).

5.16.1 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.

5.16.2 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 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.16.3 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.

5.16.4 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.

5.17 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.

5.17.1 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:

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

5.17.1.2 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.



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

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

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

5.17.2.1 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.

5.17.2.2 Empresas brasileiras.

5.17.2.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

5.17.2.4 Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

5.18 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.

5.18.1 A 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.

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

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

5.18.4 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.

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

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

5.20 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.



5.21 A apresentação de novas propostas na forma do caput não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

5.22 Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.22.1 conter vícios insanáveis;

5.22.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

5.22.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.22.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.22.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

5.23 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento por todos os participantes.

5.35 É indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 73, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022.

5.36 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

5.36.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

5.36.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

5.37 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

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

5.39 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

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



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

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

6 -DA FASE DE HABILITAÇÃO

6.1 O Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

c) 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);

d) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);

6.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o art. 12 da Lei nº 8.429/1992.

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

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

6.4. 1. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

6.4.2. Constatada a existência de sanção administrativa vigente que impeça a participação em licitações ou a contratação com a Administração Pública, nos termos da Lei nº 14.133/2021 ou de legislação correlata, o licitante será reputado inabilitado, por ausência de condição de participação no certame.

6.4.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o disposto nesse Edital.

6.4.4 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](#), sendo eles:



6.5 HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

6.5.1 A habilitação requisitada será aquela prevista no Art. 62 da Lei nº 14.133/21 e no Decreto Municipal 4.484/2025.

- a) cópia da última alteração contratual;
- b) documentos dos sócios com poder de administração;
- c) cartão de CNPJ;
- d) certidão negativa de débitos com a Fazenda Pública Federal;
- e) certidão negativa de débitos com a Fazenda Pública Estadual;
- f) certidão negativa de débitos referentes à Dívida Ativa Estadual;
- g) certidão de regularidade com a Fazenda Pública Municipal, obtida junto ao município do domicílio da empresa;
- h) certificado de regularidade com o FGTS;
- i) certidão negativa de débitos trabalhistas;
- j) declaração de que não contrata menor, salvo na condição de aprendiz;
- k) declaração de cumprimento de 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;
- l) declaração de idoneidade no CEIS e CNEP;
- m) certidão negativa de licitante inidôneo emitida pelo TCU;
- n) demonstração de regularidade no SICAF, se for o caso;

6.5.2 Qualificação Técnico – Profissional e Técnico – Operacional, que será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

6.5.2.1 A Contratada deverá apresentar no mínimo 01(um) Atestado de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando aptidão para a execução de atividades do serviço proposto. A Contratante poderá efetuar diligência para verificar a veracidade das informações.



6.5.2.2 Declaração do Licitante, comprometendo-se a prestar assistência técnica e manutenção dos sistemas utilizados;

6.5.2.3 Declaração de segurança e LGPD: Apresentação de política formal de segurança da informação e, se possível, certificações (como ISO/IEC 27001) que comprovem a capacidade de proteger os dados e atender aos requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

6.5.3 A qualificação econômica e financeira será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

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

6.5.3.2 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

6.5.3.3 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis

6.5.3.4 dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;



6.5.3.5 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

6.5.3.6 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

6.5.3.7 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

7 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA FASE RECURSAL

7.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

7.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

7.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do portal do LICITANET e por e-mail no endereço: compras.licitacao@arraial.rj.gov.br.

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

7.5 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional, devidamente motivada, a ser decidida pela autoridade competente, mediante provocação do Pregoeiro.

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

7.7 Modificado substancialmente o edital como resultado da resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

7.8 Qualquer licitante poderá, durante o prazo de 10 minutos após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

7.9 As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, no prazo de três dias úteis, em campo próprio do sistema eletrônico de contratações ou, em sua indisponibilidade, para o e-mail funcional compras.licitacao@arraial.rj.gov.br, mediante confirmação de recebimento, contados:

7.9.1. da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

7.9.2. partir da ata de julgamento, nas licitações com inversão de fases.

7.9. Os demais licitantes ficarão intimados para se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

7.10 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.



7.11 Caberá ao Pregoeiro, no prazo de 3 (três) dias úteis, receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade superior quando mantiver sua decisão, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

7.12 Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

8 - DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO E DA PROVA DE CONCEITO

8.1 Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá proceder na forma dos incisos I a III do art. 71 da Lei nº 14.133/2021, ou adjudicar o objeto e homologar a licitação, quando verificada a regularidade do procedimento.

8.2. A prova de conceito consiste na exibição, por intermédio de um projeto piloto ou amostra, do produto ofertado operando em sua integralidade.

8.3 Declarada vencedora em termos de preço, a licitante que apresentou o menor preço global realizará a prova de conceito, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados da data de convocação pela Contratante, no intervalo compreendido entre às 09h00min e às 17h:00min a qual tem como premissa o atendimento dos itens descritos logo a seguir. Por se tratar de sistemas comuns no mercado que atendem a mesma legislação, a comprovação de atendimento aos requisitos técnicos de cada sistema será feita pelo(s) atestado(s) de capacitação técnica. Deve ficar demonstrado no(s) atestado(s) que a licitante implantou cada sistema licitado que consta na proposta de preços deste instrumento.

8.4. A avaliação se baseia principalmente no atendimento aos requisitos indispensáveis para execução do objeto pretendido.

8.5. Esclarece-se que as funcionalidades previstas neste item não constituem exigências dissociadas da realidade administrativa municipal, mas recursos tecnológicos diretamente relacionados à modernização dos serviços públicos, à ampliação do acesso do cidadão aos serviços digitais e ao aprimoramento da eficiência operacional da Administração Pública. A integração com o Login Gov.br e a utilização de mecanismos de assinatura avançada visam fortalecer a segurança da autenticação dos usuários, a confiabilidade das transações eletrônicas e a validade dos atos praticados em ambiente digital, em consonância com as diretrizes de Governo Digital e transformação digital da Administração Pública. Da mesma forma, a disponibilização de aplicativo móvel, integração com canais de comunicação amplamente utilizados pela população, como WhatsApp, Telegram e ChatWeb, bem como a utilização de chatbot com inteligência artificial e mecanismos de leitura automatizada de documentos, tem por finalidade ampliar os canais de relacionamento com o cidadão, reduzir atendimentos presenciais, agilizar a prestação de informações, automatizar atividades repetitivas e proporcionar maior acessibilidade aos serviços públicos.



Tais funcionalidades mostram-se compatíveis com a natureza da solução pretendida, que contempla atendimento ao cidadão, protocolos digitais, gestão tributária, serviços eletrônicos e demais rotinas administrativas que demandam comunicação contínua entre a Administração e os usuários dos serviços públicos.

8.6. O Sistema fornecido deverá atender obrigatoriamente os requisitos mínimos tecnológicos descritos a seguir, sob pena de desclassificação da proponente:

- Possuir integração com autenticação unificada do Governo Federal (Login Único GovBR), gestão centralizada de acessos e controle de permissões com base no status do servidor ou colaborador. Requisitos Técnicos Obrigatórios: Autenticação por Login Único (GovBR) -> O(s) sistema(s) deve(m) obrigatoriamente estar integrado(s) à API do Login Único (GovBR) do Governo Federal, de forma que o acesso dos usuários se dê por meio da autenticação federada do gov.br, possuir acesso Unificado aos Módulos, o conjunto de sistemas deverá contar com um módulo de autenticação centralizada, que possibilite ao usuário acessar todos os sistemas contratados a partir de um único login. O módulo de autenticação unificada deve garantir que, uma vez autenticado, o usuário visualize e acesse apenas os módulos e sistemas para os quais possui permissões definidas. Possuir Integração com Sistema de Folha de Pagamento, o sistema deverá oferecer uma funcionalidade parametrizável para bloquear automaticamente o acesso de usuários que não estejam com status "ativo" no sistema de folha de pagamento da entidade contratante, a lógica de bloqueio deve incluir, no mínimo, as seguintes condições: usuários afastados, em gozo de férias, licenças diversas ou exonerados. Possuir cadastro de Usuários Terceirizados, o sistema deverá conter módulo específico para cadastro e gestão de usuários terceirizados, que não constam no sistema de folha de pagamento, mas que necessitam acessar os sistemas (ex.: prestadores de serviço, consultores, auditores).

- Possuir módulo de Emissão e Gestão de Procurações Eletrônicas com o uso da API de Assinatura Avançada do governo federal. O sistema deverá dispor de módulo para emissão, gerenciamento e revogação de procurações eletrônicas, permitindo o controle de representações legais no ambiente digital. Esse módulo deverá estar integrado com a API de Assinatura Avançada do Login Único (GovBR), possibilitando que as procurações emitidas sejam assinadas eletronicamente com validade jurídica, nos termos da legislação vigente.

- O sistema deverá operar sob o paradigma de "Multiusuários", todos online e com ambiente Web sem o uso de emuladores; e buscar exercícios anteriores, constantes do banco de dados, sem que seja necessário fechar uma tela para abrir outra ou sair de um sistema para entrar em outro; (Não se aplica aos módulos: APP MOBILE – IOS/ANDROID, CHATBOT COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL – MACHINE LEARNING – APRENDIZADO DE MÁQUINA)



- O Sistema deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é autêntico e que as informações sejam criptografadas; (Não se aplica aos módulos: APP MOBILE – IOS/ANDROID, CHATBOT COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL – MACHINE LEARNING – APRENDIZADO DE MÁQUINA.
- O Sistema deve ser operável via navegador Web padrão utilizando os seguintes sistemas operacionais: Windows e/ou Linux; (Não se aplica aos módulos: APP MOBILE – IOS/ANDROID, CHATBOT COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL – MACHINE LEARNING – APRENDIZADO DE MÁQUINA.
- Para evitar perdas de performance e o consumo excessivo de infraestrutura lógica (links) de processamento (vCPU, memória RAM, armazenamento e pacotes de dados) e redundância, além de questões de segurança da informação e integridade dos programas, não é permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico de emulação ou runtimes; (Não se aplica aos módulos: APP MOBILE – IOS/ANDROID, CHATBOT COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL – MACHINE LEARNING – APRENDIZADO DE MÁQUINA.
- Casos em que houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF), por motivos de segurança de aplicações Web, podem ser utilizados apenas os plugins essenciais. Nesses casos, porém, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI de navegadores, como Applets Java, por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas; (Não se aplica aos módulos: APP MOBILE – IOS/ANDROID, CHATBOT COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL – MACHINE LEARNING – APRENDIZADO DE MÁQUINA.
- Manter Log de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando: o tipo da operação realizada, a partir de qual estação de trabalho ela fora executada (IP da máquina local), bem como identificação do usuário, data e hora, com identificação das informações antes e depois da alteração; (Não se aplica aos módulos: APP MOBILE – IOS/ANDROID, CHATBOT COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL – MACHINE LEARNING – APRENDIZADO DE MÁQUINA.
- O Sistema deve permitir o envio de Email, SMS e WhatsApp automaticamente, parametrizados por eventos de acordo com a necessidade da entidade; (Não se aplica aos módulos: APP MOBILE – IOS/ANDROID, CHATBOT COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL – MACHINE LEARNING – APRENDIZADO DE MÁQUINA)
- Demonstrar de forma prática, utilizando dispositivos móveis (iOS e Android), que o APP Mobile da licitante vencedora, atende aos 11 itens abaixo do módulo APP MOBILE IOS/ANDROI:



-
- a. O APP Mobile deverá ser capaz de operar nas plataformas comumente utilizadas no mercado (“Android” e “iOS”), para utilização do app o dispositivo deve possuir conexão ativa com a internet e ser disponibilizado gratuitamente na apple store e play store durante a vigência do contrato;
- b. O sistema deverá permitir duas formas de acesso: Acesso como visitante, sem necessidade de autenticação por senha, com funcionalidade limitada apenas a módulos e informações não protegidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e Acesso autenticado por meio do Login Único (GovBR) do Governo Federal, com acesso completo e irrestrito a todos os módulos e funcionalidades permitidos ao perfil do usuário autenticado.
- c. O Aplicativo deve permitir que o cidadão gere a sua segunda via de IPTU;
- d. O Aplicativo deve permitir que o cidadão gere o seu Extrato de Dívida;
- e. O Aplicativo deve permitir que o cidadão gere a sua Certidão Negativa;
- f. O Aplicativo deve permitir que o servidor gere o seu contracheque;
- g. O Aplicativo deve permitir que o servidor gere o seu informe de rendimentos;
- h. O Aplicativo deve permitir que o servidor gere o seu cadastro funcional;
- i. O Aplicativo deve permitir que o servidor gere a sua ficha financeira;
- j. O Aplicativo deve permitir que o cidadão consulte em tempo real sobre o andamento processual.
- k. Possuir botão para sair da conta logada (Logoff).
- Demonstrar de forma prática, utilizando WhatsApp, Telegram e Módulo ChatWEB, que o Chatbot com inteligência artificial (Machine Learning – Aprendizado de Máquina) da licitante vencedora, atende aos 22 itens abaixo do modulo CHATBOT COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL – MACHINE LEARNING – APRENDIZADO DE MÁQUINA;



-
- a. O Chatbot deverá facilitar a prestação de serviços públicos ao cidadão, facilitar o relacionamento entre o poder público e o cidadão, agilizar a prestação do serviço público, tornar os serviços mais acessíveis e melhorar a eficiência e qualidade dos serviços prestados à população, para utilização do Chatbot o dispositivo deve possuir conexão ativa com a internet;
- b. Permitir o acesso as plataformas WhatsApp e Telegram e possuir módulo ChatWEB;
- c. O Chatbot deverá permitir a solicitação do serviço pelo usuário através de mensagens por voz, texto ou imagem;
- d. Deve ser compatível com os canais de atendimento WhatsApp Business API e Telegram e possuir módulo ChatWEB;
- e. Solicitar a aceitação do termo de uso do serviço no primeiro acesso ou sempre que necessário. O termo de uso deve descrever as regras aplicáveis à utilização da Solução desenvolvida pela empresa contratada, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, para a CONTRATANTE. O Documento deve ser enviado para o usuário que estiver acessando o serviço em formato PDF. O serviço não pode ser disponibilizado para o usuário que não aceitar o termo de uso;
- f. O serviço Whatsapp, Telegram e ChatWEB deverá estar integrado ao serviço de chatbot fornecido pela CONTRATADA;
- g. O Serviço de Chatbot deve ser automatizado inteligente, 24 horas por dia, em canais de troca de mensagens através de aplicativos WHATSAPP, TELEGRAM e CHATWEB;
- h. O Serviço de Chatbot deverá utilizar os recursos de inteligência artificial, para realizar autoatendimentos;
- i. O Serviço de Chatbot deverá permitir o usuário chamador encerrar um atendimento rapidamente informando a palavra SAIR;
- j. O Serviço do Chatbot deverá solucionar os pedidos dos usuários de forma autônoma utilizando inteligência artificial sem a intervenção de atendentes humanos;
-



k. Para os canais de atendimento via WhatsApp, Telegram e módulo ChatWeb, o sistema deverá permitir que o cidadão se autentique por meio do Login Único (GovBR) do Governo Federal. Com isso, será possível acessar determinados serviços sem a necessidade de informar novamente o CPF, uma vez que a identificação já terá sido realizada pelo GovBR. Essa funcionalidade facilita o acesso aos serviços públicos digitais, aumenta a segurança na identificação do usuário e reduz riscos relacionados ao uso indevido de dados pessoais.

l. O Serviço do Chatbot via WhatsApp, Telegram e módulo ChatWeb deve permitir que o cidadão consulte protocolos ativos: O Chatbot deverá solicitar o CPF/CNPJ do solicitante e o Numero/Ano do processo que deseja consultar;

m. O serviço de Chatbot, disponível nos canais WhatsApp, Telegram e módulo ChatWeb, deverá permitir que o cidadão solicite a segunda via do IPTU com praticidade e segurança. O Chatbot deverá: Solicitar o CPF ou CNPJ do contribuinte, ou captar automaticamente o CPF do cidadão autenticado via Login Único (GovBR). Oferecer ao cidadão a opção de escolha do formato de emissão da segunda via: apenas o código Pix, o código de barras, o boleto em PDF ou todos os formatos. Permitir que o cidadão envie uma imagem (foto) ou arquivo PDF do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) de IPTU, realizar a leitura automatizada dos dados do documento enviado para gerar, de forma automática, o IPTU referente ao exercício atual, com base nas informações extraídas do arquivo.

n. O serviço de Chatbot, disponível nos canais WhatsApp, Telegram e módulo ChatWeb, deverá permitir que o cidadão gere o Extrato da Dívida: O Chatbot deverá solicitar o CPF/CNPJ.

o. O serviço de Chatbot, disponível nos canais WhatsApp, Telegram e módulo ChatWeb, deverá permitir que o cidadão gere a sua Certidão a Negativa em formato PDF. Permitir que o cidadão envie uma foto ou PDF da sua Certidão, para gerar a certidão atual automaticamente, através dos dados extraídos do arquivo enviado;

p. O Serviço do Chatbot deve permitir que o Fornecedor da Prefeitura gere a sua Nota de empenho: O Chatbot deverá solicitar o CPF/CNPJ do fornecedor. A Nota de Empenho deverá ser disponibilizada em formato PDF;

q. O Serviço do Chatbot deve permitir que o Fornecedor da Prefeitura gere os seus Empenhos a receber: O Chatbot deverá solicitar o CPF/CNPJ do fornecedor, o ANO e o Mês. Os empenhos a receber deverão ser disponibilizados em formato PDF;



r. O Serviço do Chatbot deve permitir que o Fornecedor da Prefeitura gere os seus Empenhos pagos: O Chatbot deverá solicitar o CPF/CNPJ do fornecedor, data inicial e data final. Os empenhos pagos deverão ser disponibilizados em formato PDF;

s. O serviço de Chatbot, disponível nos canais WhatsApp, Telegram e módulo ChatWeb, deverá permitir que o servidor público acesse e gere seu contracheque de forma segura e automatizada. O Chatbot deverá: Exigir previamente a autenticação do servidor por meio do Login Único (GovBR) do Governo Federal, garantindo a segurança e integridade das informações pessoais e funcionais. Permitir também que o servidor envie uma imagem (foto) ou arquivo PDF de um contracheque anterior, a fim de que o sistema extraia automaticamente os dados necessários e gere o contracheque referente ao período atual.

t. O serviço de Chatbot, disponível nos canais WhatsApp, Telegram e módulo ChatWeb, deverá permitir que o servidor público acesse e gere seu Informe de Rendimentos de forma segura e automatizada. O Chatbot deverá: Exigir previamente a autenticação do servidor por meio do Login Único (GovBR) do Governo Federal, garantindo a segurança e integridade das informações pessoais e funcionais.

u. O serviço de Chatbot, disponível nos canais WhatsApp, Telegram e módulo ChatWeb, deverá permitir que o servidor público acesse e gere seu Cadastro Funcional de forma segura e automatizada. O Chatbot deverá: Exigir previamente a autenticação do servidor por meio do Login Único (GovBR) do Governo Federal, garantindo a segurança e integridade das informações pessoais e funcionais.

v. O serviço de Chatbot, disponível nos canais WhatsApp, Telegram e módulo ChatWeb, deverá permitir que o servidor público acesse e gere sua Ficha Financeira de forma segura e automatizada. O Chatbot deverá: Exigir previamente a autenticação do servidor por meio do Login Único (GovBR) do Governo Federal, garantindo a segurança e integridade das informações pessoais e funcionais.

8.7. O prazo poderá ser prorrogado uma vez a critério da comissão de avaliação da prova de conceito

8.8. A comissão responsável pela avaliação da prova de conceito, durante a fase licitatória, terá as seguintes atribuições:

8.8.1. Seguir o roteiro de apresentação da prova de conceito constante no edital;

8.8.2. Formular questionamentos acerca do projeto piloto ou amostra apresentada, bem como realizar diligências;



-
- 8.8.3. Analisar todos os itens de requisitos com seus respectivos detalhes.
- 8.8.4. Declarar a conclusão das atividades de avaliação técnica;
- 8.8.5. Garantir a boa conduta dos participantes;
- 8.8.6. Emitir, para a equipe de Licitações, o Relatório de Julgamento da prova de conceito (POC), devidamente fundamentado, no prazo de até 3 (três) dias úteis;
- 8.9. A comissão de julgamento irá publicar em seu relatório a lista de requisitos com o julgamento para cada item: Atende o requisito: Sim / Não.
- 8.10. A comissão de avaliação da prova de conceito será composta pelos seguintes integrantes:
- 8.10.1. Até 02 (dois) representante da Subsecretaria de Ciência e Tecnologia
- 8.10.2. Até 01 (um) integrante da equipe de Licitações;
- 8.10.3. A referida comissão deverá ser composta, no mínimo, por 3 membros;
- 8.10.4. Fica facultado a Subsecretaria de Ciência e Tecnologia alterar os membros da comissão de avaliação da prova de conceito, desde que se mantenha o número mínimo de integrantes exigido.
- 8.11. Poderão participar, durante a realização da prova de conceito:
- 8.11.1. Até 03 (três) representantes credenciados da licitante em avaliação;
- 8.11.2. Até 01 (um) representante credenciado para cada um dos demais licitantes;
- 8.12. Para os representantes dos demais licitantes, em razão da Lei de Proteção de Dados, é vedado usarem celulares, computadores e qualquer outro equipamento que possa gravar a apresentação



8.13. Durante a prova de conceito, todos os itens descritos no Termo de Referência serão submetidos à verificação técnica por equipe especializada do Município, com o objetivo de confirmar o atendimento desses itens e aferir a qualificação do sistema conforme as exigências estabelecidas.

8.14. Caso a licitante classificada em primeiro lugar não compareça à sessão da prova de conceito (POC), ela será automaticamente desclassificada, procedendo-se à abertura do prazo para a convocação da segunda colocada, e assim sucessivamente

8.15. Durante a prova de conceito, apenas os representantes da comissão de avaliação poderão intervir com questionamentos referentes aos requisitos constantes do Termo de Referência e anexos, bem como à observância dos critérios licitatórios

8.16. É facultado à comissão de avaliação realizar diligências adicionais para verificar o fiel cumprimento dos requisitos.

8.17. Compete à licitante providenciar, por sua conta, todos os equipamentos, periféricos e recursos necessários à realização da demonstração do sistema, sendo disponibilizados pela Contratante apenas ponto de energia elétrica e acesso à Internet, caso seja necessário para o pleno funcionamento da solução

8.18. A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica, objetiva e dentro dos horários previamente definidos pela Comissão de Avaliação, que determinará os períodos de início e término.

8.19. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não) com base nos Requisitos Tecnológicos Mínimos apresentados no subitem 4.8.3 deste TERMO DE REFERÊNCIA. Ou seja, será observado se o item avaliado faz ou não a tarefa/rotina determinada, ou se o sistema possui a funcionalidade descrita no item apreciado, devendo-se então marcar se atende (SIM) ou não atende (NÃO).

8.20. Caso a PROVA DE CONCEITO da primeira colocada em preço seja reprovada, será (ão) convocada (s) a (s) licitante (s) remanescente (s), na ordem de classificação.

8.21. A comissão tem o prazo de até (três) dias úteis para emitir o relatório de julgamento da prova de conceito, devidamente fundamentado.



8.23. Após a aprovação da licitante, com base no Relatório de Julgamento da prova de conceito (POC) e finalizado o julgamento, o pregoeiro a declarará vencedora, dando início ao prazo recursal e aos demais trâmites legais inerentes ao processo licitatório.

9 - DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1 Diante da natureza do objeto, consistente na prestação de serviços especializados de desenvolvimento, manutenção, suporte de Sistema Integrado de Gestão Pública, não é admitida a subcontratação total nem parcial.

9.2. A justificativa reside na necessidade de garantir a segurança da informação, a confidencialidade dos dados sensíveis tratados em conformidade com a LGPD, bem como a continuidade dos serviços e a responsabilização direta da contratada, considerando que o serviço prestado envolve acesso irrestrito aos dados operacionais e clínicos da Administração Pública Municipal.

9.3. Fundamenta-se a vedação à subcontratação nos termos do Art. 122, da Lei nº 14.133/2021 . Adicionalmente, esta restrição se alinha aos princípios da segurança jurídica e da eficiência, previstos no Art. 5º, inciso XI, da mesma lei, que exigem a obtenção do melhor resultado para a Contratante Pública. Considerando que a execução do objeto em questão demanda capacidade técnica específica e domínio da tecnologia contratada, a descentralização para terceiros seria incompatível, podendo comprometer a segurança, a governança dos dados ou a efetividade do serviço.

10. DO RECEBIMENTO DO OBJETO, PAGAMENTO, FISCALIZAÇÃO E ALTERAÇÃO

10.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e da fiscalização estão previstos no Termo de Referência – Anexo I.

10.2. O pagamento será efetuado à contratada conforme regras estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I.

10.3. A fiscalização técnica será exercida nos termos previstos no Termo de Referência – Anexo I.

10.4. O objeto poderá ser alterado de acordo com o disposto no Art. 124, seus incisos e parágrafos, da Lei Federal 14.133/2021.

11. PRAZO CONTRATUAL

11.1. A vigência da contratação será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogada, por igual período, nos termos do art. 106 da Lei Federal nº.14.133/2021, a partir da data de sua publicação no PNCP.

12. REAJUSTE

12.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data da



publicação do orçamento estimado pela administração pública, observando-se assim a data de publicação do Edital para isto.

12.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice ICTI (Índice de Custo da Tecnologia da Informação) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

12.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

12.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

12.6 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.

12.7 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.

12.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

13 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº14.133/2021 a contratada que:

13.1 Pelo descumprimento, irregularidade ou inexecução total ou parcial do objeto, a Administração pode aplicar a Contratada as sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, observadas a gravidade da conduta, o contraditório e ampla defesa infração administrativa, sujeita a penalidades, nos termos comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a. der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. der causa à inexecução total do contrato;
- d. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



- f. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2 Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave a sanção referida no item acima, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.3 Multa:

- Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.
- Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “h” a “k” de 25% (vinte e cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
- Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.



- Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 18% (dezoito por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

- Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “g”, de 15% (quinze por cento) a 18% (dezoito por cento) do valor da contratação.

- Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 8% (oito por cento) a 12% (doze por cento) do valor da contratação

13.3.1 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

13.3.2 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

13.3.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.3.5 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.3.6 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.4 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

13.5 Caso a proposta comercial não contenha indicação expressa de endereço eletrônico, será utilizado, para o fim descrito acima, o correio eletrônico constante do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral da pessoa jurídica.

13.6 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e nos documentos cadastrais serão considerados meios oficiais e permanentes de comunicação da empresa, presumindo-se sua validade para todos os efeitos, não cabendo alegação de desconhecimento quanto às comunicações que a eles forem regular e comprovadamente encaminhadas pela Administração.



13.7 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a natureza e a gravidade da infração cometida;
- as peculiaridades do caso concreto;
- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- os danos que dela provierem para o Contratante; e
- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.8 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

13.9 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

13.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.11 Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante.

14 – DAS GARANTIAS

14.1. Garantia da proposta:

14.1.1. Será exigida, como condição prévia do julgamento da proposta, a prestação de garantia da proposta no percentual de 1% do valor total estimado da contratação, visando assegurar a manutenção da proposta e a celebração do contrato, conforme Art. 58 da Lei nº 14.133/2021.

14.2. Garantia de execução contratual:



14.2.1. A presente contratação envolve a disponibilização, implantação, migração e sustentação de Sistema Integrado de Gestão Pública, abrangendo múltiplos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundos Municipais, com impacto direto sobre rotinas críticas como execução orçamentária e financeira, contabilidade pública, arrecadação tributária, gestão de pessoal, previdência e atendimento ao cidadão. Trata-se, portanto, de solução estruturante, de natureza transversal, cuja indisponibilidade ou falha pode comprometer a continuidade de serviços públicos essenciais, a regularidade dos registros oficiais e o cumprimento de obrigações legais perante órgãos de controle.

14.2.2. Adicionalmente, destaca-se que a fase de migração de dados representa um dos pontos de maior criticidade do objeto, uma vez que envolve a transferência, tratamento, validação e consolidação de bases históricas sensíveis, incluindo dados contábeis, financeiros, fiscais e cadastrais. Eventuais inconsistências, perdas ou falhas nesse processo podem gerar impactos significativos à Administração, como divergências em registros oficiais, prejuízos à prestação de contas, riscos de responsabilização dos gestores e necessidade de retrabalho em larga escala.

14.2.3. Para assegurar a plena execução do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo legal após a assinatura do instrumento. Considerando a alta complexidade técnica e a criticidade operacional do objeto, o percentual desta garantia fica fixado em 10% sobre o valor inicial do Contrato, conforme disposto no Art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

14.2.4. CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo durante a vigência contratual, realizar auditorias técnicas relacionadas à execução do objeto, diretamente ou por intermédio de terceiros por ela designados, observadas as normas de confidencialidade e proteção de dados aplicáveis. A CONTRATADA deverá assegurar acesso integral, seguro e auditável às bases de dados e históricos processados, a fim de garantir a preservação das informações anteriormente migradas e a possibilidade de conferência e rastreabilidade dos registros.

14.2.5. Para fins de fiscalização e acompanhamento contratual, a CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitado, registros de logs, relatórios de desempenho, métricas de disponibilidade, relatórios de incidentes, indicadores de atendimento, evidências de cumprimento dos níveis de serviço (SLA) e demais informações necessárias à verificação da adequada execução dos serviços contratados.

14.2.6. O acesso às informações deverá ocorrer sem prejuízo à segurança da solução, à proteção de dados pessoais e ao sigilo de informações sensíveis, observadas as disposições da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e demais normas aplicáveis.

14.2.7. A CONTRATADA deverá colaborar com as atividades de auditoria e fiscalização promovidas pela CONTRATANTE, fornecendo esclarecimentos, documentos e evidências técnicas necessárias à apuração do desempenho contratual e ao cumprimento das obrigações estabelecidas neste instrumento.

15 - **DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.



15.2 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.

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

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

15.5 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.

15.6 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.

15.7 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.

15.8 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.

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

15.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.arraial.rj.gov.br/>.

15.11 **Visita Técnica:**

15.11.1 É de extrema importância que a licitante averigue todas as condições dos sistemas e equipamentos em uso pelo município, pois não serão aceitas quaisquer argumentações posteriores, ou seja, no momento da efetiva implantação do sistema. Informações para migração de dados dos sistemas legados devem ser adquiridas na visita técnica

15.12 A visita técnica deverá ser efetuada pelos licitantes a fim de obter o documento de comprovação de realização da visita, devendo as licitantes comparecerem, em dia e hora marcada para a visita. A visita técnica deve ser feita até um dia útil antes da realização do certame, e é facultativa.

15.13 A visita técnica deve ser marcada pelo e-mail constante no edital para dúvidas em até 1(um) dias útil antes do certame.



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

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS

ANEXO II – PLANILHA DE CUSTOS ESTIMADOS

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA

ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Arraial do Cabo, 28 de Julho de 2026.

Diogo dos Santos de Moraes

Secretário Municipal de Compras e Licitações



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. condições gerais da contratação

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública, incluindo os serviços técnicos especializados de implantação, migração de dados, suporte técnico, manutenção corretiva/evolutiva e atualizações de versão, visando à modernização da gestão administrativa, à otimização dos processos de trabalho e à integração das informações dos órgãos municipais, com vistas ao aprimoramento da tomada de decisão. A modalidade licitatória será Pregão Eletrônico, critério de seleção de menor preço global, modo de disputa aberto.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme decreto Nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3.1 O serviço é enquadrado como de **natureza continuada**, em conformidade com a legislação, visto que os serviços de suporte técnico, manutenção (corretiva e evolutiva) e atualizações de versão são essenciais para a operação ininterrupta do Sistema Integrado de Gestão Pública. Tais serviços atendem a uma necessidade pública permanente e essencial da Administração, sendo prestados de forma constante e rotineira ao longo de todo o período de vigência, garantindo a operacionalidade, a segurança e a conformidade do software.

1.4. Propostas com preços inexequíveis:

1.4.1. Os lances e propostas deverão obedecer aos limites de até 50% do valor orçado pela Administração Pública e presente no instrumento convocatório.

1.5. Prazo de validade mínimo das propostas:

1.5.1. Considerando o escopo da contratação, o prazo de validade mínimo será de 60 dias úteis a partir da publicação do instrumento convocatório.

1.6. Prazo de vigência



1.6.1. A vigência da contratação será de 12 (doze) meses a partir da data de sua publicação no PNCP e poderá ser prorrogada, nos termos do art. 106 e 107 da Lei Federal nº.14.133/2021.

1.7. Descrição dos itens:

- MÓDULO DE TRIBUTOS para: Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.
- MÓDULO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO para: Todos os órgãos municipais.
- MÓDULO DE REGISTRO DE PATRIMÔNIO para: Todos os órgãos municipais.
- MÓDULO DE CONTROLE DE PROTOCOLO FÍSICO/DIGITAL para: Todos os órgãos municipais.
- MÓDULO DE LICITAÇÕES E COMPRAS para: Todos os órgãos municipais.
- MÓDULO DE AUTOATENDIMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO para: Todos os órgãos municipais.
- MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS para: Todos os órgãos municipais.
- MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA para: Todos os órgãos municipais.
- MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA para: Todos os órgãos municipais.
- MÓDULO DE CONTROLE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (LOA) para: Todos os órgãos municipais.
- MÓDULO DE LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA (LDO) para: Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.
- MÓDULO DE PLANO PLURI-ANUAL (PPA) para: Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.
- MÓDULO GERENCIADOR FINANCEIRO E TESOURARIA para: Todos os órgãos municipais.



- MÓDULO INTEGRADO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA para: Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.
- MÓDULO CHATBOT COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (APRENDIZADO DE MÁQUINA) para: Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.
- MÓDULO APP MOBILE IOS/ANDROID para: Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.
- MÓDULO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA para: Instituto de Previdência Cabista.
- DECLAN: GERENCIAMENTO E ANÁLISE DOS DADOS DOS CONTRIBUINTES DO ICMS NO MUNICÍPIO EMITIDOS PELA SECRETARIA ESTADUAL DE FAZENDA/RJ para: Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.
- MÓDULO DE INTELIGÊNCIA FISCAL (SIF) para: Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.
- MÓDULO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL para: Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.
- MÓDULO DE CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO para: Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.
- MÓDULO DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E MEIO AMBIENTE ON-LINE com Inteligência Artificial para: Prefeitura de Arraial do Cabo
- Módulo de AÇÃO SOCIAL para: Secretaria de Desenvolvimento Social.
- DATACENTER PARA DEVIDA ALOCAÇÃO DO SISTEMA, BANCO DE DAODS E RESPECTIVOS BACKUPS.

1.7.1. As especificações Técnicas dos módulos que compõem o objeto estão em anexo a este Termo de Referência

2. FUNDAMENTAÇÃO



2.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026 da Subsecretaria de Ciência e Tecnologia.

2.2. No contexto da Administração Pública Municipal, a área de Tecnologia da Informação exerce papel estratégico na sustentação dos processos administrativos, na integridade das informações institucionais e na garantia da continuidade dos serviços públicos essenciais por meio de sistemas atualizados capazes de somar no dia a dia dos servidores municipais. A inexistência de sistemas integrados modernizados para a gestão administrativa representa fator crítico de vulnerabilidade, sobretudo em ambientes caracterizados por elevada complexidade normativa, multiplicidade de áreas finalísticas e crescente demanda por transparência, controle e eficiência na gestão dos recursos públicos.

2.3. A ausência de uma solução fragiliza a governança administrativa, uma vez que favorece a adoção de sistemas isolados, heterogêneos e, muitas vezes, sem interoperabilidade entre si. Tal cenário compromete a consistência e a confiabilidade das bases de dados institucionais, amplia o risco de divergências informacionais e dificulta a consolidação de informações necessárias ao planejamento, à tomada de decisão e à prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo. Além disso, a dispersão de sistemas tende a elevar custos operacionais indiretos, aumentar a dependência de controles manuais e reduzir a rastreabilidade dos atos administrativos.

2.4. A falta de um sistema amplia a probabilidade de falhas em rotinas críticas, como registros contábeis, execução orçamentária, gestão de contratos, acompanhamento patrimonial, controle de pessoal e atendimento às demandas dos cidadãos. A descontinuidade ou a inconsistência dessas rotinas pode ocasionar atrasos na execução de políticas públicas, retrabalho administrativo, perda de produtividade dos servidores e maior exposição a erros humanos, com impactos diretos na eficiência do serviço prestado.

2.5. Desta forma, a fragilidade dos mecanismos de gestão da informação compromete o cumprimento de obrigações normativas relacionadas à transparência, à publicidade dos atos administrativos, à segurança da informação e à proteção de dados pessoais. A ausência de controles sistêmicos adequados pode resultar em inconsistências nos registros oficiais, dificultando auditorias, inspeções e fiscalizações, além de expor a Administração a questionamentos jurídicos, responsabilização de gestores e eventuais sanções por descumprimento de dispositivos legais e regulamentares aplicáveis à gestão pública.



2.6. A responsabilidade institucional da Administração Municipal exige a adoção de meios que assegurem a integridade, a disponibilidade e a confiabilidade das informações públicas. A falta de uma solução, formalmente estabelecida e alinhada às necessidades organizacionais, compromete a capacidade do ente público de manter padrões mínimos de governança digital, controle interno e gestão de riscos, afetando diretamente a credibilidade institucional perante a sociedade e os órgãos de controle.

2.7. Ademais, os impactos decorrentes dessas fragilidades manifestam-se na redução a qualidade dos serviços prestados ao cidadão, na limitação do acesso a informações públicas e no enfraquecimento do controle social. A ineficiência administrativa e a baixa confiabilidade informacional afetam diretamente a percepção da sociedade quanto à transparência, à eficiência e à credibilidade da gestão pública municipal.

2.8. Diante desse contexto, constata-se a existência da necessidade administrativa e institucional relacionada ao fortalecimento dos mecanismos de gestão da informação e dos processos da Administração Pública Municipal, de modo a mitigar riscos operacionais e legais, aprimorar a governança, assegurar a regularidade das atividades administrativas e preservar o interesse público

3. descrição da solução como um todo

3.1. O fornecimento da licença com os módulos, em sua totalidade e em conformidade com as especificações constantes do Anexo I, bem como com os requisitos de implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico descritos a seguir, é indispensável para assegurar a integração consistente dos processos administrativos, contábeis e fiscais, promovendo uma gestão mais eficiente e transparente.

3.1.1. Acesso ao sistema:

3.1.1.1. O sistema não deverá ter um limite de usuários definido, ficando a cargo da Subsecretaria de Ciência e Tecnologia, a realização da criação de novos logins e senhas conforme necessidade da Administração Pública.

3.1.2. Implantação e migração de dados:

3.1.2.1. Para viabilizar o funcionamento da solução, deverá se realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações



dos sistemas em uso. A migração compreende a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos. A conversão/migração e o aproveitamento dos dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente.

3.1.2.2. A CONTRATADA deverá realizar a implantação integral dos módulos no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, contemplando, de forma conjunta, as etapas de instalação, parametrização, migração de dados, testes e disponibilização do sistema em ambiente de produção. O cumprimento da implantação será aferido com base na entrega completa do sistema em pleno funcionamento, conforme escopo contratado.

3.1.2.3. A CONTRATADA deverá garantir a integridade, consistência e completude das informações transferidas, sendo admitida taxa máxima de inconsistência de até 1% (um por cento) dos registros migrados. Eventuais inconsistências deverão ser corrigidas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sem prejuízo das demais obrigações contratuais.

3.1.2.4. Antes da entrada em produção, a CONTRATADA deverá disponibilizar ambiente de homologação destinado à validação dos dados migrados, parametrizações e funcionalidades da solução, permitindo à CONTRATANTE verificar a integridade, consistência e aderência das informações convertidas. Concluída a homologação e emitida a manifestação favorável da fiscalização, a solução poderá ser disponibilizada em ambiente de produção.

3.1.2.5. Após a entrada em produção e durante o período de estabilização, a CONTRATADA deverá garantir o pleno funcionamento da solução pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, promovendo a correção de eventuais falhas críticas identificadas pela CONTRATANTE e assegurando a continuidade operacional dos serviços.

3.1.2.6. Caberá à CONTRATADA executar os procedimentos de extração, conversão, saneamento, carga e validação técnica dos dados, enquanto caberá à CONTRATANTE disponibilizar acesso às bases de dados existentes, indicar os responsáveis pela validação funcional e realizar a conferência das informações migradas.

3.1.2.7. A homologação da migração será realizada mediante conferência amostral e validação funcional pela CONTRATANTE, observando critérios de integridade,



consistência, completude e rastreabilidade dos dados migrados, bem como a manutenção das informações necessárias à continuidade das atividades administrativas.

3.1.2.8. A CONTRATADA deverá apresentar plano de contingência para a execução da migração, contemplando procedimentos de restauração, correção de inconsistências, reprocessamento de cargas e demais medidas necessárias para assegurar a continuidade dos serviços e a preservação das informações institucionais em caso de falhas durante o processo de conversão.

3.1.2.9. A entrada definitiva em ambiente de produção ficará condicionada à emissão de Termo de Aceite da Migração pela CONTRATANTE, após a verificação do atendimento dos requisitos mínimos estabelecidos para a conversão e aproveitamento dos dados.

3.1.2.10. A CONTRATADA deverá realizar a parametrização, configuração e adequação da solução às rotinas administrativas, operacionais, contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais, tributárias e fiscais da Administração Municipal, observando as particularidades dos órgãos e entidades abrangidos pela contratação.

3.1.2.11. A solução deverá ser disponibilizada em condições de atender integralmente aos processos de trabalho da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA promover os ajustes de parametrização, regras de negócio, fluxos operacionais, perfis de acesso, cadastros estruturantes e demais adequações necessárias ao pleno funcionamento dos módulos contratados, sem prejuízo da integridade, confiabilidade, rastreabilidade e consistência das informações processadas.

3.1.2.12. Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá manter a aderência da solução às exigências legais, normativas e operacionais aplicáveis à Administração Pública Municipal, promovendo as adaptações e atualizações necessárias para assegurar a continuidade e regularidade dos serviços.

3.1.2.13. A CONTRATADA deverá garantir a integridade, consistência, rastreabilidade, fidedignidade e confiabilidade das informações processadas, armazenadas e disponibilizadas pela solução, assegurando que os dados contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais, operacionais, tributários e fiscais reflitam com exatidão os registros realizados pelos usuários autorizados. Deverá, ainda, assegurar a conformidade entre os dados constantes nas bases da solução, os demonstrativos gerenciais, relatórios operacionais, demonstrativos legais e arquivos eletrônicos



destinados aos órgãos de controle interno e externo, observando a legislação aplicável, os padrões técnicos exigidos pelos órgãos fiscalizadores. Eventuais inconsistências, divergências ou falhas identificadas que comprometam a integridade ou a confiabilidade das informações deverão ser corrigidas pela CONTRATADA, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, observados os prazos e níveis de serviço estabelecidos contratualmente.

3.1.2.14. Caso sejam identificadas falhas operacionais, inconsistências sistêmicas, divergências em relatórios, erros de processamento, problemas de conciliação, inconsistências em demonstrativos ou qualquer outra situação que comprometa a integridade, a confiabilidade ou a rastreabilidade das informações geradas pela solução, a CONTRATANTE poderá suspender o aceite da medição correspondente, aplicar as glosas previstas contratualmente e reter a parcela do pagamento diretamente relacionada à ocorrência, até a sua integral regularização pela CONTRATADA. A adoção das medidas previstas neste item não afasta a aplicação das demais sanções contratuais cabíveis, nem exime a CONTRATADA da obrigação de promover a correção das irregularidades identificadas, sem ônus adicional para a CONTRATANTE e observados os prazos e níveis de serviço estabelecidos no contrato.

3.1.2.15. A solução deverá operar em conformidade com a legislação aplicável à Administração Pública, observando, quando pertinentes aos módulos contratados, as disposições da Lei nº 4.320/1964, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), do Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF), do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), das orientações expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), das normas e atos emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ), bem como do Decreto Federal nº 10.540/2020 e demais normativos aplicáveis ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

3.1.2.16. Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá promover as adaptações, atualizações e adequações necessárias para manter a solução compatível com alterações legais, normativas e regulamentares que impactem os módulos contratados, assegurando a correta geração de demonstrativos, relatórios, arquivos eletrônicos, prestações de contas e demais informações exigidas pelos órgãos de controle interno e externo.

3.1.3. Treinamento:



3.1.3.1. Em Ordem de Serviço, a Subsecretaria de Ciência e Tecnologia, deverá designar os servidores responsáveis que preliminarmente irão participar do treinamento sobre o uso do Sistema que a Licitante Vencedora do certame deverá realizar, após a finalização desta etapa os mesmos serão replicadores em treinamentos futuros. Para a execução do treinamento deverão ser consideradas as seguintes especificações:

- A contratada deverá disponibilizar instrutor(es) qualificado(s) para ministrar os treinamentos, com sólida experiência no assunto. Devendo substituí-los a critério da contratante, caso eles não cumprirem satisfatoriamente os objetivos do treinamento.
- As capacitações ocorrerão por módulos (Sistemas) limitados a quantidade total de 5 (cinco) servidores;
- Todos os treinamentos deverão ser presenciais.
- A capacitação deverá ser realizada com carga horária mínima de 08 (oito) horas e máxima de 40 (quarenta) horas de acordo com a complexidade de cada sistema, cujo cronograma deverá ser acordado e homologado pela contratante.
- As instalações físicas, equipamentos e materiais necessários para a aplicação dos treinamentos serão providenciados e disponibilizados pela contratante e definidos durante ordem de serviço.
- Os custos inerentes às despesas de hospedagem, alimentação e transporte serão arcados pela contratada.
- Transcorrida a Etapa de implantação e expedido o Termo de Treinamento, caso a contratante requeira a realização de novos treinamentos in-loco eles serão acordados entre as partes. O custo destes novos treinamentos deve estar incluso no serviço SaaS.

3.1.3.2. a CONTRATADA deverá assegurar a capacitação dos usuários indicados pela CONTRATANTE, devendo comprovar a realização das atividades por meio de registros de participação.

3.1.3.3. O Plano de Treinamento, a ser entregue em até 5 (cinco) dias contados da assinatura do contrato, deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- público-alvo;
- conteúdo programático;



- conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica etc.;
- carga horária de cada módulo do treinamento;
- processo de avaliação de aprendizado;
- recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, aplicativos, filmes, slides etc.).
- o treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos aplicativos ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios.

3.1.3.4. Ao todo, deverão ser treinados 115 (cento e quinze) Servidores.

3.1.4. Da estabilidade, rendimento, compatibilidade e segurança:

3.1.4.1. O sistema deverá apresentar funcionamento contínuo, com disponibilidade mínima mensal de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento), excluídas as paradas programadas previamente comunicadas pela CONTRATADA. A solução deverá suportar atualizações corretivas, preventivas, evolutivas e legais sem comprometimento da integridade da base de dados e sem interrupção prolongada dos serviços críticos da Administração Pública.

3.1.4.2. O sistema deverá suportar, no mínimo, 500 (quinhentos) usuários simultâneos, sem degradação significativa de desempenho. O tempo médio de resposta para operações rotineiras de consulta, inclusão, alteração e emissão de relatórios simples não deverá exceder 5 (cinco) segundos em condições normais de operação. A solução deverá possuir arquitetura escalável que permita ampliação da capacidade de processamento, armazenamento e acesso, sem necessidade de substituição integral da plataforma, assegurando a continuidade das atividades administrativas.

3.1.4.3. A solução deverá operar por meio de base de dados única e integrada, assegurando consistência e integridade das informações entre todos os módulos contratados. Deverá ser compatível com os principais navegadores de mercado em suas versões suportadas pelos fabricantes, bem como permitir acesso por diferentes sistemas operacionais e dispositivos compatíveis com tecnologia web. Deverá ainda possibilitar integração com sistemas externos utilizados por órgãos de controle e fiscalização,



observando padrões de interoperabilidade, layouts oficiais, APIs e demais requisitos técnicos exigidos pelos órgãos federais, estaduais e municipais competentes.

3.1.4.4. O sistema deverá utilizar protocolo seguro de comunicação com criptografia, mecanismos de autenticação por usuário e senha individualizados, controle de acesso baseado em perfis e registro integral das ações realizadas pelos usuários por meio de logs de auditoria armazenados por período mínimo de 5 (cinco) anos. A solução deverá executar cópias de segurança automáticas diárias, com retenção mínima de 30 (trinta) dias, mantendo ambiente de contingência e plano de recuperação de desastres capaz de restabelecer os serviços em prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a ocorrência de falha crítica. Deverá ainda observar integralmente a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, segurança da informação e governo digital.

3.1.5. Manutenção e Suporte Técnico:

3.1.5.1. Os serviços de suporte dos sistemas têm como finalidade a sua parametrização, orientação e assessoria, quando necessário, para que eles atinjam os objetivos desejados quanto ao seu funcionamento, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, e devem ser realizados durante toda vigência do contrato.

3.1.5.2. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, pelo próprio sistema e através de serviços de suporte remoto. O atendimento à solicitação de suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover a devida assistência a solução, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

3.1.5.3. Deverá ser aberto um chamado técnico para cada problema reportado, não podendo a CONTRATADA atender às demandas dos usuários sem o registro prévio da ocorrência, em sistema de controle de chamados fornecido pela CONTRATADA, para acompanhamento da fiscalização do contrato.

3.1.5.4. Para prestação do suporte técnico será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento, que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (Internet) para abertura de chamados técnicos de qualquer natureza, através de login e senha fornecida para os usuários autorizados, e que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Esse serviço deverá ficar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados. Cada pessoa cadastrada no sistema como usuário deverá receber identificação e senha que permitam acesso seguro tanto ao sistema, como ao



recurso de abertura de chamadas de suporte técnico, de maneira a evitar que pessoas não autorizadas possam acionar o serviço. A contratante poderá efetuar um número ilimitado de chamados para suporte técnico, durante a vigência do contrato, para suprir suas necessidades com relação a solução. A prestação dos serviços de manutenção dos Sistemas se dará nas seguintes modalidades:

- Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo, a critério da empresa, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida
- Adaptativa, visando adaptações para adequar o Software às alterações da Legislação ou às Instruções Normativas e demais Regulamentos fixados pelos órgãos fiscalizadores da CONTRATANTE (Tribunal de Contas), mesmo que impliquem em alteração ou desenvolvimento de novos relatórios, telas, funções, rotinas ou ainda alterações na estrutura de arquivos do Software, de modo que sua implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente;
- Evolutiva, que visa garantir a atualização do Software, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos requisitos contratados, desde que não importe em novas funcionalidades ou sistemas descritos neste projeto, que deverão ser objeto de orçamento prévio para execução, dentro do limite e normas previstos;

3.1.5.5. A CONTRATADA deverá comunicar previamente a CONTRATANTE por meio eletrônico sobre atualizações e seus objetivos, tendo seu prazo mínimo para comunicação de 5 (cinco) dias úteis antes da implantação das atualizações pelo e-mail: cienciaetecnologia@edu.arraial.rj.gov.br

3.1.5.6. A CONTRATANTE poderá recusar atualizações que impactem ou alterem fluxos administrativos críticos, podendo, em comum acordo com a CONTRATADA, definir momento oportuno e prazo posterior para sua implantação.

3.1.5.7. Toda atualização do sistema e seus módulos, deverá ser testada em ambiente de homologação separado do ambiente de produção, a fim de minimizar riscos de danos, indisponibilidade e perda de dados. Constitui obrigação da CONTRATADA realizar testes prévios de todas as atualizações em ambiente de homologação equivalente ao ambiente de produção, contendo as mesmas funcionalidades, de modo a assegurar a máxima fidelidade e precisão nos testes antes de sua disponibilização em produção.



3.1.5.8. No que se refere às manutenções programadas, estas poderão ser realizadas em qualquer dia e horário, desde que a CONTRATADA comunique previamente à CONTRATANTE com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, informando o período previsto de indisponibilidade e os impactos esperados sobre a operação do sistema.

3.1.5.9. Entende-se por atendimento técnico os serviços prestados através de meios de comunicação (telefone - fixo e móvel - e atendimento remoto), assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do Software, sendo:

- Atendimento técnico “in loco” - Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE, todos os dias úteis do mês e, se necessário for, nos finais de semanas;

- Atendimento técnico remoto - Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de ferramenta específica, definida pela CONTRATANTE e se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento da CONTRATANTE, nos momentos acordados.

3.1.5.10. O atendimento à solicitação de suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte sobre o sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

3.1.5.11. Ferramentas que possibilitem o monitoramento e correção do desempenho do sistema, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

3.1.5.12. Nos serviços de manutenção deverão estar incluídos: a atualização de versões dos softwares licitados; a correção eletrônica e/ou manual de erros/falhas de programação das versões em uso, garantindo a operacionalidade deles com as funcionalidades descritas, bem como mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

3.1.5.13. A CONTRATADA será integralmente responsável pela identificação, análise, correção e saneamento de falhas, erros, inconsistências, divergências sistêmicas, defeitos de funcionamento, vulnerabilidades e demais irregularidades constatadas na solução contratada, independentemente de sua origem ou forma de detecção, devendo promover as correções necessárias em prazo compatível com a criticidade da ocorrência,



sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE. Tais correções compreenderão, inclusive, ajustes de parametrização, correções de processamento, adequações de regras de negócio, restauração da integridade dos dados e demais intervenções necessárias para assegurar o pleno funcionamento da solução, a continuidade dos serviços e a confiabilidade das informações processadas.

3.1.5.14. A CONTRATADA deverá disponibilizar, durante toda a vigência contratual, suporte técnico presencial contínuo nas dependências da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, mediante a alocação de, no mínimo, 1 (um) profissional qualificado e com conhecimento técnico compatível com a solução contratada, em regime de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, observado o horário de expediente da Administração.

3.1.5.15. O profissional designado deverá prestar suporte operacional e técnico aos usuários, auxiliar na resolução de incidentes, acompanhar a execução das rotinas críticas da Administração, apoiar os procedimentos de parametrização, integração, migração de dados, geração de relatórios, atendimento às exigências dos órgãos de controle e demais atividades necessárias à adequada utilização da solução.

3.1.5.16. A substituição do profissional deverá ocorrer sem interrupção da prestação dos serviços, devendo a CONTRATADA assegurar a manutenção da capacidade técnica necessária ao atendimento das demandas da Administração durante toda a execução contratual.

3.1.5.17. Havendo qualquer irregularidade que impossibilite o recebimento definitivo, cabe a Contratante a reparação no prazo máximo de horas, contados da solicitação, conforme tabela abaixo:

Prioridade	Impacto / Urgência	Tempo
Crítica	Sistema parado; Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Número significativo de munícipes afetado pela paralisação.	Ação imediata da abertura do chamado com resolução em até 24 horas úteis. Deverá apresentar solução de emergência.
Alta	Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema; Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns munícipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada.	Ação em até 4 horas da abertura do chamado com resolução em 48 horas úteis. Deverá apresentar solução de contorno.



Média	Erro ou mau funcionamento não enquadrado nas categorias anteriores.	Ação dentro de 6 horas da abertura do chamado e resolução em 60 horas uteis.
Baixa	Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar.	Ação em 8 horas úteis da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo.

3.2. O descumprimento das obrigações relacionadas à implantação da solução, migração e integridade dos dados, suporte técnico, manutenção, disponibilidade do sistema, atendimento dos níveis de serviço contratados, adequação às rotinas administrativas da CONTRATANTE e demais requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no instrumento contratual, observados o contraditório e a ampla defesa.

3.3. A solução deverá possibilitar a geração, emissão, exportação e transmissão dos relatórios, demonstrativos, arquivos eletrônicos e prestações de informações exigidos pelos órgãos de controle interno e externo, observados os padrões técnicos, layouts, regras de validação e prazos estabelecidos pelos respectivos órgãos gestores, incluindo, quando aplicável, TCE-RJ, SICONFI, SIOPE, SIOPS, CAUC e demais sistemas oficiais relacionados à gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, tributária e fiscal da Administração Pública.

3.4. A CONTRATADA deverá manter a solução permanentemente atualizada e compatível com as exigências legais, normativas e operacionais dos órgãos de controle e fiscalização, promovendo as adequações necessárias sempre que houver alterações em layouts, regras de negócio, demonstrativos, arquivos eletrônicos ou procedimentos de prestação de contas.

3.5. Os dados, relatórios, demonstrativos e arquivos eletrônicos gerados pela solução deverão observar critérios de integridade, consistência, rastreabilidade e compatibilidade entre si, de modo que as informações produzidas a partir da mesma base de dados apresentem correspondência lógica e operacional, vedadas divergências decorrentes de falhas sistêmicas da solução.

3.6. A CONTRATADA será responsável pela correção de inconsistências, erros de processamento, falhas de integração ou divergências sistêmicas que comprometam a confiabilidade das informações, sem prejuízo das demais responsabilidades e penalidades previstas contratualmente.



3.7. Trata-se de um serviço comum conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar N° 13/2026, que será contratado por meio de Licitação, na modalidade pregão eletrônico, do tipo menor preço global (lote único), nos termos da Lei Federal 14.133/21.

3.8. A presente contratação que visa o fornecimento Licenças de Software Integrado de Gestão Pública encontra-se plenamente caracterizado como fornecimento de bens de informática de uso comum conforme critérios definidos pela Lei federal n° 14.133/2021 e pelas diretrizes aplicáveis à contratação de bens de tecnologia da informação.

3.9. De acordo com o inciso XIII do art. 6° da referida Lei, bens comuns são aqueles cujas especificações usuais no mercado não exigem soluções personalizadas. A solução contratada caracteriza-se como serviço padronizado, com especificações técnicas amplamente conhecidas e disponíveis no mercado, ofertado por diversos fornecedores e executado por meio de métodos e tecnologias consolidadas, o que garante uniformidade, comparabilidade e objetividade na definição de requisitos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Garantia da proposta:

4.1.1. Será exigida, como condição prévia do julgamento da proposta, a prestação de garantia da proposta no percentual de 1% do valor total estimado da contratação, visando assegurar a manutenção da proposta e a celebração do contrato, conforme Art. 58 da Lei n° 14.133/2021.

4.2. Garantia de execução contratual:

4.2.1. A presente contratação envolve a disponibilização, implantação, migração e sustentação de Sistema Integrado de Gestão Pública, abrangendo múltiplos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundos Municipais, com impacto direto sobre rotinas críticas como execução orçamentária e financeira, contabilidade pública, arrecadação tributária, gestão de pessoal, previdência e atendimento ao cidadão. Trata-se, portanto, de solução estruturante, de natureza transversal, cuja indisponibilidade ou falha pode comprometer a continuidade de serviços públicos essenciais, a regularidade dos registros oficiais e o cumprimento de obrigações legais perante órgãos de controle.

4.2.2. Adicionalmente, destaca-se que a fase de migração de dados representa um dos pontos de maior criticidade do objeto, uma vez que envolve a transferência, tratamento, validação e consolidação de bases históricas sensíveis, incluindo dados contábeis,



financeiros, fiscais e cadastrais. Eventuais inconsistências, perdas ou falhas nesse processo podem gerar impactos significativos à Administração, como divergências em registros oficiais, prejuízos à prestação de contas, riscos de responsabilização dos gestores e necessidade de retrabalho em larga escala.

4.2.3. Para assegurar a plena execução do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo legal após a assinatura do instrumento. Considerando a alta complexidade técnica e a criticidade operacional do objeto, o percentual desta garantia fica fixado em 10% sobre o valor inicial do Contrato, conforme disposto no Art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

4.2.4. CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo durante a vigência contratual, realizar auditorias técnicas relacionadas à execução do objeto, diretamente ou por intermédio de terceiros por ela designados, observadas as normas de confidencialidade e proteção de dados aplicáveis. A CONTRATADA deverá assegurar acesso integral, seguro e auditável às bases de dados e históricos processados, a fim de garantir a preservação das informações anteriormente migradas e a possibilidade de conferência e rastreabilidade dos registros.

4.2.5. Para fins de fiscalização e acompanhamento contratual, a CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitado, registros de logs, relatórios de desempenho, métricas de disponibilidade, relatórios de incidentes, indicadores de atendimento, evidências de cumprimento dos níveis de serviço (SLA) e demais informações necessárias à verificação da adequada execução dos serviços contratados.

4.2.6. O acesso às informações deverá ocorrer sem prejuízo à segurança da solução, à proteção de dados pessoais e ao sigilo de informações sensíveis, observadas as disposições da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e Decreto Nº 4.381 DE 03 DE JUNHO DE 2025, que Institui a Política de Proteção de Dados Pessoais no âmbito do Município de Arraial do Cabo e dá outras providências.

4.2.7. A CONTRATADA deverá colaborar com as atividades de auditoria e fiscalização promovidas pela CONTRATANTE, fornecendo esclarecimentos, documentos e evidências técnicas necessárias à apuração do desempenho contratual e ao cumprimento das obrigações estabelecidas neste instrumento.

4.3. Sustentabilidade:



4.3.1. Serão incluídas como obrigação da contratada critérios e práticas de sustentabilidade a serem veiculados como especificação técnica do objeto, se for o caso (Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010).

4.3.2. Caberá à contratada apresentar todos os certificados de licença de funcionamento ou de autorização especial, emitido pelos órgãos ou entidades competentes, necessários para a execução do objeto, bem como atender a todas as demais legislações pertinentes.

4.3.3. O fornecedor deverá comprovar a utilização de servidores ou data centers com certificações de eficiência energética (como a ISO 50001 ou uso de Green Data Centers).

4.3.4. Implementação de políticas de gestão de energia nas estações de trabalho (uso de monitores de baixo consumo, hibernação automática, desligamento ao final do expediente).

4.3.5. Geração de resíduos eletroeletrônicos: versões do software compatíveis com o parque tecnológico existente, minimizando a necessidade de descarte e promovendo a extensão da vida útil dos ativos.

4.3.6. Consumo de materiais impressos: A contratada deverá garantir que o software possua funcionalidades nativas de tramitação e assinatura eletrônica de documentos, eliminando a necessidade de impressão para validação e arquivamento.

4.4. Da Tecnologia:

4.4.1. Deverá ser integralmente acessível em ambiente Web através de navegadores e possuir o idioma português como o idioma de exibição, sem a necessidade de instalação de software cliente. Possuir compatibilidade com os principais navegadores utilizados no mercado: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.

4.4.2. O sistema deverá oferecer funcionalidades Web para acesso, visando à simplicidade, funcionalidade e interoperabilidade entre redes de ambientes heterogêneos e, ao mesmo tempo, aproveitar os ativos existentes no Município.

4.4.3. A solução deverá dispor de mecanismos de validação, conferência e consistência dos dados inseridos pelos usuários no módulo de Plano de Contratações Anual (PCA), capazes de prevenir a duplicação indevida de registros, exclusão acidental de informações, inconsistências de processamento, divergências cadastrais e demais ocorrências que possam comprometer a integridade das informações.



4.4.4. O sistema deverá manter histórico das inclusões, alterações e exclusões realizadas, com identificação do usuário responsável, data, horário e conteúdo alterado, assegurando a rastreabilidade das operações e a recuperação das informações quando tecnicamente aplicável.

4.4.5. Adicionalmente, a solução deverá possuir mecanismos de controle, validação e confirmação das operações críticas, bem como funcionalidades que garantam a integridade, confiabilidade, consistência e correta atualização dos registros destinados à elaboração, consolidação, gestão e publicação do Plano de Contratações Anual, inclusive quando houver integração com sistemas externos ou plataformas oficiais.

4.5. Da Segurança de Dados:

4.5.1. A solução deve possuir mecanismos de segurança da informação relacionados à integridade, privacidade e autenticidade dos dados, como:

4.5.1.1. Manter na íntegra todas as transações mesmo em quedas de energia ou falhas de software/hardware;

4.5.1.2. Manter registro das operações efetuadas na base de dados, com no mínimo: usuário, data, hora, tipo de operação, conteúdo anterior e conteúdo atual;

4.5.1.3. Possuir permissões de acesso individualizadas e por perfis. Poderá ser através de usuário e senha.

4.5.1.4. Utilizar protocolo SSL que criptografa os dados trafegados através da Internet;

4.5.1.5. Criptografar todas as senhas dos usuários da solução;

4.5.1.6. Mostrar ao usuário somente as opções para as quais ele foi autorizado

4.5.2. A solução deverá adotar práticas, controles e procedimentos de segurança da informação, privacidade de dados e gestão de serviços de tecnologia compatíveis com padrões reconhecidos nacional e internacionalmente, observando, quando aplicável, as diretrizes estabelecidas pelas normas ISO/IEC 27001 (Gestão de Segurança da Informação), ISO/IEC 27701 (Gestão de Privacidade da Informação), ISO/IEC 20000-1 (Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação) ou padrões equivalentes.



4.5.3. A CONTRATADA deverá manter processos formais de gestão de riscos de segurança da informação, controle de acessos, tratamento de incidentes, continuidade dos serviços, proteção de dados pessoais e monitoramento dos ambientes tecnológicos utilizados na prestação dos serviços.

4.5.4. solução deverá possuir mecanismos que permitam a rastreabilidade das operações realizadas, o monitoramento de eventos de segurança e a geração de evidências necessárias para auditorias, fiscalização contratual e atendimento a órgãos de controle.

4.5.5. A CONTRATADA deverá adotar procedimentos destinados à prevenção, detecção, resposta e recuperação de incidentes de segurança da informação, mantendo registros das ocorrências e executando as medidas necessárias para mitigação de riscos e preservação da disponibilidade, integridade e confidencialidade dos dados processados pela solução.

4.5.6. A CONTRATADA deverá possuir e manter atualizado Plano de Continuidade de Negócios (BCP) e Plano de Recuperação de Desastres (DRP), contemplando procedimentos, recursos e responsabilidades destinados à manutenção ou restabelecimento dos serviços em situações de falhas críticas, indisponibilidade de infraestrutura, incidentes de segurança da informação, desastres naturais ou quaisquer eventos capazes de comprometer a operação da solução.

4.5.7. O Plano de Continuidade de Negócios deverá prever, no mínimo, os procedimentos de contingência, comunicação, recuperação dos ambientes tecnológicos, restauração das bases de dados, testes periódicos de efetividade e definição dos tempos máximos de recuperação e perda admissível de dados

4.5.8. Para fins desta contratação, a solução deverá observar Recovery Time Objective (RTO) máximo de 24 (vinte e quatro) horas para restabelecimento dos serviços críticos e Recovery Point Objective (RPO) máximo de 4 (quatro) horas para recuperação das informações armazenadas, salvo situação excepcional devidamente justificada e aceita pela CONTRATANTE.

4.5.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, evidências da existência, atualização e execução dos procedimentos previstos nos planos de continuidade e recuperação, bem como dos testes realizados para validação de sua efetividade.



4.6. Da LGPD:

4.6.1. É estritamente necessário que a contratada observe as prescrições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) que estabelece princípios, regras e diretrizes para o tratamento de dados pessoais por pessoas físicas ou jurídicas, tanto de direito público quanto privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e privacidade.

4.7. Subcontratação:

4.7.1. Diante da natureza do objeto, consistente na prestação de serviços especializados de desenvolvimento, manutenção, suporte de Sistema Integrado de Gestão Pública, não é admitida a subcontratação total nem parcial.

4.7.2. A justificativa reside na necessidade de garantir a segurança da informação, a confidencialidade dos dados sensíveis tratados em conformidade com a LGPD, bem como a continuidade dos serviços e a responsabilização direta da contratada, considerando que o serviço prestado envolve acesso irrestrito aos dados operacionais e clínicos da Administração Pública Municipal.

4.7.3. Fundamenta-se a vedação à subcontratação nos termos do Art. 122, da Lei nº 14.133/2021 . Adicionalmente, esta restrição se alinha aos princípios da segurança jurídica e da eficiência, previstos no Art. 5º, inciso XI, da mesma lei, que exigem a obtenção do melhor resultado para a Contratante Pública. Considerando que a execução do objeto em questão demanda capacidade técnica específica e domínio da tecnologia contratada, a descentralização para terceiros seria incompatível, podendo comprometer a segurança, a governança dos dados ou a efetividade do serviço

4.7.4. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio. Esta vedação justifica-se pela natureza do objeto, que compreende a implantação, manutenção, suporte e sustentação de Sistema Integrado de Gestão Pública, exigindo responsabilidade técnica, operacional e jurídica concentrada em um único ente contratado. A complexidade e a criticidade do serviço, que envolvem a gestão de dados sensíveis, a interoperabilidade entre módulos, a integridade das bases de dados e a garantia de continuidade dos serviços públicos, demandam uma estrutura de controle, suporte e execução unificada para assegurar a segurança da informação, a governança pública e a eficiência contratual.



4.7.5. Adicionalmente, a solução pretendida é composta por módulos integrados e interdependentes, cujo adequado funcionamento depende da manutenção de padrões tecnológicos uniformes, arquitetura sistêmica única, gestão centralizada de banco de dados e atuação coordenada sobre processos de implantação, migração, atualização, suporte e manutenção evolutiva. A eventual execução por empresas consorciadas poderia dificultar a definição objetiva de responsabilidades em situações de falhas operacionais, indisponibilidade do sistema, incidentes de segurança da informação ou inconsistências decorrentes da integração entre módulos, aumentando os riscos de conflitos contratuais, sobreposição de atribuições e comprometimento da continuidade dos serviços.

4.7.6. Sob o aspecto operacional, a existência de múltiplos responsáveis pela execução de uma solução única e integrada elevaria significativamente a complexidade da fiscalização contratual, da gestão dos níveis de serviço e da apuração de responsabilidades, em prejuízo da eficiência administrativa. Da mesma forma, a necessidade de interlocução com diferentes empresas para tratamento de ocorrências relacionadas a um ambiente tecnológico integrado poderia impactar negativamente os tempos de resposta, a resolução de incidentes e a estabilidade da solução.

4.7.7. Dessa forma, considerando as características do objeto, a necessidade de governança tecnológica centralizada, a criticidade das informações processadas e a busca pela adequada gestão dos riscos contratuais, a Administração conclui que a execução do objeto demanda responsabilidade integral e concentrada em um único contratado, razão pela qual não se mostra conveniente nem vantajosa a participação de empresas reunidas em consórcio, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.7.8. Fica igualmente vedada a participação de cooperativas. O objeto contratual, que envolve a implantação, manutenção, suporte, sustentação e evolução de Sistema Integrado de Gestão Pública, demanda a prestação de serviços técnicos especializados de caráter contínuo, com necessidade de atuação coordenada, disponibilidade permanente, observância de níveis mínimos de serviço e responsabilização direta pela execução das atividades contratadas. A complexidade das atividades, que incluem a gestão de dados sensíveis, a manutenção de bases de dados institucionais, a correção de falhas, a implementação de atualizações legais e normativas, bem como o suporte contínuo aos usuários, exige estrutura organizacional estável e capacidade de gerenciamento técnico centralizado, características indispensáveis para assegurar a continuidade dos serviços e a adequada governança da solução.



4.7.9. Além disso, a execução contratual pressupõe a disponibilização contínua de profissionais qualificados, sujeitos a controle de desempenho, cumprimento de níveis de serviço, atendimento a prazos contratuais e atuação coordenada em atividades críticas para o funcionamento da Administração Pública Municipal. Nesse contexto, a eventual substituição frequente de cooperados, a autonomia inerente ao regime cooperativista e a ausência de vínculo hierárquico típico podem dificultar a padronização dos serviços, a fiscalização contratual, a rastreabilidade das responsabilidades individuais e a garantia de continuidade operacional exigida pelo objeto. Tais circunstâncias revelam incompatibilidade prática entre as características da contratação e a forma de execução inerente às cooperativas.

4.7.10. Ademais, a criticidade das informações tratadas pela solução, a necessidade de observância permanente das normas de segurança da informação, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e das diretrizes de Governo Digital, demanda responsabilização contratual direta, controle operacional contínuo e definição inequívoca dos responsáveis pela execução dos serviços, circunstâncias que reforçam a inadequação da execução do objeto por intermédio de cooperativas.

4.8. Da prova de conceito

4.8.1. A prova de conceito consiste na exibição, por intermédio de um projeto piloto ou amostra, do produto ofertado operando em sua integralidade.

4.8.2. Declarada vencedora em termos de preço, a licitante que apresentou o menor preço global realizará a prova de conceito, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados da data de convocação pela Contratante, no intervalo compreendido entre às 09h00min e às 17h:00min a qual tem como premissa o atendimento dos itens descritos logo a seguir. Por se tratar de sistemas comuns no mercado que atendem a mesma legislação, a comprovação de atendimento aos requisitos técnicos de cada sistema será feita pelo(s) atestado(s) de capacitação técnica. Deve ficar demonstrado no(s) atestado(s) que a licitante implantou cada sistema licitado que consta na proposta de preços deste instrumento.

4.8.3. A avaliação se baseia principalmente no atendimento aos requisitos indispensáveis para execução do objeto pretendido.

4.8.4. Esclarece-se que as funcionalidades previstas neste item não constituem exigências dissociadas da realidade administrativa municipal, mas recursos tecnológicos



diretamente relacionados à modernização dos serviços públicos, à ampliação do acesso do cidadão aos serviços digitais e ao aprimoramento da eficiência operacional da Administração Pública. A integração com o Login Gov.br e a utilização de mecanismos de assinatura avançada visam fortalecer a segurança da autenticação dos usuários, a confiabilidade das transações eletrônicas e a validade dos atos praticados em ambiente digital, em consonância com as diretrizes de Governo Digital e transformação digital da Administração Pública. Da mesma forma, a disponibilização de aplicativo móvel, integração com canais de comunicação amplamente utilizados pela população, como WhatsApp, Telegram e ChatWeb, bem como a utilização de chatbot com inteligência artificial e mecanismos de leitura automatizada de documentos, tem por finalidade ampliar os canais de relacionamento com o cidadão, reduzir atendimentos presenciais, agilizar a prestação de informações, automatizar atividades repetitivas e proporcionar maior acessibilidade aos serviços públicos. Tais funcionalidades mostram-se compatíveis com a natureza da solução pretendida, que contempla atendimento ao cidadão, protocolos digitais, gestão tributária, serviços eletrônicos e demais rotinas administrativas que demandam comunicação contínua entre a Administração e os usuários dos serviços públicos.

4.8.5. O Sistema fornecido deverá atender obrigatoriamente os requisitos mínimos tecnológicos descritos a seguir, sob pena de desclassificação da proponente:

- Possuir integração com autenticação unificada do Governo Federal (Login Único GovBR), gestão centralizada de acessos e controle de permissões com base no status do servidor ou colaborador. Requisitos Técnicos Obrigatórios: Autenticação por Login Único (GovBR) -> O(s) sistema(s) deve(m) obrigatoriamente estar integrado(s) à API do Login Único (GovBR) do Governo Federal, de forma que o acesso dos usuários se dê por meio da autenticação federada do gov.br, possuir acesso Unificado aos Módulos, o conjunto de sistemas deverá contar com um módulo de autenticação centralizada, que possibilite ao usuário acessar todos os sistemas contratados a partir de um único login. O módulo de autenticação unificada deve garantir que, uma vez autenticado, o usuário visualize e acesse apenas os módulos e sistemas para os quais possui permissões definidas. Possuir Integração com Sistema de Folha de Pagamento, o sistema deverá oferecer uma funcionalidade parametrizável para bloquear automaticamente o acesso de usuários que não estejam com status "ativo" no sistema de folha de pagamento da entidade contratante, a lógica de bloqueio deve incluir, no mínimo, as seguintes condições: usuários afastados, em gozo de férias, licenças diversas ou exonerados. Possuir cadastro de Usuários Terceirizados, o sistema deverá conter módulo específico



para cadastro e gestão de usuários terceirizados, que não constam no sistema de folha de pagamento, mas que necessitam acessar os sistemas (ex.: prestadores de serviço, consultores, auditores).

- Possuir módulo de Emissão e Gestão de Procurações Eletrônicas com o uso da API de Assinatura Avançada do governo federal. O sistema deverá dispor de módulo para emissão, gerenciamento e revogação de procurações eletrônicas, permitindo o controle de representações legais no ambiente digital. Esse módulo deverá estar integrado com a API de Assinatura Avançada do Login Único (GovBR), possibilitando que as procurações emitidas sejam assinadas eletronicamente com validade jurídica, nos termos da legislação vigente.
- O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários”, todos online e com ambiente Web sem o uso de emuladores; e buscar exercícios anteriores, constantes do banco de dados, sem que seja necessário fechar uma tela para abrir outra ou sair de um sistema para entrar em outro; (Não se aplica aos módulos: APP MOBILE – IOS/ANDROID, CHATBOT COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL – MACHINE LEARNING – APRENDIZADO DE MÁQUINA)
- O Sistema deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é autêntico e que as informações sejam criptografadas; (Não se aplica aos módulos: APP MOBILE – IOS/ANDROID, CHATBOT COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL – MACHINE LEARNING – APRENDIZADO DE MÁQUINA.
- O Sistema deve ser operável via navegador Web padrão utilizando os seguintes sistemas operacionais: Windows e/ou Linux; (Não se aplica aos módulos: APP MOBILE – IOS/ANDROID, CHATBOT COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL – MACHINE LEARNING – APRENDIZADO DE MÁQUINA.
- Para evitar perdas de performance e o consumo excessivo de infraestrutura lógica (links) de processamento (vCPU, memória RAM, armazenamento e pacotes de dados) e redundância, além de questões de segurança da informação e integridade dos programas, não é permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico de emulação ou runtimes; (Não se aplica aos módulos: APP MOBILE – IOS/ANDROID, CHATBOT COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL – MACHINE LEARNING – APRENDIZADO DE MÁQUINA.



- Casos em que houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF), por motivos de segurança de aplicações Web, podem ser utilizados apenas os plugins essenciais. Nesses casos, porém, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI de navegadores, como Applets Java, por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas; (Não se aplica aos módulos: APP MOBILE – IOS/ANDROID, CHATBOT COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL – MACHINE LEARNING – APRENDIZADO DE MÁQUINA).
- Manter Log de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando: o tipo da operação realizada, a partir de qual estação de trabalho ela fora executada (IP da máquina local), bem como identificação do usuário, data e hora, com identificação das informações antes e depois da alteração; (Não se aplica aos módulos: APP MOBILE – IOS/ANDROID, CHATBOT COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL – MACHINE LEARNING – APRENDIZADO DE MÁQUINA).
- O Sistema deve permitir o envio de Email, SMS e WhatsApp automaticamente, parametrizados por eventos de acordo com a necessidade da entidade; (Não se aplica aos módulos: APP MOBILE – IOS/ANDROID, CHATBOT COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL – MACHINE LEARNING – APRENDIZADO DE MÁQUINA)
- Demonstrar de forma prática, utilizando dispositivos móveis (iOS e Android), que o APP Mobile da licitante vencedora, atende aos 11 itens abaixo do módulo APP MOBILE IOS/ANDROI:
 - a. O APP Mobile deverá ser capaz de operar nas plataformas comumente utilizadas no mercado (“Android” e “iOS”), para utilização do app o dispositivo deve possuir conexão ativa com a internet e ser disponibilizado gratuitamente na apple store e play store durante a vigência do contrato;
 - b. O sistema deverá permitir duas formas de acesso: Acesso como visitante, sem necessidade de autenticação por senha, com funcionalidade limitada apenas a módulos e informações não protegidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e Acesso autenticado por meio do Login Único (GovBR) do Governo Federal, com acesso completo e irrestrito a todos os módulos e funcionalidades permitidos ao perfil do usuário autenticado.



-
- c. O Aplicativo deve permitir que o cidadão gere a sua segunda via de IPTU;
 - d. O Aplicativo deve permitir que o cidadão gere o seu Extrato de Dívida;
 - e. O Aplicativo deve permitir que o cidadão gere a sua Certidão Negativa;
 - f. O Aplicativo deve permitir que o servidor gere o seu contracheque;
 - g. O Aplicativo deve permitir que o servidor gere o seu informe de rendimentos;
 - h. O Aplicativo deve permitir que o servidor gere o seu cadastro funcional;
 - i. O Aplicativo deve permitir que o servidor gere a sua ficha financeira;
 - j. O Aplicativo deve permitir que o cidadão consulte em tempo real sobre o andamento processual.
 - k. Possuir botão para sair da conta logada (Logoff).

· Demonstrar de forma prática, utilizando WhatsApp, Telegram e Módulo ChatWEB, que o Chatbot com inteligência artificial (Machine Learning – Aprendizado de Máquina) da licitante vencedora, atende aos 22 itens abaixo do modulo CHATBOT COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL – MACHINE LEARNING – APRENDIZADO DE MÁQUINA;

- a. O Chatbot deverá facilitar a prestação de serviços públicos ao cidadão, facilitar o relacionamento entre o poder público e o cidadão, agilizar a prestação do serviço público, tornar os serviços mais acessíveis e melhorar a eficiência e qualidade dos serviços prestados à população, para utilização do Chatbot o dispositivo deve possuir conexão ativa com a internet;
- b. Permitir o acesso as plataformas WhatsApp e Telegram e possuir módulo ChatWEB;
- c. O Chatbot deverá permitir a solicitação do serviço pelo usuário através de mensagens por voz, texto ou imagem;
- d. Deve ser compatível com os canais de atendimento WhatsApp Business API e Telegram e possuir módulo ChatWEB;



-
- e. Solicitar a aceitação do termo de uso do serviço no primeiro acesso ou sempre que necessário. O termo de uso deve descrever as regras aplicáveis à utilização da Solução desenvolvida pela empresa contratada, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, para a CONTRATANTE. O Documento deve ser enviado para o usuário que estiver acessando o serviço em formato PDF. O serviço não pode ser disponibilizado para o usuário que não aceitar o termo de uso;
- f. O serviço Whatsapp, Telegram e ChatWEB deverá estar integrado ao serviço de chatbot fornecido pela CONTRATADA;
- g. O Serviço de Chatbot deve ser automatizado inteligente, 24 horas por dia, em canais de troca de mensagens através de aplicativos WHATSAPP, TELEGRAM e CHATWEB;
- h. O Serviço de Chatbot deverá utilizar os recursos de inteligência artificial, para realizar autoatendimentos;
- i. O Serviço de Chatbot deverá permitir o usuário chamador encerrar um atendimento rapidamente informando a palavra SAIR;
- j. O Serviço do Chatbot deverá solucionar os pedidos dos usuários de forma autônoma utilizando inteligência artificial sem a intervenção de atendentes humanos;
- k. Para os canais de atendimento via WhatsApp, Telegram e módulo ChatWeb, o sistema deverá permitir que o cidadão se autentique por meio do Login Único (GovBR) do Governo Federal. Com isso, será possível acessar determinados serviços sem a necessidade de informar novamente o CPF, uma vez que a identificação já terá sido realizada pelo GovBR. Essa funcionalidade facilita o acesso aos serviços públicos digitais, aumenta a segurança na identificação do usuário e reduz riscos relacionados ao uso indevido de dados pessoais.
- l. O Serviço do Chatbot via WhatsApp, Telegram e módulo ChatWeb deve permitir que o cidadão consulte protocolos ativos: O Chatbot deverá solicitar o CPF/CNPJ do solicitante e o Numero/Ano do processo que deseja consultar;
- m. O serviço de Chatbot, disponível nos canais WhatsApp, Telegram e módulo ChatWeb, deverá permitir que o cidadão solicite a segunda via do IPTU com praticidade e segurança. O Chatbot deverá: Solicitar o CPF ou CNPJ do contribuinte,
-



ou captar automaticamente o CPF do cidadão autenticado via Login Único (GovBR). Oferecer ao cidadão a opção de escolha do formato de emissão da segunda via: apenas o código Pix, o código de barras, o boleto em PDF ou todos os formatos. Permitir que o cidadão envie uma imagem (foto) ou arquivo PDF do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) de IPTU, realizar a leitura automatizada dos dados do documento enviado para gerar, de forma automática, o IPTU referente ao exercício atual, com base nas informações extraídas do arquivo.

n. O serviço de Chatbot, disponível nos canais WhatsApp, Telegram e módulo ChatWeb, deverá permitir que o cidadão gere o Extrato da Dívida: O Chatbot deverá solicitar o CPF/CNPJ.

o. O serviço de Chatbot, disponível nos canais WhatsApp, Telegram e módulo ChatWeb, deverá permitir que o cidadão gere a sua Certidão a Negativa em formato PDF. Permitir que o cidadão envie uma foto ou PDF da sua Certidão, para gerar a certidão atual automaticamente, através dos dados extraídos do arquivo enviado;

p. O Serviço do Chatbot deve permitir que o Fornecedor da Prefeitura gere a sua Nota de empenho: O Chatbot deverá solicitar o CPF/CNPJ do fornecedor. A Nota de Empenho deverá ser disponibilizada em formato PDF;

q. O Serviço do Chatbot deve permitir que o Fornecedor da Prefeitura gere os seus Empenhos a receber: O Chatbot deverá solicitar o CPF/CNPJ do fornecedor, o ANO e o Mês. Os empenhos a receber deverão ser disponibilizados em formato PDF;

r. O Serviço do Chatbot deve permitir que o Fornecedor da Prefeitura gere os seus Empenhos pagos: O Chatbot deverá solicitar o CPF/CNPJ do fornecedor, data inicial e data final. Os empenhos pagos deverão ser disponibilizados em formato PDF;

s. O serviço de Chatbot, disponível nos canais WhatsApp, Telegram e módulo ChatWeb, deverá permitir que o servidor público acesse e gere seu contracheque de forma segura e automatizada. O Chatbot deverá: Exigir previamente a autenticação do servidor por meio do Login Único (GovBR) do Governo Federal, garantindo a segurança e integridade das informações pessoais e funcionais. Permitir também que o servidor envie uma imagem (foto) ou arquivo PDF de um contracheque anterior, a fim de que o sistema extraia automaticamente os dados necessários e gere o contracheque referente ao período atual.



-
- t. O serviço de Chatbot, disponível nos canais WhatsApp, Telegram e módulo ChatWeb, deverá permitir que o servidor público acesse e gere seu Informe de Rendimentos de forma segura e automatizada. O Chatbot deverá: Exigir previamente a autenticação do servidor por meio do Login Único (GovBR) do Governo Federal, garantindo a segurança e integridade das informações pessoais e funcionais.
- u. O serviço de Chatbot, disponível nos canais WhatsApp, Telegram e módulo ChatWeb, deverá permitir que o servidor público acesse e gere seu Cadastro Funcional de forma segura e automatizada. O Chatbot deverá: Exigir previamente a autenticação do servidor por meio do Login Único (GovBR) do Governo Federal, garantindo a segurança e integridade das informações pessoais e funcionais.
- v. O serviço de Chatbot, disponível nos canais WhatsApp, Telegram e módulo ChatWeb, deverá permitir que o servidor público acesse e gere sua Ficha Financeira de forma segura e automatizada. O Chatbot deverá: Exigir previamente a autenticação do servidor por meio do Login Único (GovBR) do Governo Federal, garantindo a segurança e integridade das informações pessoais e funcionais.
- 4.8.6. O prazo poderá ser prorrogado uma vez a critério da comissão de avaliação da prova de conceito, que determinará o novo prazo.
- 4.8.7. A comissão responsável pela avaliação da prova de conceito, durante a fase licitatória, terá as seguintes atribuições:
- 4.8.7.1. Seguir o roteiro de apresentação da prova de conceito constante no edital;
- 4.8.7.2. Formular questionamentos acerca do projeto piloto ou amostra apresentada, bem como realizar diligências;
- 4.8.7.3. Analisar todos os itens de requisitos com seus respectivos detalhes.
- 4.8.7.4. Declarar a conclusão das atividades de avaliação técnica;
- 4.8.7.5. Garantir a boa conduta dos participantes;
- 4.8.7.6. Emitir, para a equipe de Licitações, o Relatório de Julgamento da prova de conceito (POC), devidamente fundamentado, no prazo de até 3 (três) dias úteis;



4.8.8. A comissão de julgamento irá publicar em seu relatório a lista de requisitos com o julgamento para cada item: Atende o requisito: Sim / Não.

4.8.9. A comissão de avaliação da prova de conceito será composta pelos seguintes integrantes:

4.8.9.1. Até 02 (dois) representante da Subsecretaria de Ciência e Tecnologia

4.8.9.2. Até 01 (um) integrante da equipe de Licitações;

4.8.9.3. A referida comissão deverá ser composta, no mínimo, por 3 membros;

4.8.9.4. Fica facultado a Subsecretaria de Ciência e Tecnologia alterar os membros da comissão de avaliação da prova de conceito, desde que se mantenha o número mínimo de integrantes exigido.

4.8.10. Poderão participar, durante a realização da prova de conceito:

4.8.10.1. Até 03 (três) representantes credenciados da licitante em avaliação;

4.8.10.2. Até 01 (um) representante credenciado para cada um dos demais licitantes;

4.8.11. Para os representantes dos demais licitantes, em razão da Lei de Proteção de Dados, é vedado usarem celulares, computadores e qualquer outro equipamento que possa gravar a apresentação

4.8.12. Durante a prova de conceito, todos os itens descritos no Termo de Referência serão submetidos à verificação técnica por equipe especializada do Município, com o objetivo de confirmar o atendimento desses itens e aferir a qualificação do sistema conforme as exigências estabelecidas.

4.8.13. Caso a licitante classificada em primeiro lugar não compareça à sessão da prova de conceito (POC), ela será automaticamente desclassificada, procedendo-se à abertura do prazo para a convocação da segunda colocada, e assim sucessivamente

4.8.14. Durante a prova de conceito, apenas os representantes da comissão de avaliação poderão intervir com questionamentos referentes aos requisitos constantes do Termo de Referência e anexos, bem como à observância dos critérios licitatórios



4.8.15. É facultado à comissão de avaliação realizar diligências adicionais para verificar o fiel cumprimento dos requisitos.

4.8.16. Compete à licitante providenciar, por sua conta, todos os equipamentos, periféricos e recursos necessários à realização da demonstração do sistema, sendo disponibilizados pela Contratante apenas ponto de energia elétrica e acesso à Internet, caso seja necessário para o pleno funcionamento da solução

4.8.17. A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica, objetiva e dentro dos horários previamente definidos pela Comissão de Avaliação, que determinará os períodos de início e término e deverá ser realizada na Sede da Subsecretaria de Ciência e Tecnologia de forma presencial.

4.8.18. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não) com base nos Requisitos Tecnológicos Mínimos apresentados no subitem 4.8.3 deste TERMO DE REFERÊNCIA. Ou seja, será observado se o item avaliado faz ou não a tarefa/rotina determinada, ou se o sistema possui a funcionalidade descrita no item apreciado, devendo-se então marcar se atende (SIM) ou não atende (NÃO).

4.8.19. Caso a PROVA DE CONCEITO da primeira colocada em preço seja reprovada, será (ão) convocada (s) a (s) licitante (s) remanescente (s), na ordem de classificação.

4.8.20. A comissão tem o prazo de até (três) dias úteis para emitir o relatório de julgamento da prova de conceito, devidamente fundamentado.

4.8.21. Após a aprovação da licitante, com base no Relatório de Julgamento da prova de conceito (POC) e finalizado o julgamento, o pregoeiro a declarará vencedora, dando início ao prazo recursal e aos demais trâmites legais inerentes ao processo licitatório.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1. Os objetos serão recebidos na forma abaixo discriminada, observado o disposto no art. 140, I da Lei 14.133/21.



a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

5.1.1 1º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

5.1.2 2º O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

5.1.3 3º O prazo para recebimento provisório será de até 5 dias úteis após a comunicação da conclusão da entrega do serviço e para recebimento definitivo o prazo será de até 10 dias úteis após o recebimento provisório.

5.1.4 4º Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.

5.2. Rotinas a serem cumpridas:

5.2.1. Durante toda a execução contratual, deverão ser observadas as seguintes rotinas mínimas:

5.2.1.1. I – Manutenção contínua do sistema em ambiente de nuvem, com disponibilidade compatível com o uso institucional;

5.2.1.2. II – Atendimento de chamados técnicos conforme níveis de prioridade e prazos definidos em SLA;

5.2.1.3. III – atualização periódica da plataforma, incluindo correções, melhorias e adequações normativas;

5.2.1.4. IV – Disponibilização de relatórios de uso e desempenho sempre que solicitados pela fiscalização;



5.2.1.5. V – Cooperação técnica com a equipe designada pela Administração para acompanhamento, fiscalização e validação das entregas.

5.2.1.6. A execução do objeto não demandará a aquisição de infraestrutura adicional por parte do Município, uma vez que o acesso à Internet e os equipamentos necessários ao uso da solução já se encontram disponíveis, cabendo à contratada fornecer todos os meios tecnológicos inerentes à prestação do serviço contratado.

5.3. Relatórios periódicos de Execução:

5.3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, obrigatoriamente, relatórios periódicos de execução dos serviços, com periodicidade mínima mensal, contada a cada mês de vigência contratual, contendo informações detalhadas e consolidadas que subsidiem a fiscalização e a avaliação do desempenho contratual pela Administração. Os relatórios deverão contemplar, no mínimo, informações relativas à disponibilidade da solução, registros de indisponibilidade, chamados técnicos abertos e encerrados, incidentes registrados, tempos de resposta e solução, cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos, falhas identificadas, ações corretivas adotadas e demais informações necessárias à aferição dos indicadores de desempenho e do Instrumento de Medição de Resultados

5.3.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar os relatórios em formato digital, estruturado e de fácil análise, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada período de apuração.

5.4. Suporte Técnico e Treinamento (Níveis de Serviço)

5.4.1. Tabela de sanções por descumprimento de SLA

5.4.2. O descumprimento do SLA de atendimento (suporte técnico), medido mensalmente, implicará sanções de acordo com a seguinte tabela:

5.4.3. SLA para garantir a continuidade do serviço, fixa-se o tempo máximo de resposta de até 2 (duas) horas para chamados críticos (indisponibilidade) e de até 8 (oito) horas úteis para dúvidas operacionais.

SLA (Apurado Mensalmente)	Multa Aplicável
Igual ou superior a 90%	Isento



Igual ou superior a 80% e inferior a 90%	2,00% do valor do contrato, por mês de ocorrência
Igual ou superior a 70% e inferior a 80%	3,00% do valor do contrato, por mês de ocorrência
Abaixo de 70%	4,00% do valor do contrato, por mês de ocorrência

5.5. Cumpridas todas as verificações, será emitido pelo gestor do contrato o Termo de Recebimento Definitivo, caracterizando a aceitação plena do objeto

5.5.1. A implantação será considerada concluída após a disponibilização integral da solução contratada, contemplando a parametrização dos ambientes, configuração dos módulos, migração dos dados, realização dos testes operacionais e disponibilização do sistema em ambiente de produção, observados os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.5.2. O aceite da migração dos dados ficará condicionado à validação da integridade, consistência e completude das informações transferidas, observando-se o limite máximo de inconsistência previsto neste Termo de Referência, bem como à emissão de manifestação favorável da fiscalização contratual.

5.5.3. O treinamento será considerado aceito após a realização das capacitações previstas contratualmente, disponibilização dos materiais de apoio eventualmente aplicáveis e validação da execução pela fiscalização do contrato.

5.5.4. A entrada em produção será considerada concluída após a disponibilização da solução para utilização regular pelos usuários da CONTRATANTE, sem impedimentos que inviabilizem a execução das atividades administrativas suportadas pelos módulos contratados.

5.5.5. O período de estabilização será considerado encerrado após a correção das falhas críticas identificadas durante a implantação, a regularização dos serviços e a emissão de manifestação favorável da fiscalização quanto ao funcionamento adequado da solução.

5.5.6. Os serviços de suporte técnico e manutenção serão aferidos mensalmente mediante análise dos relatórios de execução, dos registros de chamados, dos indicadores de



desempenho, dos níveis de serviço contratados (SLA) e do Instrumento de Medição de Resultados, quando aplicável.

5.5.7. O faturamento e o pagamento dos serviços continuados ficarão condicionados à comprovação da execução dos serviços contratados, à apresentação dos relatórios periódicos exigidos, à validação pela fiscalização contratual e à verificação do cumprimento dos níveis mínimos de desempenho estabelecidos neste Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das glosas, descontos ou demais penalidades cabíveis em caso de descumprimento contratual.

5.6. Do recebimento:

5.6.1. Levando em consideração o objeto da contratação, a entrega do objeto em questão poderá ser realizada de forma remota, sem a necessidade em primeiro momento de visita técnica em loco para fins de instalação, averiguação e transferência de dados, migração de banco de dados ou qualquer outro tipo de necessidade que venha a ter para a liberação do software.

5.6.2. A entrega do objeto em questão, averiguação e transferência de dados, migração de banco de dados ou qualquer outro tipo de necessidade que venha a ter para a liberação do software deverá ser realizado remotamente ou na Subsecretaria de Ciência e Tecnologia ficando a critério das partes a definição da forma de recebimento.

5.6.3. Após a migração deverá ser feito as conferências necessárias para comprovar que todo o banco de dados está integralmente transferido para o novo software e se todos os acessos de todos os relógios dessa municipalidade estão funcionando de acordo com o descrito nesse termo de referência.

5.7. Serão recusados o fornecimento que não atendam as especificações deste Termo de Referência;

5.7.1. O Serviço poderá ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5.7.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.



5.7.3. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em, no máximo, 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão-de-obra no respectivo local e no horário a ser fixado pela CONTRATANTE em Ordem de Serviço, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

5.7.4. Levando em consideração o objeto da contratação, a entrega do objeto em questão poderá ser realizada de forma remota a ser definido em endereço de e-mail a ser fornecido em Ordem de Serviço, sem a necessidade em primeiro momento de visita técnica em loco para fins de instalação, averiguação e transferência de dados, migração de banco de dados ou qualquer outro tipo de necessidade que venha a ter para a liberação do software.

5.7.5. A entrega do objeto em questão, averiguação e transferência de dados, migração de banco de dados ou qualquer outro tipo de necessidade que venha a ter para a liberação do software deverá ser realizado remotamente ou no setor de Tecnologia da Informação da Prefeitura em conjunto com o responsável da área requisitante. Após a migração deverá ser feito as conferências necessárias para comprovar que todo o banco de dados está integralmente transferido para o novo software e se todos os acessos de todos os relógios dessa municipalidade estão funcionando de acordo com o descrito nesse termo de referência.

5.8. Do preposto:

5.8.1. A CONTRATADA manterá, durante todo o período de vigência do contrato, um Preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço e telefones, entre outros.

5.8.2. A empresa orientará o seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento de normas internas, caso haja.

5.8.3. A CONTRATADA deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com



a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

5.8.4. O preposto deverá apresentar à fiscalização, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a vigência da contratação, bem como tratar de quaisquer assuntos pertinentes

5.8.5. O preposto deve estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

5.9. Da forma de Prestação dos Serviços

5.9.1. Os serviços serão executados de forma parcelada conforme discriminado abaixo:

5.9.1.1. A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual, conforme disposto no Termo de Referência.

5.9.1.2. A Contratada deverá dispor de profissionais capacitados para a execução dos serviços de modo a assegurar a garantia dos produtos/serviços.

5.9.1.3. O prazo da execução total dos serviços será de 3 (três) meses, a contar da emissão da Ordem de Serviços, e acontecerá de forma parcelada de acordo com o cronograma de execução a seguir

Serviço - Execução	Mês 1	Mês 2	Mês 3	
Implantação, parametrização e Migração	X			
Treinamento		X		
Cessão de direito de uso sistema (Saas)			X	

5.9.1.4. A Contratada deverá executar os serviços no horário das 9h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira;



5.9.1.5. Cabe a contratada arcar com todos os valores de quaisquer gastos ou despesas com transporte, tributos, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros e outros encargos ou acessórios.

5.9.1.6. A contratada deverá efetuar os serviços observando o cronograma de execução, que poderá ser alterado, de acordo com as necessidades da administração.

5.9.1.7. O prazo máximo de implantação de toda a solução será de 90 (noventa) dias, contado a partir da emissão da Ordem de Serviço. A implantação dos sistemas consiste na instalação, migração de dados dos sistemas legados e treinamento de usuários.

5.10. Do encerramento do contrato:

5.10.1. A fase de encerramento ou rescisão da contratação deverá ser conduzida de forma planejada, controlada e documentada, com vistas a assegurar a continuidade dos serviços públicos, a integridade das informações institucionais e a adequada transição para eventual novo fornecedor. Para tanto, deverá ser estabelecido prazo mínimo de comunicação prévia ao encerramento contratual, não inferior a 90 (noventa) dias, período no qual deverão ser iniciados os procedimentos de transição, incluindo alinhamento entre as partes, definição de cronograma detalhado e identificação das atividades críticas para manutenção da continuidade operacional.

5.10.2. Ao término ou rescisão do presente objeto contratual, a CONTRATADA deverá assegurar a devolução integral de todos os dados da CONTRATANTE, abrangendo bases operacionais, históricos, metadados, documentos e registros de auditoria, em formato aberto, estruturado, documentado e interoperável, de modo a permitir sua plena utilização, migração e reaproveitamento em outros sistemas, sem dependência tecnológica da contratada. A entrega deverá ocorrer em prazo máximo de 30 (trinta) dias após o encerramento contratual, podendo ser antecipada durante o período de transição, conforme cronograma acordado. Os dados deverão ser fornecidos com dicionário de dados, layout de tabelas e documentação técnica suficiente para garantir sua correta interpretação e utilização pela Administração ou por terceiro designado.

5.10.3. Durante o período de transição, a contratada deverá prestar apoio técnico especializado, sem ônus adicional além do previsto contratualmente, incluindo esclarecimentos técnicos, suporte à equipe da Administração e eventual integração com novo fornecedor, de modo a viabilizar a migração dos dados e a continuidade dos



serviços. Deverá ser garantida a não interrupção abrupta dos serviços, mantendo-se a plena operacionalidade do sistema até a efetiva conclusão da transição, assegurando que não haja prejuízo às rotinas administrativas nem ao atendimento ao cidadão.

5.10.4. Após a confirmação da entrega completa e íntegra dos dados, a contratada deverá proceder à eliminação segura de todas as informações da contratante armazenadas em seus ambientes, incluindo bases de dados, backups e quaisquer cópias residuais, observando práticas adequadas de descarte seguro e irreversível. Essa eliminação deverá ser formalmente comprovada por meio de declaração técnica, garantindo que não permaneçam dados sob guarda da contratada, em conformidade com as exigências legais relativas à proteção de dados e à segurança da informação.

5.10.5. Todos os dados, informações, documentos, registros, cadastros e demais conteúdos inseridos, produzidos, processados ou armazenados na solução durante a execução contratual constituem patrimônio informacional da Administração Pública Municipal, sendo de sua exclusiva titularidade, não adquirindo a CONTRATADA qualquer direito de propriedade, retenção, utilização ou disposição sobre tais informações.

5.10.6. É vedada à CONTRATADA a retenção, restrição de acesso, bloqueio, limitação de uso ou qualquer outro mecanismo que impeça a Administração Pública de acessar, consultar, extrair ou recuperar seus dados durante a vigência contratual ou após seu encerramento.

5.10.7. A exportação de dados, seja durante a execução contratual, em processos de auditoria, fiscalização, transição contratual ou encerramento da contratação, não poderá ser condicionada ao pagamento de valores adicionais, licenças complementares ou contratação de serviços extraordinários.

5.10.8. Em caso de encerramento contratual, substituição da solução ou contratação de novo fornecedor, a CONTRATADA deverá cooperar integralmente com o processo de transição, fornecendo apoio técnico, documentação, esclarecimentos e demais informações necessárias à migração dos dados e à continuidade dos serviços, observados os prazos e condições estabelecidos contratualmente, sem causar interrupção indevida das atividades da Administração Pública.

6 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO



6.1 O acompanhamento e a FISCALIZAÇÃO da execução do contrato consistem na verificação da conformidade do fornecimento e prestação dos serviços, a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos artigos 117 da Lei nº 14.133 de 2021 e nos arts. 107/109 do Decreto municipal 4483/2025

6.2 O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução do fornecimento, implantação e prestação de serviços.

6.3 A verificação da adequação do fornecimento, implantação e prestação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

6.4 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos § 1º, 2º, 3º e 4º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.5 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.6 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do fornecimento, da implantação e da prestação dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.7 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação do fornecimento, da implantação e da prestação dos serviços realizado.

6.8 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação do fornecimento, da implantação e da prestação dos serviços realizado.

6.9 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do fornecimento, da implantação e da prestação dos serviços em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos



indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.10 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação

6.11 A FISCALIZAÇÃO de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.12 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso

6.13 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato

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

6.15 A fiscalização do contrato caberá à Contratante, mediante servidor(es) a ser(em) designado(s) em tempo oportuno, sendo substituídos, em caso de ausência ou impedimento, por outros servidores lotados na Administração. Aos servidores, designados para o acompanhamento e fiscalização do contrato, incumbem:

A. Verificar se a prestação de serviços está sendo realizada em conformidade com o objeto da contratação;

B. Adotar as providências necessárias à preservação dos interesses do erário, promovendo a atestação das faturas, opinando pela aplicação das penalidades cabíveis em caso de inadimplemento e praticar os atos indispensáveis à boa execução dos contratos sob sua responsabilidade;



-
- C. Emitir, com a periodicidade adequada ao objeto fiscalizado, relatório acerca da execução dos contratos, sugerindo, em tempo hábil, as providências necessárias em benefício da Administração, inclusive no tocante às hipóteses de alterações contratuais, de prorrogação, de rescisão, bem como aqueles destinados a abertura de novo procedimento licitatório, se for o caso;
- D. Responder a eventuais esclarecimentos técnicos suscitados pela Contratada;
- E. Manter livro ou registro onde anotarás todas as ocorrências relevantes referentes ao contrato, incluindo eventuais irregularidades;
- F. Comunicar à contratada quaisquer ocorrências ou falha no âmbito do objeto contratual, solicitando solução com prazo determinado, quando aplicável;
- G. Notificar ao Gestor sobre quaisquer falhas, irregularidades ou atrasos na execução contratual, bem como qualquer descumprimento das obrigações estabelecidas (caso não consiga solucioná-las no contato com o preposto da contratada);
- H. Atestar as Notas Fiscais/Faturas emitidas pela contratada, verificando seu correto preenchimento;
- I. Verificar a adequação dos serviços prestados com relação à rotina de execução estabelecida;

6.16 Ficam reservados ao gestor do contrato o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto contratado, desde que não acarrete ônus para a Contratante ou modificação da contratação.

6.17 A CONTRATADA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela gestão e fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

6.18 Gestor do Contrato

6.18.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e



das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração

6.18.2 acompanhar 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.

6.18.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais

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

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

6.18.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.18.7 enviar a documentação pertinente ao setor financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7 CRITÉRIO DE MEDIÇÃO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o [Instrumento de Medição de Resultado (IMR)], porém ressalta-se que a utilização do mesmo não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.2 O IMR é um mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da



prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento. É uma ferramenta que a Administração pode utilizar para identificar o grau de adimplemento contratual, constituindo, assim, meio de prova a ser analisado, no momento de eventual fase de renovação contratual.

7.3 Sem prejuízo de sua natureza de instrumento de medição, os resultados do IMR poderão subsidiar a avaliação do desempenho global da CONTRATADA ao longo da execução contratual. A recorrência de resultados insatisfatórios, caracterizada por desempenho inferior ao nível mínimo aceitável por período consecutivo ou intercalado, poderá ensejar a adoção de medidas administrativas progressivas, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

7.4 Considera-se desempenho insatisfatório reiterado a ocorrência de resultados abaixo do nível mínimo estabelecido no IMR por, no mínimo, 3 (três) ciclos de medição consecutivos ou 5 (cinco) alternados no período de 12 (doze) meses. Nesses casos, a Administração poderá, mediante regular processo administrativo, avaliar a aplicação de penalidades adicionais, inclusive advertência, multa e, em situações mais gravosas, a instauração de procedimento para apuração de inexecução parcial do contrato.

7.5 A reincidência em falhas classificadas como críticas, ainda que em ciclos distintos, poderá ser considerada agravante para fins de aplicação de penalidades, especialmente quando evidenciar risco à continuidade dos serviços ou impacto relevante às atividades da Administração

7.6 Considera-se como sistema crítico e funcionalidade crítica todo componente, módulo ou recurso cuja indisponibilidade ou falha comprometa diretamente o acesso, a operação ou a continuidade de uso do sistema pelos servidores municipais.

7.7 Mensalmente, o Contratante realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará a Nota Mensal de Avaliação – NMA, considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores estabelecidos na tabela abaixo, considerando registros próprios da Fiscalização.

7.8 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.9 não produziu os resultados acordados; ou



7.10 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.11 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.12 Os pagamentos da contratada poderão sofrer reduções caso os níveis mínimos de qualidade não sejam atingidos. Para mensurar esses fatores serão utilizados os indicadores do quadro adiante:

Qualidade da Prestação de Serviço de Licença de Software	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a execução adequada da licença do Sistema
Meta a cumprir	Prestação, com qualidade, dos serviços descritos no TR.
Periodicidade	Avaliação Mensal.
Indisponibilidade de sistema considerado crítico fora da janela de manutenção programada.	3 pontos por ocorrência
Queda ou degradação severa do link de comunicação principal por período superior a 30 minutos	0,8 ponto por ocorrência
Falha de acesso a aplicações ou bases de dados essenciais para a operação	0,7 ponto por ocorrência
Exceder o prazo máximo para a solução definitiva de um chamado crítico (prioridade alta).	1 ponto por ocorrência
Não iniciar o atendimento de um chamado crítico (prioridade alta) dentro do prazo estabelecido.	1 ponto por ocorrência



Entrega de funcionalidade crítica em desacordo com as especificações técnicas e funcionais.	3 pontos por ocorrência
Exceder o prazo máximo para a solução definitiva de chamados de prioridade moderada ou baixa	0,4 ponto por ocorrência
Atraso na entrega de um produto, relatório ou funcionalidade prevista no cronograma, sem justificativa aprovada	0,8 ponto por ocorrência
Entrega de funcionalidade de menor impacto em desacordo com as especificações	0,5 ponto por ocorrência
Violação de política de segurança, acesso não autorizado ou vazamento de dados por falha da CONTRATADA.	5 pontos por ocorrência
Não aplicar patches e atualizações de segurança críticos em sistemas sob sua gestão dentro do prazo.	0,7 ponto por ocorrência
Ausência injustificada do representante da CONTRATADA em reuniões de acompanhamento convocadas.	0,1 ponto por ocorrência
Deixar de indicar preposto no início da vigência do contrato e/ou não manter preposto durante a vigência	1 ponto por ocorrência
Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada	0,2 ponto por ocorrência
Deixar de dar início à execução do contrato na data indicada no Termo de Autorização de Início de Serviço	2 pontos por ocorrência



O contratante executará glosa calculada pela seguinte equação:

$$\text{NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO (NMA)} = \sum \text{Pontos}$$

Nota mensal	Glosa
1 (um) ponto	Não há glosa, apenas advertência
2 (dois) pontos	Glosa correspondente a 1% do valor mensal
3 (três) pontos	Glosa correspondente a 2% do valor mensal
4 (quatro) pontos	Glosa correspondente a 3% do valor mensal
5 (cinco) pontos	Glosa correspondente a 4% do valor mensal
6 (seis) pontos	Glosa correspondente a 5% do valor mensal
7 (sete) pontos	Glosa correspondente a 6% do valor mensal
Acima de 7 (sete) pontos	Glosa correspondente a 6% do valor mensal, acrescido de 1% por ponto extra acima de 7

8 do PAGAMENTO

8.1 LIQUIDAÇÃO:

8.1.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 dias úteis após a emissão Termo de Recebimento Definitivo para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período

8.1.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:



-
- a data da emissão;
 - os dados do contrato e do órgão contratante;
 - o período respectivo de execução do contrato;
 - o valor a pagar; e
 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.1.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

8.1.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

8.1.6 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa

8.1.7 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação.

8.2 PRAZO DE PAGAMENTO

8.2.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

8.2.2 Não será admitido pagamento antecipado, salvo nas hipóteses legalmente autorizadas e devidamente justificadas nos autos, nos termos do art. 145, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, o que não se aplica à presente contratação.



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

8.3 FORMA DE PAGAMENTO:

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

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

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

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

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

8.4 REAJUSTE:

8.4.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

8.4.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice ICTI, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

8.4.6 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.

8.4.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

8.4.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

9 estimativa de valor

9.1 O valor estimado deste termo de referência com base no Estudo Técnico Preliminar é de R\$ 3.323.190,86 (Três milhões, trezentos e vinte e três mil, cento e noventa reais e oitenta e seis centavos.) considerando o valor total pago pela licença durante um ano (12 meses) e o serviço de implantação, migração, treinamento e hospedagem de dados, conforme demonstrado abaixo:

[illegible]



--	--	--	--	--	--

Prefeitura Eunápolis – Contrato N° 001/2026 (Secretaria Municipal da Fazenda)						

10 DAS SANÇÕES e infrações administrativas

10.1 Pelo descumprimento, irregularidade ou inexecução total ou parcial do objeto, a Administração pode aplicar a Contratada as sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, observadas a gravidade da conduta, o contraditório e ampla defesa infração administrativa, sujeita a penalidades, nos termos comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- der causa à inexecução parcial do contrato;
- der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- der causa à inexecução total do contrato;
- deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



-
- e. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - f. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - g. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - h. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - i. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - j. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - k. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - l. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2 Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave a sanção referida no item acima, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

10.3 Multa:



- Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.
- Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “h” a “k” de 25% (vinte e cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
- Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.
- Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 18% (dezoito por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.
- Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “g”, de 15% (quinze por cento) a 18% (dezoito por cento) do valor da contratação.
- Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 8% (oito por cento) a 12% (doze por cento) do valor da contratação

10.3.1 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

10.3.2 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

10.3.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.3.5 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.3.6 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto



no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.4 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

10.5 Caso a proposta comercial não contenha indicação expressa de endereço eletrônico, será utilizado, para o fim descrito acima, o correio eletrônico constante do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral da pessoa jurídica.

10.6 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e nos documentos cadastrais serão considerados meios oficiais e permanentes de comunicação da empresa, presumindo-se sua validade para todos os efeitos, não cabendo alegação de desconhecimento quanto às comunicações que a eles forem regular e comprovadamente encaminhadas pela Administração.

10.7 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a natureza e a gravidade da infração cometida;
- as peculiaridades do caso concreto;
- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- os danos que dela provierem para o Contratante; e
- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.8 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

10.9 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e,



nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

10.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.11 Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante.

11 FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade pregão, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global, modo de disputa aberto.

11.2 A adoção do critério de julgamento pelo preço global mostra-se tecnicamente adequada diante da natureza do objeto, composto por 22 módulos interdependentes, com distintos níveis de complexidade, esforço de implantação e custos associados. Trata-se de solução integrada, cujo valor não reside na soma isolada de seus componentes, mas na capacidade de funcionamento conjunto, com interoperabilidade plena entre os módulos, compartilhamento de base de dados e atendimento às rotinas administrativas de forma unificada. Nesse contexto, a segmentação por preços unitários por módulo poderia induzir distorções na formação da proposta, uma vez que os custos reais de cada componente não são necessariamente dissociáveis do esforço global de desenvolvimento, implantação e sustentação da solução.

12 HABILITAÇÃO

12.1 A habilitação requisitada será aquela prevista no Art. 62 da Lei nº 14.133/21 e no Decreto Municipal 4.484/2025.

a) cópia da última alteração contratual;



-
- b) documentos dos sócios com poder de administração;
 - c) cartão de CNPJ;
 - d) certidão negativa de débitos com a Fazenda Pública Federal;
 - e) certidão negativa de débitos com a Fazenda Pública Estadual;
 - f) certidão negativa de débitos referentes à Dívida Ativa Estadual;
 - g) certidão de regularidade com a Fazenda Pública Municipal, obtida junto ao município do domicílio da empresa;
 - h) certificado de regularidade com o FGTS;
 - i) certidão negativa de débitos trabalhistas;
 - j) declaração de que não contrata menor, salvo na condição de aprendiz;
 - k) declaração de cumprimento de 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;
 - l) declaração de idoneidade no CEIS e CNEP;
 - m) certidão negativa de licitante inidôneo emitida pelo TCU;
 - n) demonstração de regularidade no SICAF, se for o caso;

12.2 Qualificação Técnico – Profissional e Técnico – Operacional, que será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

12.2.1 A Contratada deverá apresentar no mínimo 01(um) Atestado de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando aptidão para a execução de atividades do serviço proposto. A Contratante poderá efetuar diligência para verificar a veracidade das informações.

12.2.2 A exigência de atestado de capacidade técnica, refere-se as parcelas de maior relevância, como a implantação de Sistema Integrado de Gestão Pública, a migração e conversão de bases de dados, a disponibilização da solução em ambiente SaaS, a



integração entre módulos, a prestação de suporte técnico especializado e a manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva da solução.

12.2.3 Tais atividades representam o núcleo essencial da contratação, exigem elevado grau de especialização técnica e são indispensáveis para assegurar a continuidade dos serviços públicos, a integridade das informações, a segurança dos dados e o adequado funcionamento da solução durante toda a vigência contratual.

12.2.4 Declaração do Licitante, comprometendo-se a prestar assistência técnica e manutenção dos sistemas utilizados;

12.2.5 Declaração de segurança e LGPD: Apresentação de política formal de segurança da informação e, se possível, certificações (como ISO/IEC 27001) que comprovem a capacidade de proteger os dados e atender aos requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

12.3 A qualificação econômica e financeira será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

12.3.1 A exigência de qualificação econômico-financeira mostra-se necessária em razão da natureza, complexidade e relevância da contratação, que envolve a implantação, manutenção, suporte técnico, atualização e operação contínua de Sistema Integrado de Gestão Pública, solução indispensável ao funcionamento das atividades administrativas do Município

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

12.3.3 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

12.3.4 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis

12.3.5 dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:



LG =

Ativo Circulante + Realizável a
Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não
Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não
Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo
Circulante

Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

12.3.6 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

12.3.7 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

12.3.8 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

13 disposições gerais

13.1 As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas

13.2 Os casos omissos neste Termo de Referência serão dirimidos pelo Fundo Municipal de Educação, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e,



subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

13.3 Eventuais ajustes de natureza formal ou procedimental que não impliquem alteração do objeto, do valor, da forma de execução ou dos fundamentos que ensejaram a contratação direta poderão ser promovidos pela Administração, desde que devidamente motivados e formalizados nos autos.

13.4 A eventual nulidade de quaisquer disposições deste Termo de Referência não prejudicará a validade das demais, que permanecerão em pleno vigor, desde que preservada a finalidade pública da contratação.

13.5 Em hipótese alguma será aceito objeto em desacordo com as especificações do Termo;

13.6 As despesas decorrentes da devolução, correção, substituição, manutenção ocorrerão por conta exclusiva dos fornecedores, sem custos adicionais à contratante;

13.7 Qualquer erro de impressão em Nota Fiscal será de responsabilidade integral da CONTRATADA. A substituição deverá ocorrer sob pena em não ser validada nos termos da Lei Específica, e, conseqüentemente, não sendo pago a despesa, enquanto durar tal impedimento;

13.8 Os casos omissos neste Termo de Referência de menor complexidade, serão dirimidos entre as partes (CONTRATANTE e CONTRATADA) através da Subsecretaria de Ciência e Tecnologia, desde que não resulte em prejuízos ao interesse público e à Administração; enquanto aos que resultarem de maior complexidade, serão conduzidos à apreciação com emissão de parecer da Procuradoria Geral do Município e decisão do Ordenador de Despesa ou por ele determinado.

13.9 Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Arraial do Cabo do Estado do Rio de Janeiro.

13.10 VISITA TÉCNICA

13.10.1 É de extrema importância que a licitante averigue todas as condições dos sistemas e equipamentos em uso pelo município, pois não serão aceitas quaisquer argumentações



posteriores, ou seja, no momento da efetiva implantação do sistema. Informações para migração de dados dos sistemas legados devem ser adquiridas na visita técnica

13.10.2A visita técnica deverá ser efetuada pelos licitantes a fim de obter o documento de comprovação de realização da visita, devendo as licitantes comparecerem, em dia e hora marcada para a visita. A visita técnica deve ser feita até um dia útil antes da realização do certame, e é facultativa.

13.10.3A visita técnica deve ser marcada pelo e-mail cienciaetecnologia@edu.arraial.rj.gov.br até 1(um) dias útil antes do certame.

13.10.4Aos licitantes que optarem pela não realização da visita técnica, deverão apresentar declaração de pleno conhecimento das condições dos sistemas e equipamentos em uso pelo município não sendo aceito justificativas, em qualquer época, de desconhecimento de estado, condições do local, fatos e detalhes que impossibilitem ou dificultem a execução dos serviços ou o cumprimento de todas as suas obrigações.

14 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão pela seguinte dotação:

2.007.001.04.126.0001.2.012 – Manutenção da Tecnologia da Informação - FICHA 230 – 3.3.90.40.00.00 – (Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica) – FR: 1.501.000.

14.2 setor competente pelas fases de execução orçamentária e financeira poderá, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares, rever a programação orçamentária e promover a adequação da dotação, caso entenda necessário, inclusive quanto à classificação ou reforço de crédito, sem prejuízo do disposto neste item e desde que preservada a finalidade da despesa e a regularidade da contratação

Elaborado Por:	Aprovado Por:



Caio Freitas dos Santos Assessor IV Matrícula 67.062	Bernardo Martins Alcantara Veiga da Silva Secretário Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer Matrícula 56.963
--	---



ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

Anexo I TR

1- SISTEMA DE TRIBUTOS

1. Possibilitar que a prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo Município;
2. Permitir que seja configurada todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas
3. Permitir o cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastros, impostos, taxas, planta de valores, atividades, moedas e mensagens de carnês
4. Permitir que seja lançado os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma geral ou individual;
5. Possibilitar efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos bancos;
6. Conter recursos para processamento da baixa dos pagamentos, emissão de guias, emissão de cobranças, inclusive de créditos constituídos em rotina de fiscalização fazendária, para todos os tributos, dívida ativa e contribuições de competência do Município
7. Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção, baseados em Fórmulas, conforme definido na legislação em vigor;
8. Possuir cadastro de transferência de Ambulantes/Barracas, registrando todo seu histórico, assim como data e usuário responsável pelo cadastramento;
9. Possuir ferramenta para que a Prefeitura possa configurar o seu próprio modelo emissão de carnês
10. Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas
11. Possuir modulo de execução da Dívida Ativa integrado ao Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, com importação e exportação de arquivos eletrônicos do TJ;
12. Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês para terceiros;
13. Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de geração e valores de indexadores para intervalos de datas;
14. Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa;



-
15. Permitir emitir certidão positiva ou negativa automaticamente para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando todos os módulos;
 16. Permitir a emissão de extrato de débitos;
 17. Permitir gerar gráficos para análise da arrecadação com resumos;
 18. Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
 19. Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros, tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/ mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamento ;
 19. Permitir a emissão, em segunda via, de todos os documentos oficiais;
 20. Permitir o controle do número de via emitida de todos os documentos oficiais;
 21. Gerenciar os índices/ indexadores de correção e/ ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
 22. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos administráveis através do módulo, por configuração;
 23. Permitir a definição de campos do cadastro pelo próprio usuário, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo;
 24. Permitir o registro dos dados dos responsáveis pelo crédito tributário, sem restrição de quantidade de registro, com campos definidos pelo próprio usuário e vinculados ao código de inscrição mobiliária ou imobiliária;
 25. Permitir montar estrutura para registro das informações cadastrais dos imóveis rurais;
 26. Emitir guias em padrão bancário (com código de barras) para todos os tributos, contribuição de melhoria, tarifas e dívida ativa;
 27. Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro.
 28. Permitir que seja efetuado o cadastro de imóveis, bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes e edifícios;



29.Possibilitar o uso de método de PGV variável

30.Permitir alterar a base de cálculo, emissão de prévia, guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando opcionalmente a mesma quando o imóvel possui débitos em aberto ou está em dívida ativa;

31.Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário, logradouro e seções entre eles;

32.Manter histórico de alterações para consulta ou emissão, espelho das informações, ordenado por data da alteração;

33.Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento, mantendo registro de log das alterações efetuadas;

34.Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de Contabilidade Pública;

35.Possibilitar cálculo de exercícios futuros, com base em métodos e parâmetros diferenciados;

36.Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;

37.anter o histórico dos valores calculados de cada exercício;

38.Possibilitar emissão de certidões (narrativa) cadastral, através do cadastro ou inscrição imobiliária, tanto do exercício corrente como nos anteriores

39.Emitir guia de cobrança do ITBI, inclusive com código de barras, processando alteração de nome de proprietário de imóveis de forma automática, com o registro do recebimento de guia de ITBI emitida;

40.Possibilitar cadastrar área real do terreno, área não tributada e tributada;

41.Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;

42.Possibilitar que seja efetuada a isenção do IPTU via requerimento automático no sistema;

43.Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquota e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente, emitindo relatório para conformidade do responsável;



-
44. Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta, parcelamento e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra;
45. Nos extratos de contribuinte proprietário, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
46. Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
47. Centralizar o processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico;
48. Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo, lançamento e emissão do ISSQN e das chamadas taxas de licença;
49. Permitir configuração do conteúdo do cadastro econômico fiscal;
50. Permitir o cadastramento das atividades, atendendo a estrutura de codificação da LC 116;
51. Permitir o cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAEF ou por segundo critério;
52. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
53. Permitir vincular cadastro econômico-fiscal com cadastro imobiliário urbano;
54. Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos;
55. Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês (notificação de lançamento);
56. Permitir lançamento em qualquer exercício;
57. Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária;
58. Possibilitar consultas de informações de contribuintes por chave de atividade;
59. Permitir a prática e gerenciar o lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária);
60. Conter recursos para que as empresas estabelecidas no Município declarem os serviços tomados, com informações necessárias para que o Município possa proceder à cobrança do ISSQN a que tem direito;



-
- 61.Possibilitar a emissão de relatórios e documentos diversos, considerando os processos internos realizados na Prefeitura e os registros oriundos dos contadores e empresas (ISS WEB), estando dentre eles: valores em aberto, valores pagos e negativas de débito;
- 62.Permitir implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas municipais.
- 63.Possibilitar configurar as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação;
- 64.Permitir, quando necessário, que busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis;
- 65.Possibilitar o parcelamento e reparcimento de débitos, com emissão dos respectivos termos;
- 66.Conter programas para execução de todas as fases de constituição e lançamento da contribuição de melhoria, inclusive quanto ao seu lançamento;
- 67.Conter recursos para processamento de baixa por recebimento de forma centralizada em setor específico responsável pelo controle de arrecadação;
- 68.Conter gerador de relatórios o qual permita criar e emitir relatórios administrativos ou gerenciais, com as informações selecionáveis;
- 69.Permitir o parcelamento e reparcimento de débitos, em até 120 (cento e vinte) parcelas, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional;
- 70.Possibilitar a emissão de extrato de débito por contribuinte;
- 71.Conter rotina de cálculo de valores configurável para atender a legislação específica do Município.
- 72.Possibilitar gerencia e administração de todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, taxas e contribuição de melhoria);
- 73.Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, de acordo com a legislação;
- 74.Propiciar a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal);
- 75.Possibilitar o controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo;
-



76. Possibilitar o englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com limitação de valores mínimos para cada parcela;

77. Possibilitar a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial e liberação desta cobrança;

78. Conter rotinas de movimentações e alterações de dívidas por digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos e outras hipóteses de extinção do crédito tributário;

79. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;

80. Possibilitar a centralização dos procedimentos de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico;

81. Permitir o parcelamento e reparcimento de débitos, em até 120 (cento e vinte) parcelas, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional.

82. Possibilitar busca aos valores em aberto e não fiscalizados relativamente ao ISSQN;

83. Possibilitar emissão de relatórios gerenciais por atividade, endereço e valor do ISSQN pago para seleção dos contribuintes a serem fiscalizados;

84. Realizar a captura de transações de pagamento de tributos Municipais por meio de cartão de débito ou crédito, boleto, entre outros de operações tramitadas por dentro do sistema.

2. SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO

1. O módulo de estoque deverá permitir o controle de toda a movimentação de entrada, saída, devolução e transferências de materiais feitas nos estoques, bem como administrar e inventariar os estoques para localização física do material e controlar automática;

2. Possuir integração com o sistema de licitação e compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento;

3. Utilizar centros de custos na distribuição de matérias para apropriação e controle do consumo;

4. Possibilitar efetuar transferência de materiais entre estoques;

5. Emitir pedido de licitação e compras ao setor de acordo com os materiais em ponto de reposição;



6. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
7. O módulo de estoque deverá permitir o controle de toda a movimentação de entrada, saída, devolução e transferências de materiais feitas nos estoques, bem como administrar e inventariar os estoques para localização física do material e controlar automática;
8. Possuir integração com o sistema de licitação e compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento;
9. Utilizar centros de custos na distribuição de matérias para apropriação e controle do consumo;
10. Manter e disponibilizar, em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
11. Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
12. Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
13. Permitir efetuar entradas de materiais nos estoques recebidos em doação;
14. Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema;
15. Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material (aplicação imediata);
16. Permitir o controle de vencimento dos lotes de mercadorias;
17. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
18. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
19. O módulo de estoque deverá possuir recursos para registrar e dar manutenção nas informações de cadastro de fornecedor;
20. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
21. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e centro de custo;



-
22. Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito pela WEB, desta forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;
 23. Permitir consultar o preço da última compra para estimativa de custo;
 24. Processar relatório de materiais acima do máximo permitido em estoque;
 25. Processar relatório de materiais abaixo do máximo permitido em estoque;
 26. Possibilitar efetuar a devolução da entrada e requisição no estoque;

3. SISTEMA DE REGISTRO DE PATRIMÔNIO

1. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
2. O módulo de patrimônio público deverá permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio do órgão público, permitindo de maneira ágil e rápida o cadastramento, a classificação e a movimentação;
3. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
4. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
5. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
6. Emitir o relatório analítico de todo histórico de movimentação do bem patrimonial;
7. Emitir e registrar termo de guarda e responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
8. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
9. Emitir relatório de bens em inventário, informando: a) Localizados e pertencentes ao setor; b) Localizados, mas pertencentes ao setor; e c) Não localizados;
10. Permitir registrar as comissões de inventários informando os membros, vigência inicial e final;
11. Permitir realizar transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;



-
12. Permitir realizar a baixa do bem, pela comissão de inventário de bens, que não foi localizado no setor durante o inventário;
 13. O módulo de patrimônio público deverá permitir o controle de bens que foram enviados para manutenção, podendo ser ela corretiva ou preventiva;
 14. Permitir registrar e controlar vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
 15. Possibilitar a emissão de relatório por tombamento, localização, secretaria/departamento, classe e responsável;
 16. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica;
 17. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
 18. O módulo de patrimônio público deverá permitir o registro de baixas de bens;
 19. Permitir o registro do tipo de baixa (vendas, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão entre outros);
 20. Permitir efetuar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;
 21. Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser individual ou por setor;
 22. Permitir que a seleção da reavaliação e depreciação de bens seja criada pelo próprio usuário;
 23. Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens, informando: Saldo Anterior, Entradas, Saídas e Saldo Atual para Prestação de Contas;
 24. O módulo de patrimônio público deverá permitir a inclusão de imagens no bem a ser cadastrado para possível melhor localização do bem;
 25. Permitir registrar e controlar os bens assegurados informando seguradora, vigência inicial e final do seguro;
 26. Permitir registrar e controlar os bens alienados informando a vigência inicial e final da alienação
 27. Permitir que, ao cadastrar um bem patrimonial, possa ser feito o processo de duplicação de bens conservando os dados do bem principal;



28. Registrar a autorização de fornecimento, processo licitatório, o empenho e a nota fiscal referentes ao item, quando necessário;

29. Emitir relatório de nota de alienação, seguro e manutenção.

30. Emissão da relação de inclusões por bens ou por localização.

31. Emissão da relação de baixas por bens ou a localização.

32. Emissão das reavaliações por bens ou por localização.

4. SISTEMA DE CONTROLE DE PROTOCOLO FISICO

1. Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;

2. O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;

3. Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie;

4. Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;

5. Propiciar pesquisa baseada em consulta fonética

6. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;

7. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;

8. Permitir registrar a identificação do funcionário/ data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;

9. Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências;

10. Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;

11. Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;



-
12. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas;
 13. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo;
 14. Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário;
 15. Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas;
 16. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
 17. Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;
 18. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
 19. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
 20. Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
 21. Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;
 22. Emitir relatório de impressão de workflow;
 23. Emitir relatório de etiqueta de processo;

5. SISTEMA DE LICITAÇÕES E LICITAÇÃO E COMPRAS

1. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de Certificado de Registro Cadastral, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a
2. inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;
3. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores;
4. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
5. Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores;



6. Ao cadastrar um fornecedor ter a opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a Lei Complementar 123/2009; O módulo de licitação e compras, licitações e contratos deverá permitir acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global) e mapa comparativo de preços.
7. Poder consolidar os planejamentos de licitação e compras gerando pedido de licitação e compras automaticamente;
8. Permitir que a geração de pedido de licitação e compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria;
9. Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de licitação e compras;
10. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta;
11. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviados em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
12. Ter recurso de encaminhar os pedidos de licitação e compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento;
13. Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitação e compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;

6. PORTAL DE AUTOATENDIMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO

1. Cadastramento de Informes e notícias para serem visualizados pelos servidores
2. Restauração de senha de acesso com o envio automático por e-mail;
3. Atualização do cadastro dos servidores pelo portal
4. Emissão de Holerite
5. Emissão de Ficha Financeira;
6. Emissão de Informe de Rendimentos;
7. Alteração de Senha pelo Portal;



8. Cadastramento Email para envio de senha de acesso

9. Ter formulário de solicitação de cadastramento para acesso ao sistema informatizado pelo servidor público;

7. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS

1. Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;

2. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data);

3. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ ou tem com o órgão com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal e Regime Jurídico;

4. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos Temporários;

5. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF;

6. Validar dígito verificador do número do CPF;

7. Validar dígito verificador do número do PIS;

8. Localizar servidores por nome ou parte dele;

9. Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome da pensionista, CPF, banco e conta para pagamento em folha;

10. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário, com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculando ao CBO, com Referência Salarial Inicial e Final, Quantidade de Vagas, Data e Número da Lei;

11. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários;

12. Cadastrar e gerenciar afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha;



-
13. Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria através da geração do cálculo atuarial;
 14. Emitir ficha de cadastro de servidores
 15. Registrar e manter o histórico das alterações de: Nome, Cargo, Salário, Lotação, Vínculo, Regime Jurídico, Local de Trabalho dos Servidores e Banco/Agência/Conta Bancária;
 16. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejar;
 17. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório";
 18. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada;
 19. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros;
 20. Deve permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade;
 21. Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.
 22. Manter histórico para cada servidor/ funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
 23. Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias;
 24. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
 25. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS);
 26. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;



-
27. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em outro;
28. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: Tabelas de INSS, IRRF, Salário Família, Instituto e ATS;
29. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;
30. Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos. Ex. consignação
31. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento, parcial ou geral;
32. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, mesmo regime ou mesma data de pagamento;
33. Permitir recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;
34. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
35. Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis;
36. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como: Provenientes de Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos;
37. Propiciar a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;
38. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como: Salário Família e/ ou Abono Família para efetivos;
39. Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
40. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio;
-



-
41. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida;
 42. Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
 43. Deve emitir comparativo de movimentações dos servidores entre duas competências;
 44. Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;
 45. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/ funcionário, além de emitir por banco e agência;

8. PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

1. Possuir informações sobre Transparência na internet; (Art. 48, II, da LC 101/00; Art. 8º, §2º, da Lei 12.527/11)
2. Possuir ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação; (Art. 8º, §3º, I, da Lei 12.527/11)
3. Possuir informações sobre a receita dos últimos 6 meses, incluindo natureza, valor de previsão e valor arrecadado; (Art. 48-A, Inciso II, da LC 101/00; art. 7º, Inciso II, do Decreto 7.185/10)
4. Possuir informações sobre as despesas dos últimos 6 meses contendo: Valor do empenho, Valor da liquidação, Valor do Pagamento e Favorecido; (Art. 7º, Inc. I, alíneas "a" e "d", do Decreto nº 7.185/2010)
5. Possuir dados de Licitações e Contratos dos últimos 6 meses contendo: Resultado dos editais de licitação (vencedor é suficiente) e Contratos na íntegra; (Art. 8º, §1º Inc. IV, da Lei 12.527/2011)
6. Divulgar as seguintes informações concernentes a procedimentos licitatórios com dados dos últimos 6 meses: Modalidade, Data, Valor, Número/ano do edital e Objeto; (Art. 8º, §1º Inc. IV, da Lei 12.527/2011 e Art. 7º, Inc. I, alínea "e", do Decreto nº 7.185/2010)
7. Possuir a prestações de contas (relatório de gestão) do ano anterior, Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) dos últimos 6 meses, Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 6 meses, Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes; (Art. 48, caput, da LC 101/00; Art. 30, III, da Lei 12.527/11)
8. Possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto (CSV), de modo a facilitar a análise das informações; (Art. 8º, §3º, II, da Lei 12.527/11)



9. Possuir indicação precisa no site de funcionamento de um Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) físico com: indicação do órgão, indicação de endereço, indicação de telefone, indicação dos horários de funcionamento; informações do local para entrega de um pedido de acesso de forma presencial; (Art. 8º, §1º, I, c/c Art. 9º, I, da Lei 12.527/11)
10. Possuir envio de pedidos de informação de forma eletrônica (e-SIC); (Art.10º, §2º, da Lei 12.527/11)
11. Possuir módulo de acompanhamento posterior da solicitação de pedidos de informação de forma eletrônica (e-SIC); (Art. 9º, I, alínea "b" e Art. 10º, § 2º da Lei 12.527/2011)
12. O módulo de solicitação por meio do e-SIC deverá ser simples, ou seja, sem a exigência de itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação, tais como: envio de documentos, assinatura reconhecida, declaração de responsabilidade e maioridade; (Art.10º, §1º, da Lei 12.527/11)
13. Disponibilizar o registro das competências e estrutura organizacional do ente; (Art. 8º, §1º, inciso I, Lei 12.527/11)
14. Disponibilizar endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público; (Art. 8º, §1º, inciso I, Lei 12.527/11)
15. Divulgar a remuneração individualizada por nome do agente público; (Art. 7º, §2º, VI, do Decreto 7.724/2012 e Decisão STF RE com Agravo ARE 652777)
16. Divulgar as Diárias e passagens por nome de favorecido e constando, data, destino, cargo e motivo da viagem; (<http://transparencia.gov.br>, <http://www.transparencia.mpf.mp.br/>)
17. Permitir Integração com a Lei Orçamentária Anual (LOA), Contabilidade Pública, Tesouraria, Folha de Pagamento e Protocolo;
18. Permitir a divulgação dos dados mensais da Lei Federal de divulgação das Contas Públicas No. 9.755 de 16/12/98;
19. Atender a Lei 12.527 de 18/11/2011 (Lei do Acesso a Informação - LAI);
20. Permitir acesso às informações em tempo real (De acordo com o Decreto nº 7.185/2010, que regulamenta a LC nº 131/2009, a expressão “tempo real” significa que as informações devem estar disponíveis até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no sistema adotado pelo município, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento);



21. Atender a todos os itens exigidos na Cartilha mais atual em vigor do Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP) produzida pela Associação dos Membros do Tribunal de Contas do Brasil (ATRICON).

22. Possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos por meio de uma Interface de Programa de Aplicativos (do inglês, "Application Programming Interface"), "API", deverá conter também as regras de como utilizar a "API" com seções detalhadas e exemplos.

9. CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
2. Controlar a programação financeira;
3. Gerar o cronograma mensal de desembolso;
4. Emitir todos os relatórios e anexos solicitados pelas Leis 4.320/64, portarias interministeriais e instruções normativas;
5. Emitir todos os relatórios e anexos da prestação de contas anual (balanço);
6. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;
7. Gerar os razões sintéticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiros, Sistema Orçamentário, Patrimonial e de Apuração;
8. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário (normal);
9. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
10. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
11. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
12. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e a exclusão da anulação;
13. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;



-
14. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de apuração, conforme o caso.
 15. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
 16. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
 17. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
 18. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra.
 19. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias juntamente com o balancete financeiro do cliente.
 20. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
 21. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
 22. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário.
 23. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
 24. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
 25. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
 26. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
 27. Estar de acordo com as regras definidas pela portaria 184/2008 e 467/2009 do STN, que definem as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
 28. Utilizar de forma integrada o PCASP – Plano de contas Aplicado ao Setor Público, definido pelas portarias do STN para utilização a partir do ano de implantação, para efetivação dos registros dos atos e fatos contábeis do órgão público, sem interferência no plano de contas anteriormente utilizado antes da implantação das NBCASP;
 29. Registrar a geração de nota explicativa avulsa ou a partir do lançamento contábil;



30. Possuir tabela de eventos contábeis agrupando os lançamentos contábeis em partidas dobradas de acordo com as naturezas patrimoniais, orçamentárias e de controle;

31. Permitir que se visualize as partidas dobradas específicas dos eventos a partir do registro de um lançamento de previsão de receita, fixação de despesa, arrecadação de receita, empenho, liquidação, pagamento, entre outras operações do sistema;

32. Emitir todos os relatórios da Deliberação 277/17 (TCE-RJ).

33. Gerar as exportações necessárias para o TCE-RJ, através do SIGFIS.

34. Gerar exportações para o REINF.

10 SISTEMA DE CONTROLE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (LOA)

1. Atender às exigências da Lei 4.320/64 e da lei 101/00 (Responsabilidade Fiscal);

2. Viabilizar as ações governamentais necessárias para atingir os objetivos e metas dentro de um exercício fiscal, através da disponibilização dos recursos financeiros necessários às realizações;

3. Controlar os lançamentos contábeis (Receitas e Despesas);

4. Ser totalmente integrado com o PPA, LDO e Execução;

5. Permitir integração e acompanhamento dos valores planejados na LOA com a execução orçamentária na contabilidade;

6. Possibilitar integração e comparação dos valores constantes na LOA com os valores constantes da Contabilidade;

7. Orientar as movimentações da execução orçamentária;

8. Elaborar as atividades e funções programáticas;

9. Permitir a geração dos lançamentos contábeis;

10. Gerar o QDD (Quadro de Detalhamento da Despesa) por Poder, Órgão e Unidades;

11. Ser totalmente integrado com os sistemas dos Tribunais de Contas do Estado;

12. Emitir os diversos anexos e relatórios que integrarão a Lei Orçamentária Anual.



11 SISTEMA DE LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA (LDO)

1. Permitir o planejamento estratégico, estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública ano a ano que deverá constar na Lei Orçamentária Anual (LOA);
2. Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequente. Observando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04;
3. Controlar a Seleção das Metas e Prioridades;
4. Ser totalmente integrado com os sistemas de PPA (Plano Plurianual) e LOA (Lei Orçamentária Anual);
5. Apresentar simplicidade no cadastramento da Lei;
6. Apresentar facilidade na localização dos registros;
7. Possuir Integração e acompanhamento dos valores planejados na LDO com a execução orçamentária na contabilidade;
8. Possibilitar integração e comparação dos valores constantes na LDO com os valores constantes da LOA;
9. Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades assim já lançadas no Sistema Integrado do PPA;
10. Orientar a elaboração da LOA;
11. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado;
12. Emitir diversos anexos e relatórios que integrarão a lei de Diretrizes Orçamentárias.

12 SISTEMA DE PLANO PLURI-ANUAL (PPA)

1. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04;
2. Ser totalmente integrado com os sistemas de LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias);
3. Controlar o Planejamento do Quadriênio;



-
4. Permitir consultas rápidas da situação de um determinado programa ou ação;
 5. Permitir integração e acompanhamento dos valores planejados no Plano Plurianual com a execução orçamentária na contabilidade;
 6. Possibilitar integração e comparação dos valores constantes no Plano Plurianual com os valores constantes da Proposta Orçamentária Anual;
 7. Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
 8. Permitir o planejamento das ações com identificação das regiões a serem atendidas no município durante a vigência do Plano;
 9. Permitir a descrição das ações, finalidades, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
 10. Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como dos índices pretendidos ao final do plano para cada programa;
 11. Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
 12. Emitir a memória de cálculo de receitas e despesas;
 13. Emitir os demonstrativos de gastos com saúde e educação.

13 SISTEMA GERENCIADOR FINANCEIRO E TESOUREARIA

1. Dispor de recursos, que permite a Tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e cópia de cheques, livros, demonstrações e o boletim;
2. Permitir o lançamento de Investimento, Aplicações, e todos os demais lançamentos de débito/crédito; transferências bancárias; controlar os saldos bancários; controlar todos os lançamentos internos e os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações; fornecer relatórios e permitir a consulta em diversas classificações, registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
3. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou Bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;



4. Permitir conciliação bancária – viabilizar todas as comparações necessárias com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no Período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;

5. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas contas;

14 SISTEMA INTEGRADO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

1. Possuir cadastro e parametrização específicos das atividades da lista de serviços anexos à Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, relacionado com o cadastro de contribuinte do município;

2. Possuir cadastro único de contribuintes com a natureza física e jurídica, assim quanto os endereços de correspondência totalmente integrada com o sistema de arrecadação;

3. Possuir cadastro de sócios, bem como as informações referente à quantidade de quotas, qualificação, data inicial e final, associado ao cadastro mobiliário;

4. Possuir tabela para o Cadastro Nacional de Atividade Econômica - CNAE versão 2.0, associada ao cadastro de Atividade econômica do Município;

5. Permitir cadastrar o cronograma de obrigatoriedade quanto à emissão da Nota Fiscal Eletrônica (NFS-e), assim como o tipo obrigação do cronograma, data inicial, data final e dia para prorrogação, associado ao cadastro mobiliário;

6. Permitir cadastro e o gerenciamento das notícias e divulgações das informações relacionadas ao projeto da Nota Fiscal de serviços Eletrônica (NFS-e) do município;

7. Permitir o cadastro e gerenciamento de perguntas e dúvidas mais frequentes (FAQ), de forma integrada ao portal da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e);

8. Permitir cadastro de usuário, assim como seu nível de privilégio relacionado à: Emissão, Cancelamento, Substituição de Nota Fiscal, Emissão e cancelamento de Guia de ISS, Permissão alterar a logomarca do prestador, assim quanto à permissão de criar subusuários;

9. Permitir o cadastro e gerenciamento de avisos/notificações com envio de mala direta, para os contribuintes cadastrados no sistema;

10. Permitir o cadastro de declaração de notas (declarando todos os dados do prestador, assim quando à nota fiscal);

11. Oferecer a prefeitura, os instrumentos necessários para a geração, emissão e controle do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), substituindo as tradicionais notas fiscais de serviços



impressas, pela a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), que é um documento fiscal de existência apenas digital, emitida e armazenada eletronicamente em sistema próprio da prefeitura municipal;

12. Atender as especificações do ENCAT (Encontro Nacional de Coordenadores e Administradores Tributário) e da ABRASF (Associação Brasileira de Secretarias de Finanças das Capitais) “Modelo Conceitual e Manual de Integração versão 2.1 de 12/2011”;

13. Permitir a vinculação de um ou mais item (s) da lista de serviços do ISS (Imposto sobre Serviço) correspondente a lei complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, assim como suas respectivas alíquotas, associado ao cadastro mobiliário;

14. Registrar do responsável pelo levantamento das informações do cadastro mobiliário em campo, sua data, bem como as revisões efetuadas neste cadastro e sua data;

15. Controlar da situação da empresa: normal/ativa, baixada, pendente, suspensa, em fiscalização ou inscrição temporária, registrando data e motivo;

16. Registrar todas as alterações sofridas no cadastro mobiliário, registrando a data, o responsável pelas alterações e os valores anteriores;

17. Permitir a vinculação de um ou mais de um CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas), associado ao cadastro mobiliário;

18. Controlar o tipo de exigibilidade do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), como também o tipo de enquadramento/regime especial de tributação, conforme modelo conceitual da ABRASF;

19. Permitir parametrizar o portal da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), possibilitando o gerenciamento de menus, submenus e link;

20. Permitir o gerenciamento e as tramitações dos cadastros eletrônicos realizados por prestadores de serviços ao pedido de credenciamento de emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e);

21. Permitir no portal da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) consultas diversificadas como: Andamento do pedido de credenciamento para emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), Consulta de Nota, Consulta de RPS, Consulta de Prestadores Habilitados à emitir NFS-e, Consulta sobre andamento de Denúncias;

22. HELP Online - Permitir a prefeitura/setor interagir através de Chat, realizando o devido apoio aos usuários online “Prestadores” de forma integrada ao cadastro de contribuinte;

23. Permitir à demonstração e personalização de avisos, notificações e pendência aos contribuintes com existência de débitos ao autenticar no portal da nota fiscal eletrônica de serviços (NFS-e);



-
24. Permitir o envio da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) por e-mail, com o link de acesso à nota fiscal emitida;
 25. Permitir à emissão, o cancelamento e a substituição da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) pelo portal da Nota Fiscal, mediante à utilização de senha e login;
 26. Permitir à conversão de Recibo Provisório de Serviços (RPS) de forma individual ou em lote;
 27. Possuir o módulo Off-line para o cadastro e emissão de Recibo Provisório de Serviços (RPS), com a opção de integração via WEBSERVICE ou exportação de arquivos no formato XML, a serem convertido em Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e);
 28. Permitir o gerenciamento, emissão, consulta e cancelamento das guias de recolhimentos do ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza);
 29. Permitir consultas diversificadas: Notas Emitidas, Notas Recebidas, Notas Canceladas;
 30. Controlar e gerenciar as requisições de solicitação de credenciamento por situação (Aprovada, Não Aprovada, Rejeitada e Pendente);
 31. Possuir placa gerencial, que permitir a visualização imediata de quantidades de empresa credenciadas a emitir NFS-e, data e inscrição municipal do último credenciamento, data de emissão, número e inscrição municipal da última NFS-e emitida, Quantitativo geral total de NFS-e emitidas, assim como o valor do ISS previsto desde início da implantação do sistema e o valor previsto neste mês;
 32. Possuir Estorno da Baixa, bem a Compensação de baixa;
 33. Possibilitar efetuar baixa manual de todos os tributos lançados;
 34. Efetuar a leitura ótica de código de barras e autenticação mecânica de documentos de arrecadação municipal - DAM em duas vias;
 35. Possuir opção de atualização automática do sistema, com parametrização de horário;
 36. Possuir nota de versão, a cada atualização realizada;
 37. Possuir opção que permite o gerenciamento de licença;
 38. Possuir procedimentos de exportações em arquivos das tabelas complementares do município/sistema para integração e utilização da NFS-e via WEBSERVICES pelos prestadores ou tomadores de serviços;



39. Possuir integração do WEBSERVICE conforme especificação do Modelo da Abrasf 2.1 12/2011 (Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Geração de NFS-e, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de NFS-e – Serviços Prestados, Consulta de NFS-e Serviços tomados ou intermediados, Consulta de NFS-e por Faixa entre outros;
40. Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
41. Gerar arquivos para a impressão das GUIA/DAM com base nos layout IGG702, CBR454, CNAB 643 ou CNAB240;
42. Gerar relatórios analíticos e sintéticos com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
43. Gerar relatórios analíticos e sintéticos com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
44. Possuir diversos relatórios analíticos e sintéticos que demonstram à arrecadação por data de pagamento e data de crédito desmembrando por rubrica contábil;
45. Emitir extrato da movimentação financeira por contribuinte dos tributos pagos em abertos ou cancelados;
46. Permitir gerar segunda via (2ª via) dos DAM's/Boletos emitidos, calculando automaticamente os encargos parametrizados após o vencimento;
47. Possuir listagem de empresas cadastradas, associadas à solicitação do credenciamento da NFS-e, optante do programa do simples e por período de data;
48. Possuir listagem de empresas obrigadas à emitir NFS-e, e que não emitiu nenhuma nota, com opção de filtro de pesquisa por: Mês e Ano;
49. Possuir listagem de empresa emitente de NFS-e, e que não emitiram a guia de recolhimento do ISSQN (Imposto sobre serviços de qualquer natureza), contendo opção de filtro de pesquisa por: exercício, mês, nome da empresa e opção do programa do simples nacional;
50. Possuir listagem de empresa emitente de NFS-e, que emitiram a guia para recolhimento do ISSQN (Imposto sobre serviços de qualquer natureza), e que se encontra inadimplentes junto ao município, contendo opção de filtro de pesquisa por: exercício, mês, nome da empresa e opção do programa do simples nacional;



51. Possuir listagem de NFS-e emitidas por período de data de emissão, exercício, empresa, informação se a NFS-e é retida ou não, assim como a situação da NFS-e, e se a mesma foi substituída ou não.

52. Possuir registro de Entradas de Materiais incorporados às obras de construção civil, com o objetivo de controlar as deduções de materiais utilizadas na emissão da Nota Fiscal Eletrônica

53. Possuir ISS Bancário (DESIF) padrão ABRASF

54. Possuir ISS Cartório com importação dos arquivos da movimentação enviados a Receita Federal

15 CHATBOT COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (APRENDIZADO DE MÁQUINA)

1 O Chatbot deverá facilitar a prestação de serviços públicos ao cidadão, facilitar o relacionamento entre o poder público e o cidadão, agilizar a prestação do serviço público, tornar os serviços mais acessíveis e melhorar a eficiência e qualidade dos serviços prestados à população, para utilização do Chatbot o dispositivo deve possuir conexão ativa com a internet;

2 Permitir o acesso as plataformas WhatsApp e Telegram e possuir módulo ChatWEB;

3 O Chatbot deverá permitir a solicitação do serviço pelo usuário através de mensagens por voz, texto ou imagem;

4 Deve ser compatível com os canais de atendimento WhatsApp Business API e Telegram e possuir módulo ChatWEB;

5 Solicitar a aceitação do termo de uso do serviço no primeiro acesso ou sempre que necessário. O termo de uso deve descrever as regras aplicáveis à utilização da Solução desenvolvida pela empresa contratada, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, para a CONTRATANTE. O Documento deve ser enviado para o usuário que estiver acessando o serviço em formato PDF. O serviço não pode ser disponibilizado para o usuário que não aceitar o termo de uso;

6 O serviço Whatsapp, Telegram e ChatWEB deverá estar integrado ao serviço de chatbot fornecido pela CONTRATADA;

7 O Serviço de Chatbot deve ser automatizado inteligente, 24 horas por dia, em canais de troca de mensagens através de aplicativos WHATSAPP, TELEGRAM e CHATWEB;

8 O Serviço de Chatbot deverá utilizar os recursos de inteligência artificial, para realizar autoatendimentos;

9 O Serviço de Chatbot deverá permitir o usuário chamador encerrar um atendimento rapidamente informando a palavra SAIR;



10 O Serviço do Chatbot deverá solucionar os pedidos dos usuários de forma autônoma utilizando inteligência artificial sem a intervenção de atendentes humanos;

11 Para os canais de atendimento via WhatsApp, Telegram e módulo ChatWeb, o sistema deverá permitir que o cidadão se autentique por meio do Login Único (GovBR) do Governo Federal. Com isso, será possível acessar determinados serviços sem a necessidade de informar novamente o CPF, uma vez que a identificação já terá sido realizada pelo GovBR. Essa funcionalidade facilita o acesso aos serviços públicos digitais, aumenta a segurança na identificação do usuário e reduz riscos relacionados ao uso indevido de dados pessoais.

12 O Serviço do Chatbot via WhatsApp, Telegram e módulo ChatWeb deve permitir que o cidadão consulte protocolos ativos: O Chatbot deverá solicitar o CPF/CNPJ do solicitante e o Numero/Ano do processo que deseja consultar;

13 O serviço de Chatbot, disponível nos canais WhatsApp, Telegram e módulo ChatWeb, deverá permitir que o cidadão solicite a segunda via do IPTU com praticidade e segurança. O Chatbot deverá: Solicitar o CPF ou CNPJ do contribuinte, ou captar automaticamente o CPF do cidadão autenticado via Login Único (GovBR). Oferecer ao cidadão a opção de escolha do formato de emissão da segunda via: apenas o código Pix, o código de barras, o boleto em PDF ou todos os formatos. Permitir que o cidadão envie uma imagem (foto) ou arquivo PDF do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) de IPTU, realizar a leitura automatizada dos dados do documento enviado para gerar, de forma automática, o IPTU referente ao exercício atual, com base nas informações extraídas do arquivo.

14 O serviço de Chatbot, disponível nos canais WhatsApp, Telegram e módulo ChatWeb, deverá permitir que o cidadão gere o Extrato da Dívida: O Chatbot deverá solicitar o CPF/CNPJ.

15 O serviço de Chatbot, disponível nos canais WhatsApp, Telegram e módulo ChatWeb, deverá permitir que o cidadão gere a sua Certidão a Negativa em formato PDF. Permitir que o cidadão envie uma foto ou PDF da sua Certidão, para gerar a certidão atual automaticamente, através dos dados extraídos do arquivo enviado;

16 O Serviço do Chatbot deve permitir que o Fornecedor da Prefeitura gere a sua Nota de empenho: O Chatbot deverá solicitar o CPF/CNPJ do fornecedor. A Nota de Empenho deverá ser disponibilizada em formato PDF;

17 O Serviço do Chatbot deve permitir que o Fornecedor da Prefeitura gere os seus Empenhos a receber: O Chatbot deverá solicitar o CPF/CNPJ do fornecedor, o ANO e o Mês. Os empenhos a receber deverão ser disponibilizados em formato PDF;

18 O Serviço do Chatbot deve permitir que o Fornecedor da Prefeitura gere os seus Empenhos pagos: O Chatbot deverá solicitar o CPF/CNPJ do fornecedor, data inicial e data final. Os empenhos pagos deverão ser disponibilizados em formato PDF;



19 O serviço de Chatbot, disponível nos canais WhatsApp, Telegram e módulo ChatWeb, deverá permitir que o servidor público acesse e gere seu contracheque de forma segura e automatizada. O Chatbot deverá: Exigir previamente a autenticação do servidor por meio do Login Único (GovBR) do Governo Federal, garantindo a segurança e integridade das informações pessoais e funcionais. Permitir também que o servidor envie uma imagem (foto) ou arquivo PDF de um contracheque anterior, a fim de que o sistema extraia automaticamente os dados necessários e gere o contracheque referente ao período atual.

20 O serviço de Chatbot, disponível nos canais WhatsApp, Telegram e módulo ChatWeb, deverá permitir que o servidor público acesse e gere seu Informe de Rendimentos de forma segura e automatizada. O Chatbot deverá: Exigir previamente a autenticação do servidor por meio do Login Único (GovBR) do Governo Federal, garantindo a segurança e integridade das informações pessoais e funcionais.

21 O serviço de Chatbot, disponível nos canais WhatsApp, Telegram e módulo ChatWeb, deverá permitir que o servidor público acesse e gere seu Cadastro Funcional de forma segura e automatizada. O Chatbot deverá: Exigir previamente a autenticação do servidor por meio do Login Único (GovBR) do Governo Federal, garantindo a segurança e integridade das informações pessoais e funcionais.

22 O serviço de Chatbot, disponível nos canais WhatsApp, Telegram e módulo ChatWeb, deverá permitir que o servidor público acesse e gere sua Ficha Financeira de forma segura e automatizada. O Chatbot deverá: Exigir previamente a autenticação do servidor por meio do Login Único (GovBR) do Governo Federal, garantindo a segurança e integridade das informações pessoais e funcionais.

16. APP MOBILE IOS/ANDROID

1 O APP Mobile deverá ser capaz de operar nas plataformas comumente utilizadas no mercado ("Android" e "iOS"), para utilização do app o dispositivo deve possuir conexão ativa com a internet e ser disponibilizado gratuitamente na apple store e play store durante a vigência do contrato;

2 O sistema deverá permitir duas formas de acesso: Acesso como visitante, sem necessidade de autenticação por senha, com funcionalidade limitada apenas a módulos e informações não protegidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e Acesso autenticado por meio do Login Único (GovBR) do Governo Federal, com acesso completo e irrestrito a todos os módulos e funcionalidades permitidos ao perfil do usuário autenticado.

3 O Aplicativo deve permitir que o cidadão gere a sua segunda via de IPTU;

4 O Aplicativo deve permitir que o cidadão gere o seu Extrato de Dívida;

5 O Aplicativo deve permitir que o cidadão gere a sua Certidão Negativa;

6 O Aplicativo deve permitir que o servidor gere o seu contracheque;

7 O Aplicativo deve permitir que o servidor gere o seu informe de rendimentos;



-
- 8 O Aplicativo deve permitir que o servidor gere o seu cadastro funcional;
 - 9 O Aplicativo deve permitir que o servidor gere a sua ficha financeira;
 - 10 O Aplicativo deve permitir que o cidadão consulte em tempo real sobre o andamento processual.
 - 11 Possuir botão para sair da conta logada (Logoff).

17. SISTEMA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

- 1 Possuir um cadastro de pessoa com as seguintes informações pessoais: todos os documentos, endereço, grau de instrução, estado civil, raça, nome dos pais, cônjuge, naturalidade, tipo de sangue, deficiência, línguas estrangeiras;
- 2 Possuir cadastro de dependentes com informações sobre o grau de parentesco que este possui com o servidor, o tipo de dependência e sobre seu nascimento;
- 3 O Sistema terá que estar totalmente orientado para a Administração Pública, focado na gestão de Regimes Próprios de Previdência Social;
- 4 Deverá atender todas as exigências da legislação vigente;
- 5 O cadastro deverá conter todas as informações necessárias a atender o funcionamento do Regime Próprio e as exigências previdenciárias, legais e fiscais tanto do Ministério de Previdência Social - MPS como dos órgãos públicos com que estiver relacionada por força de lei;
- 6 Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS;
- 7 Gerenciamento da Base de Dados dos servidores ativos, inativos e pensionistas, com a finalidade de gerar relatórios atuários, conforme layout disponibilizado pelo MPS;
- 8 Permitir cruzamento da Base de Dados com SISOB, Rio Previdência, SIPREV, CADPREV, CAGED, CNIS, COMPREV e E-SOCIAL;
- 9 Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo;
- 10 Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários;
- 11 Permitir a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis;
- 12 Permitir Cadastro/ atualização e consulta dos pensionistas;



-
- 13 Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores;
 - 14 Permitir a definição de cada instituição / órgão da administração direta e indireta;
 - 15 Permitir Administrar a documentação digitalizada dos beneficiários (ativos, inativos e pensionistas);
 - 16 Permitir Administrar e registrar a vida funcional do servidor ativo, assim como o acompanhamento de todos os tramites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes;
 - 17 Manter histórico por beneficiário (ativos, inativos e pensionistas);
 - 18 Permitir registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiário (ativos, inativos e pensionistas);
 - 19 Permitir o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS;
 - 20 Integrar e permitir consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem;
 - 21 Aplicar as regras de negócio pra validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção;
 - 22 Permitir a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos inativos e pensionistas, bem como a consulta dos mesmos;
 - 23 Permitir a manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependente e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos;
 - 24 Permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica e estatística para fins de acompanhamento;
 - 25 Permitir administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal, por fonte pagadora, de forma individualizada;
 - 26 Permitir registro mensal da remuneração de contribuição do segurado;
 - 27 Emitir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado;
 - 28 Controle do recolhimento do servidor e patronal;
 - 29 Permitir emissão de relatório consolidado da arrecadação;
-



-
- 30 Permitir simulação de aposentadorias, sem a necessidade prévia de documentação, conforme legislação vigente;
- 31 Possibilitar a concessão de benefícios, conforme a legislação vigente;
- 32 Permitir apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente;
- 33 Permitir alimentar o cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos comprobatórios da dependência com o ex-servidor, bem como dependência econômica, se for o caso;
- 34 Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido. Deverá ser possibilitada a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento;
- 35 Permitir registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver;
- 36 Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintético e analítico) para fins de acompanhamento e monitoração dos processos;
- 37 Permitir o tratamento de diversos regimes: Administrativo Regime Geral de Previdência Social (CLT), Cargo Comissionado, Estatutários e Estagiários;
- 38 Possuir toda a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO com as seguintes tabelas: Afinidade, Família, Grande Grupo, Ocupação, sinônimo, Subgrupo, Subgrupo Principal;
- 39 Possuir cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupação - CBO;
- 40 Controlar a experiência profissional do servidor, registrando as empresas que já trabalhou, período, tempo de serviço e cargos ocupados;
- 41 Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
- 42 Permitir o arquivamento de registros que corresponda a toda vida funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo, a geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário;
- 43 Possibilitar a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
-



-
- 44 Possuir uma rotina que ao tentar cadastrar um novo funcionário possibilite aproveitar os dados de um cadastro anterior;
- 45 Possuir Interface única para Lançamento de Eventos Fixo e Periódicos;
- 46 Possibilitar visualizar de forma rápida e fácil os lançamentos diretamente da Tela de Cadastramento de Funcionário;
- 47 Possibilitar Emissão de Certidão de Tempo de Serviço;
- 48 Possuir possibilidade de Cadastramento de Contrato Por Funcionário, onde os dados são montados diretamente do cadastro de Funcionário, possibilitando adicionar modelos específicos para Cada Funcionário;
- 49 Possuir aplicativo exclusivo com as seguintes características;
- 50 O aplicativo deverá possibilitar consultar e emissão de extratos;
- 51 Deverá permitir que o beneficiário acesse e acompanha todas as informações da sua vida laborativa, como dados sobre contribuições previdenciárias e períodos trabalhados;
- 52 Também deverá disponibilizar Histórico de Crédito, Carta de Concessão, Declaração de Benefício (Consta/Nada Consta) e Consulta Revisão de Benefício;
- 53 Deverá ter a opção de solicitar agendamento de Protocolo do Requerimento e de Perícia para obter algum serviço previdenciário e assistencial;
- 54 Deverá possibilitar o cadastro do contribuinte com seus dados pessoais, como CPF, nome completo, data de nascimento, nome da mãe e Estado de nascimento;
- 55 Portal Previdenciário dos servidores ativos fornecendo Extrato Previdenciário, Calculadora de Aposentadoria, Certidões de Tempo de Serviço Homologadas e Atos de Aposentadorias;
- 56 Rotinas para validação de Prova de Vida.

18. DECLAN: GERENCIAMENTO E ANÁLISE DOS DADOS DOS CONTRIBUINTES DO ICMS NO MUNICÍPIO EMITIDOS PELA SECRETARIA ESTADUAL DE FAZENDA/RJ

1. Deverá utilizar gráficos gerenciais e tabelas que facilitarão o entendimento e gestão dos dados importantes para o município por ano como o IPM, Repasse Financeiro Bruto, Repasse Financeiro Líquido + Fundeb, Valor Adicionado provisório e definitivo. Além destes, ainda deverá apresentar dados utilizados na apuração do IPM, seja provisório e definitivo como: extensão territorial, população, Receita Própria, Arrecadação de ICMS e Índice de Conservação Ambiental.



2. Deverá facultar ao usuário a exportação dos dados gerados pelos relatórios para excel e CSV, imprimir os relatórios em PDF ou imprimir os gráficos gerados pelo sistema.
3. Deverá ser em ambiente web, Habilitado para uso em dispositivos móveis (sistema mobile) / smartphones, Tablet, Sistema Android ou similar, ou IOS.
4. Deverá listar os contribuintes, seja pessoa física ou jurídica, que entregaram as declarações ou que estejam OMISSOS, seja DECLAN ou DEFIS.
5. Deverá possibilitar a geração de comunicações aos contribuintes omissos da DECLAN e possibilitar a geração de arquivo para comunicação aos contribuintes omissos da DEFIS que deverão ser enviados utilizando o DTE do sistema do Simples Nacional da Receita Federal do Brasil.
6. Deve possibilitar calcular os CFOP relacionados na EFD escriturada pelos contribuintes conforme regras publicadas pela SEFAZ/RJ, de forma que demonstre a apuração do valor adicionado fiscal em comparação com o presente na DECLAN entregue pelos contribuintes e apurar divergências por linha de preenchimento da DECLAN, atribuindo o correto CFOP a cada linha.
7. Deve possibilitar a reprodução da DECLAN entregue pelo contribuinte a título de verificação pela Fiscalização municipal. Isto é, deverá confeccionar a DECLAN através dos dados extraídos deste resumo de CFOPs, inclusive os itens do quadro AJUSTE DO VALOR ADICIONADO, que possuem informações neste resumo dos códigos fiscais de operações e prestação, sendo no caso de prestações, reproduzir o quadro de LOCAL DE DISTRIBUIÇÃO, atribuindo o valor adicionada a cada município.
8. Deverá gerar relatório, por contribuinte ou em lote, por ano base, para a impetração de recurso a SEFAZ/RJ, nos moldes da legislação aplicável, no caso, RESOLUÇÃO SEFAZ Nº 278 DE 23 DE JULHO DE 2018.
9. Deverá ser capaz de analisar a DECLAN entregue à SEFAZ/RJ de contribuintes domiciliados nos demais municípios do Estado do Rio de Janeiro e que possuem erro de preenchimento, ocasionando o compute de Valor Adicionado maior que o devido e gerar notificações a serem enviadas, apontando por linha de preenchimento da DECLAN o correto valor a ser atribuído e os CFOP utilizados.
10. Deverá ser capaz de analisar os CFOP utilizados por contribuintes domiciliados em seu município de forma analítica por contribuinte, listando o Valor da Operação, Valor da Base de Cálculo do ICMS, Valor do ICMS, Valor da Base de Cálculo do ICMS ST, Valor do ICMS ST, Valor da Isenção ou não Tributação dentre outras e Descrição do CFOP.
11. Deverá apresentar a evolução do valor adicionado municipal por ano base, segregado por contribuinte e comparar a diferença entre os valores adicionados gerados ao longo de anos subsequentes.



19. CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA DE INTELIGÊNCIA FISCAL (SIF)

1. Cruzamento de dados dos contribuintes de ISS junto às operadoras de cartões de crédito e débito para subsidiar procedimentos fiscalizatórios e apuração de omissão no recolhimento do ISS, apurando inconsistências dos dados e facultando a possibilidade de gerar notificações eletrônicas para envio pelo domicílio tributário eletrônico.
2. Cruzamento de dados das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas com os dados escriturados no PGDAS dos contribuintes optantes do Simples Nacional, apurando inconsistências dos dados e facultando a possibilidade de gerar notificações eletrônicas para envio pelo domicílio tributário eletrônico.
3. Apuração de contribuintes que possuem o ISS gerado no DAS e não recolhido aos cofres municipais, facultando a possibilidade de gerar notificações eletrônicas para envio pelo domicílio tributário eletrônico.
4. Apuração de contribuintes que extrapolaram o limite e o sublimite de Receita Bruta Anual Acumulada para contribuintes optantes do Simples Nacional, facultando a possibilidade de gerar notificações eletrônicas para envio pelo domicílio tributário eletrônico.
5. Apuração de inconsistências entre os documentos enviados pelo cartório à corregedoria do Tribunal de Contas do Rio de Janeiro e os arquivos enviados ao sistema municipal, relacionados aos emolumentos que originam o ISS a recolher aos cofres municipais.
6. Geração de Ordem de Serviço de forma eletrônica e envio pelo sistema aos Auditores Fiscais para aceite ou recusa, no caso de recusa o sistema deverá possibilitar a gravação de justificativa sobre a recusa.
7. No caso de aceite pelo Auditor Fiscal da Ordem de Serviço o sistema deverá possibilitar a geração de Termo de Início de Ação Fiscal.
8. Apuração de crédito e arbitramento pelo Auditor Fiscal, geração de Mapa de Apuração de créditos, Notificação e Geração de Documento de Arrecadação Municipal.
9. Todos os documentos gerados pelo sistema e enviados aos contribuintes deverão ser assinados eletronicamente e deverão ter sua validade certificada pelo site validar.iti.gov.br
10. As comunicações enviadas aos contribuintes de forma eletrônica deverão ter prazo de ciência Tácita e Efetiva controladas pelo sistema.
11. Pelo Domicílio Tributário Eletrônico o contribuinte poderá gerar contestação à comunicação fiscal recebida, que deverá estar integrado com o Sistema de Protocolo Municipal e abrir automaticamente um processo administrativo e possibilitar ao contribuinte baixar e/ou imprimir um comprovante de impetração de recurso e processo administrativo aberto.



20. SISTEMA DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

1. Permitir analisar e atualizar os endereços por inteligência com base no banco de dados dos correios. Caso o endereço atinja o percentual de 100% de certeza com base nas informações da base de dados do CEP, o CEP deverá ser atualizado automaticamente, com todos os registros de log para futuras auditorias, informando que foi alterado por "IA" (inteligência artificial). Deverá possuir log separado somente com essas alterações automáticas para facilitar a busca;
2. Possibilitar a consulta do cep anterior depois da alteração na tela de cadastro;
3. Permitir que os cep's não atualizados por inconsistência no cadastro, com base no cruzamento de dados com a base dos correios, deverão ser demonstradas em arquivos Excel.
4. As inconsistências manuais de endereço serão apresentadas ao usuário para correção na ordem de maiores devedores com dívidas a prescrever e com maiores valores em arquivo em excel.
5. Deverá ter integração com a Receita Federal para atualização de cadastro de CPF e CNPJ, sistema infoconv.

21. SISTEMA DE CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Disponibilizar na Web, site com central de atendimento virtual com acesso pelo Gov.br, padrão prata ou outro, onde o cidadão consulte todas suas informações, atualize endereço, faça acordos tudo de forma on-line, sem informar códigos, tudo através do CPF ou CNPJ.

1. Atualização de Dados: deve facilitar a atualização de informações cadastrais, como endereço, diretamente no sistema, sem burocracia, pelo cidadão
2. Consulta e Emissão de Certidões e Tributos: O contribuinte deve consultar tributos pagos ou pendentes e emitir certidões fiscais, como negativas de débito, de forma rápida e online, sem precisar informar códigos, através de seu CPF ou CNPJ;
3. Serviços para Fornecedores e Servidores: Fornecedores devem consultar pagamentos e retenções de impostos, enquanto servidores públicos devem ter acesso a contracheques, informes de rendimentos e fichas financeiras.
4. Emissão de Tributos: deve facilitar a emissão de tributos como IPTU e outros impostos, tudo de forma acessível pela plataforma.
5. Acompanhamento de Processos: Os cidadãos podem acompanhar o andamento de processos abertos na prefeitura.



6. E-Procurações: O usuário deverá gerar documentação de procuração eletrônica, com controle de acesso as funções do sistema, com data de validade, para CPF ou CNPJ, assinado digitalmente com o Gov.br. Ao cancelar a procuração eletrônica deverá, o acesso do preposto deverá ser impedido de forma imediata.

As procurações eletrônicas deverão possuir data de validade. Deverá ser disponibilizado ao usuário relação de procurações eletrônicas ativas, canceladas ou vencidas. Deverá ser disponibilizado ao usuário relação de procurações geradas e recebidas.

7. Caixa Postal Virtual: Um canal oficial de comunicação entre o contribuinte e a prefeitura, onde são recebidas notificações importantes, como avisos de vencimento de procurações.

8. Se contribuinte estiver endereço errado ou dívida vencida ele mostra logo para atualizar endereço ou negociar dívida corrente ou ativa.

22. SISTEMA DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E MEIO AMBIENTE ON-LINE

i. NÍVEL DE ACESSO AO PROCESSO

a. As funcionalidades de nível de acesso ao processo, visam proporcionar um controle flexível, simples e seguro das permissões relacionadas a processos, permitindo que o nível de acesso dos usuários, sejam internos ou externos, remetentes ou destinatários, seja facilmente configurado conforme as necessidades específicas de cada situação.

b. Através de uma interface intuitiva e sem necessidade de conhecimentos técnicos avançados, será possível atribuir níveis de acesso de forma granular, garantindo desde permissões completas até limitações apenas à visualização, com níveis intermediários customizáveis.

c. Essas definições poderão ser pré-estabelecidas e aplicadas no momento do protocolo ou encaminhamento, garantindo sempre uma gestão precisa das ações permitidas, tais como encerramento, encaminhamento, análise, edição, assinatura, entre outras.

d. Caso ocorram mudanças posteriores nas configurações de acesso, estas serão automaticamente aplicadas aos processos em andamento, mantendo as permissões constantemente atualizadas e garantindo eficiência e segurança em todas as etapas do fluxo processual.

ii. CAMPOS SIGILOSOS E MODERAÇÃO

a. A funcionalidade permite gerenciar a confidencialidade de informações sensíveis nos processos de forma simples e segura, garantindo que determinados campos e anexos marcados como sigilosos sejam acessíveis exclusivamente a usuários autorizados, denominados moderadores, além do próprio autor do processo. Através de uma interface intuitiva, sem exigência de conhecimento técnico, é possível definir moderadores específicos por processo, autorizados por uma autoridade superior, assegurando flexibilidade na gestão da confidencialidade conforme necessidades distintas em cada situação. Moderadores podem ser adicionados ou removidos, garantindo controle dinâmico e contínuo sobre o acesso às informações. Ao



compartilhar ou encaminhar o processo a outros usuários, as informações sigilosas são automaticamente mascaradas ou bloqueadas para garantir que apenas moderadores possam visualizá-las plenamente. A edição dessas informações também fica restrita a moderadores e ao autor do processo. As informações sensíveis permanecem protegidas em todas as áreas da plataforma, sendo acessíveis somente dentro do contexto do próprio processo, preservando continuamente a segurança e integridade dos dados.

iii. **CONFIGURAÇÃO PERSONALIZADA DE TABELAS**

a. As funcionalidades têm como objetivo principal oferecer ao usuário uma experiência intuitiva, flexível e personalizada na gestão e visualização dos processos. O sistema deve permitir organizar e acompanhar processos em diferentes caixas (recebidos, enviados e rascunhos), adaptando-se ao contexto de cada usuário ou setor. Além disso, oferecer opções avançadas de visualização, busca, filtragem e ordenação, facilitando o acesso rápido às informações relevantes, identificando claramente processos novos ou que retornaram para análise.

b. A ferramenta também deve permitir personalizar completamente a interface da caixa de entrada, incluindo a definição das colunas exibidas, sua ordem, e ajustes visuais, como linhas zebradas, formato tabular, quebras de linha e redimensionamento de colunas. Essas personalizações são individuais, salvando as preferências de cada usuário para garantir praticidade e consistência no uso contínuo.

c. Ainda, o sistema deve atender as necessidades tanto para tramitação unilateral, garantindo integridade das informações e clareza sobre a posse atual do processo, quanto para tramitações com múltiplas partes simultaneamente, permitindo maior colaboração e agilidade. A solução deve ser projetada para ser clara e prática, dispensando conhecimento técnico, e oferecendo agilidade e organização no gerenciamento de fluxos de processos.

iv. **DESPACHOS**

a. As funcionalidades descritas visam fornecer ao usuário uma ferramenta abrangente e dinâmica para a gestão eficiente de processos administrativos através de despachos estruturados e organizados. A solução deve possibilitar aos usuários a criação e configuração personalizada de diferentes tipos de despachos, com formulários padronizados, facilmente definidos por meio de uma interface simples, sem exigências técnicas.

b. Esses despachos são organizados em uma interface cronológica no formato de timeline, permitindo uma comunicação estruturada semelhante a um fórum, facilitando o acompanhamento contínuo das ações e informações registradas. Além disso, o sistema deve permitir aos usuários aplicar ajustes administrativos específicos em despachos já realizados, como retificação, republicação, apostilamento ou atualização, garantindo flexibilidade para corrigir e complementar informações, mantendo a integridade e transparência do processo.

c. Para assegurar conformidade administrativa e jurídica, o sistema deve gerar automaticamente uma "íntegra processual" completa, cronológica e auditável, reunindo todos os atos administrativos, documentos anexados, análises, taxas e movimentações realizadas, proporcionando rastreabilidade e



segurança jurídica. Essa íntegra conta com capa identificadora, autenticação por QR Code e URL de validação, podendo ser visualizada previamente e baixada na íntegra ou de forma parcial, conforme necessidade do usuário.

d. Em suma, o sistema deve promover uma gestão ágil, organizada e transparente dos processos administrativos, proporcionando flexibilidade na configuração, segurança no registro das informações e facilidade na auditoria e prestação de contas, tudo em uma interface amigável, intuitiva e acessível para o usuário final.

v. **INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL**

a. As funcionalidades descritas têm como objetivo geral otimizar a inserção e análise de documentos no sistema administrativo por meio da automação com Inteligência Artificial (IA). O sistema permite que arquivos sejam carregados em diversas etapas, possibilitando ao usuário escolher entre upload convencional ou análise automática via IA. Quando ativado, o recurso de IA realiza o reconhecimento e validação automática dos documentos enviados, extraindo informações essenciais (como nome, número do documento, CPF e outras informações relevantes à gestão pública) e preenchendo automaticamente os campos correspondentes, aumentando a eficiência e reduzindo erros manuais.

b. Além disso, o usuário recebe notificações durante todo o processamento e pode fornecer feedback sobre a precisão das informações extraídas, garantindo melhoria contínua da experiência. Documentos como CNH, CPF, CNPJ, matrícula de imóvel, certidões negativas e contratos sociais são analisados automaticamente pela plataforma, com verificação de autenticidade.

c. Em resumo, o sistema deve promover precisão, agilidade e confiabilidade ao processo administrativo, automatizando tarefas repetitivas e garantindo uma experiência simplificada, segura e inteligente para o usuário.

vi. **GERENCIAMENTO DE PRAZOS E AÇÕES AUTOMATIZADAS**

a. Essas funcionalidades têm como propósito principal simplificar e automatizar o gerenciamento de prazos e ações administrativas dentro dos processos, garantindo eficiência operacional e maior controle das atividades realizadas. O sistema deve permitir configurar prazos específicos e ações automáticas que são executadas após o vencimento desses prazos, tais como deferir, indeferir, reabrir processos, enviar para análise ou devolvê-los ao requerente. Também possibilita controlar o acesso à edição ou visualização do processo, além de enviar notificações personalizadas automaticamente.

b. O usuário é auxiliado visualmente pela plataforma na identificação e monitoramento das ações agendadas, assegurando que nenhum prazo ou atividade passe despercebido. Além disso, quando ajustes forem necessários, o analista pode delimitar claramente quais informações podem ser corrigidas pelo requerente, preservando assim a integridade e a consistência dos dados ao longo do processo.



c. De forma geral, essas funcionalidades oferecem automação inteligente, clareza e controle para agilizar o fluxo dos processos administrativos, garantindo uma experiência organizada, segura e eficaz tanto para analistas quanto para usuários finais.

vii. **CONSTRUTOR DE PROCESSOS**

a. Essas funcionalidades têm como objetivo principal permitir aos usuários criar, personalizar e gerenciar formulários digitais de maneira rápida, flexível e independente, sem necessidade de conhecimentos técnicos ou programação. O sistema deve oferecer uma interface intuitiva para a construção dinâmica dos formulários, possibilitando a inclusão de diversos tipos de campos, como textos simples e avançados, seleções únicas ou múltiplas, listas suspensas e anexos, garantindo um ajuste completo às necessidades específicas do processo administrativo.

b. Além disso, o sistema deve oferecer recursos avançados, como validações automáticas baseadas em critérios pré-definidos ou dados integrados (ex.: CEP, CNPJ, zoneamento urbano), preenchimento automático de campos, exibição condicional de elementos conforme informações anteriores, cálculos automáticos através de fórmulas estruturadas e a possibilidade de repetir campos conforme necessidade. É possível configurar regras detalhadas de obrigatoriedade e visibilidade, além de inserir orientações e textos de ajuda enriquecidos com imagens, links e hiperlinks.

c. Com isso, a solução assegura que os formulários sejam preenchidos corretamente, prevenindo erros, reduzindo o esforço manual e garantindo conformidade com regras legais ou administrativas. Em resumo, as funcionalidades proporcionam uma experiência simplificada, robusta e segura para criar formulários personalizados e automatizados, agilizando processos internos e externos de maneira eficiente.

viii. **OBRIGAÇÕES DE LICENCIAMENTOS DE OBRAS JUNTO A RECEITA FEDERAL**

a. Essas funcionalidades têm como propósito central oferecer um controle ágil, simplificado e seguro na integração e transmissão de dados ao SISOBRA, garantindo conformidade com as regras definidas pelo órgão público. O sistema deve proporcionar um ambiente intuitivo para seleção, geração, assinatura digital e transmissão automática de documentos em lotes, permitindo acompanhar claramente o status de cada documento transmitido e identificar antecipadamente possíveis erros antes mesmo do envio à Receita Federal.

b. O usuário tem liberdade para revisar, corrigir e retransmitir documentos individualmente ou em lote, garantindo precisão e eficiência no processo. A plataforma deve assegurar o histórico detalhado de todas as transmissões e retransmissões, incluindo erros, correções realizadas e protocolos do SISOBRA, proporcionando rastreabilidade completa e segurança jurídica para os usuários.

c. Em resumo, o sistema facilita o gerenciamento das obrigações relacionadas ao SISOBRA, permitindo correções ágeis, assinaturas digitais automatizadas e controle total sobre os documentos enviados, simplificando o processo de transmissão e mitigando erros operacionais.



ix. ALTERAÇÃO DE LEIAUTE DE DOCUMENTO

a. Essas funcionalidades têm como objetivo geral simplificar, agilizar e automatizar completamente a emissão de certidões e alvarás, dispensando intervenções manuais no processo. Por meio de configurações pré-definidas e customizáveis pelo próprio município, o sistema reúne automaticamente todas as informações relevantes geradas durante o fluxo processual, produzindo documentos oficiais de forma rápida e segura.

b. Além disso, os documentos emitidos podem ser totalmente personalizados conforme exigências locais, permitindo ajustes no conteúdo exibido, estilo visual, como inclusão de brasões, emblemas oficiais, fontes e outros elementos estéticos definidos pela contratante, garantindo que as certidões e alvarás cumpram integralmente os requisitos municipais e padrões oficiais exigidos pela administração pública.

x. ANÁLISE DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS

a. A funcionalidade deve permitir ao analista visualizar, analisar e interagir diretamente com documentos anexados no formato PDF dentro da própria interface do sistema, eliminando a necessidade de recorrer a ferramentas externas ou abrir outras janelas. Ela oferece recursos para visualizar claramente o documento, inserir comentários específicos associados a áreas ou pontos do documento, e realizar medições espaciais, lineares e em área, com escalas adaptáveis às particularidades das pranchas anexadas, como plantas de situação, plantas baixas e plantas de cobertura. O objetivo é fornecer uma experiência fluida e integrada, facilitando análises técnicas precisas e simplificando o fluxo de trabalho dos usuários.

b. Possuir um cadastro de pessoa com as seguintes informações pessoais: todos os documentos, endereço, grau de instrução, estado civil, raça, nome dos pais, cônjuge, naturalidade, tipo de sangue, deficiência, línguas estrangeiras;

23. SISTEMA DE AÇÃO SOCIAL

APOIO À GOVERNANÇA E CONTROLE SOCIAL

CASA DOS CONSELHOS

O sistema permite o cadastro dos conselhos municipais ativos vinculados à política de assistência social e aos direitos sociais (CMAS, CMDCA, CMI, entre outros), com registro da sua área de atuação, estrutura administrativa, vinculação institucional e status de funcionamento.

A funcionalidade permite o registro da composição de cada conselho, com identificação dos membros titulares e suplentes, entidade representada, data de nomeação, início e término do mandato, cargo ocupado e status de participação (ativo, inativo).



O sistema permite o agendamento e o registro das reuniões dos conselhos municipais, com cadastro de pauta, controle de quórum, registro da presença dos membros, elaboração de ata e formalização das deliberações aprovadas, assegurando histórico institucional.

A funcionalidade permite o upload, organização e arquivamento de documentos institucionais relacionados aos conselhos, como regimentos internos, resoluções, atas, planos de ação, portarias, termos de posse e outras publicações normativas.

O sistema permite a publicação automática das atas de reuniões e das deliberações aprovadas pelos conselhos em ambiente público, como portais da transparência e sites institucionais, garantindo o acesso da sociedade civil e o fortalecimento do controle social.

O sistema gera relatórios com o número de reuniões realizadas por conselho em determinado período, frequência de participação dos conselheiros, número de deliberações formalizadas e distribuição por tema, apoiando a avaliação da efetividade da atuação colegiada.

O sistema gera indicadores de regularidade de funcionamento dos conselhos municipais com base na realização de reuniões periódicas, atualização da composição, registro de atas e publicações oficiais, permitindo o monitoramento da conformidade institucional.

CONSELHO TUTELAR

O sistema permite a criação de perfil específico para membros do Conselho Tutelar, com restrições de acesso a informações sigilosas conforme diretrizes da Secretaria de Assistência Social e validação das diretorias competentes.

O sistema permite ao Conselho Tutelar o acesso às informações relativas ao histórico de situações de violência, violações de direitos e notificações compulsórias registradas no prontuário das famílias atendidas, respeitando o perfil de acesso autorizado.

O sistema permite o registro do monitoramento de atendimentos e encaminhamentos realizados pelo Conselho Tutelar, com vinculação aos usuários e serviços da rede socioassistencial.

O sistema permite o armazenamento de documentos e relatórios emitidos pelo Conselho Tutelar em repositório vinculado ao prontuário de cada usuário atendido, garantindo segurança e rastreabilidade das ações.

O sistema permite a geração de protocolo de encaminhamento realizado pelo Conselho Tutelar para os serviços da rede socioassistencial, com numeração sequencial e campos obrigatórios para rastreabilidade e controle.



O sistema permite o registro completo dos atendimentos realizados pelo Conselho Tutelar, com dados da criança ou adolescente atendido, responsável legal, tipo de demanda recebida, medida aplicada, unidade de atendimento e data de encerramento do atendimento, assegurando histórico individualizado no prontuário.

A funcionalidade permite o controle de encaminhamentos recebidos e realizados pelo Conselho Tutelar, com registro das datas de envio e recebimento, status da resposta, instituições envolvidas e vinculação ao atendimento correspondente, integrando-se aos fluxos intersetoriais do SUAS e do Sistema de Garantia de Direitos.

O sistema gera relatório consolidado por tipo de encaminhamento emitido ou recebido pelo Conselho Tutelar, com filtros por período de referência, situação (pendente, atendido, não atendido) e órgão de destino ou origem, permitindo o monitoramento da resposta institucional da rede.

A funcionalidade permite a emissão de relatório mensal de atividades do Conselho Tutelar, contendo o número total de atendimentos realizados, principais providências adotadas, tipos de violações notificadas, faixa etária das vítimas e medidas protetivas aplicadas.

O sistema permite gerar relatório detalhado de todos os protocolos de encaminhamento gerados pelo Conselho Tutelar, com identificação do número do protocolo, data de emissão, instituição de destino, status do atendimento e histórico de entrega à rede intersetorial (CREAS, saúde, escola, Ministério Público, entre outros).

GESTÃO DE PARCERIAS – OSCS

O sistema permite o cadastro de entidades da sociedade civil parceiras, registrando dados como CNPJ, serviços executados, metas pactuadas, público-alvo, estrutura física, equipe técnica e vínculo com unidades de referência.

A funcionalidade permite o controle da ocupação de vagas nas OSCs, com monitoramento de metas, público atendido, demanda reprimida e vínculo com CRAS ou CREAS.

O sistema permite o registro dos serviços executados por cada entidade parceira, com descrição detalhada do serviço ofertado, área de atuação, metas físicas pactuadas e critérios definidos para seleção do público-alvo, assegurando alinhamento com os instrumentos de parceria.

O sistema permite o registro da vinculação entre as Organizações da Sociedade Civil e as unidades públicas de referência, estabelecendo a relação entre o serviço executado e a unidade responsável pelo acompanhamento e supervisão técnica.

O sistema permite o registro e o monitoramento da demanda reprimida nos serviços executados pelas OSCs, com fila de espera ativa, critérios de prioridade definidos pela gestão e rastreabilidade dos encaminhamentos realizados e não atendidos.



O sistema permite a geração de relatórios de execução física por entidade parceira, com comparação entre as metas pactuadas nos instrumentos de parceria e os resultados efetivamente alcançados no período de referência, por tipo de serviço.

A funcionalidade permite o registro e controle dos repasses financeiros realizados às OSCs, com valores por termo de fomento ou colaboração, fonte de recurso, cronograma de desembolso e vínculo direto com a prestação de contas da entidade executora.

O sistema gera relatórios de execução financeira e prestação de contas por OSC, com detalhamento dos valores recebidos, gastos realizados, contrapartidas previstas e executadas, saldo final e conformidade com o plano de aplicação pactuado.

O sistema permite a geração de relatórios analíticos sobre o público atendido pelas OSCs, com filtros por idade, gênero, situação de vulnerabilidade e território, permitindo avaliação do perfil socioassistencial e alcance das ações realizadas.

GESTÃO ESTRATÉGICA AGENDA E CALENDÁRIO

A funcionalidade de controle de agenda apresenta interface de calendário integrada que permite a organização e a visualização consolidada dos atendimentos agendados, atividades internas, ações coletivas e eventos diversos programados em cada unidade da rede socioassistencial. A exibição ocorre por unidade e por técnico, com suporte a filtros por data e tipo de atividade. Essa funcionalidade viabiliza o planejamento operacional, a otimização do uso da força de trabalho e o acompanhamento da rotina institucional, fortalecendo a gestão integrada dos serviços.

O sistema apresenta alerta visual na página inicial para os usuários logados, informando os agendamentos previstos para o dia. O recurso permite identificar os atendimentos programados de forma objetiva, contribuindo para o cumprimento dos compromissos registrados no sistema e evitando ausências ou sobreposições.

A funcionalidade de controle de agenda aplica restrições automáticas ao agendamento de atividades, impedindo que o mesmo técnico receba agendamentos simultâneos ou conflitantes com compromissos já registrados. Essa funcionalidade respeita a lógica de ocupação do tempo e previne falhas de sobreposição de agendas, fortalecendo a gestão do tempo institucional.

O sistema permite iniciar o atendimento diretamente a partir do item agendado na agenda, garantindo a rastreabilidade do compromisso. Além disso, permite o cancelamento dos agendamentos, mediante registro de justificativa. Todas as ações vinculadas à agenda ficam armazenadas no histórico do usuário ou da família.

O sistema oferece notificações em tempo real para técnicos e gestores, informando sobre os atendimentos agendados. As notificações incluem data, horário, tipo de atendimento e nome do usuário ou grupo



envolvido. Esse recurso assegura que os profissionais estejam informados com antecedência e preparados para as atividades planejadas.

O sistema disponibiliza mecanismo automatizado para detecção de conflitos de horário e sobreposição de compromissos atribuídos a um mesmo técnico, com alertas visuais no momento do agendamento e notificações operacionais para revisão da agenda. A funcionalidade assegura a integridade do planejamento das equipes e previne duplicidade de marcações.

O sistema permite o registro do histórico de medicação das pessoas acolhidas, incluindo os responsáveis pela entrega, os horários de administração e a vinculação ao prontuário individual.

O sistema realiza integração com os prontuários eletrônicos das pessoas acolhidas, permitindo o envio automatizado de informações médicas e administrativas registradas nas unidades de acolhimento.

O sistema permite a gestão do estoque de medicamentos, contemplando os fluxos de entrada, saída, controle de validade e rastreabilidade por unidade de acolhimento.

Emissão de relatórios analíticos e operacionais, com filtros por usuário, medicamento, unidade, período e outros critérios relevantes, facilitando a tomada de decisões estratégicas e o planejamento das ações de assistência farmacêutica.

Integração com os demais módulos do SIGSUAS, assegurando que as informações sobre medicação estejam disponíveis para os serviços da Proteção Social Básica e Especial, promovendo a integralidade e a eficácia das intervenções socioassistenciais.

O sistema permite o planejamento integrado de visitas técnicas e reuniões intersetoriais por meio de uma agenda colaborativa, com visualização compartilhada entre técnicos de diferentes serviços ou equipamentos. A funcionalidade possibilita o agendamento conjunto, a reserva de horários comuns e o registro de participantes por equipe técnica.

O sistema permite a emissão de relatórios de agenda segmentados por unidade de atendimento e por serviço, com filtros por data, técnico responsável e tipo de atividade registrada. Os relatórios permitem análise gerencial do uso da agenda institucional e monitoramento das ações programadas.

Registro individualizado do histórico vacinal dos usuários, permitindo o acompanhamento detalhado das vacinas administradas, datas de aplicação, doses e observações pertinentes, assegurando a rastreabilidade e a continuidade do cuidado imunológico.

Integração com o Calendário Nacional de Vacinação do Programa Nacional de Imunizações (PNI), garantindo que as vacinas registradas estejam em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde, abrangendo todas as faixas etárias e grupos populacionais.



Emissão de alertas automáticos para vacinas em atraso ou próximas do vencimento, facilitando a identificação de usuários com esquemas vacinais incompletos e permitindo ações proativas para a atualização da caderneta de vacinação.

Geração de relatórios analíticos e operacionais, com filtros por usuário, vacina, unidade, período e outros critérios relevantes, proporcionando subsídios para o planejamento de campanhas de vacinação e ações de busca ativa.

Funcionalidades para registro de lotes, datas de validade, entradas e saídas, e emissão de alertas para reposição, otimizando a gestão dos recursos disponíveis.

Integração com os demais módulos do SIGSUAS, assegurando que as informações sobre vacinação estejam disponíveis para os serviços da Proteção Social Básica e Especial, promovendo a integralidade e a eficácia das intervenções socioassistenciais.

O sistema permite a emissão de relatórios de reagendamentos e cancelamentos de compromissos, com registro da justificativa da alteração, data de modificação e identificação do responsável técnico. A funcionalidade assegura rastreabilidade das mudanças e permite o acompanhamento da regularidade dos atendimentos.

O sistema permite a geração de relatórios de utilização do tempo por técnico, com base no volume de compromissos registrados na agenda institucional. A funcionalidade possibilita a análise da distribuição da carga de trabalho, o monitoramento de sobrecarga e o apoio à gestão das equipes.

O sistema permite o agendamento de atendimentos, possibilitando indicar usuários individualmente ou em grupo, além de registrar reuniões, visitas domiciliares e outras atividades vinculadas aos serviços da unidade.

O sistema exibe alertas automáticos na tela inicial dos usuários logados, informando os agendamentos de atendimento previstos para o dia, promovendo o gerenciamento eficiente da rotina técnica.

O sistema restringe automaticamente o agendamento de novas atividades para técnicos que já possuam compromissos registrados no mesmo horário, evitando sobreposição de atendimentos e conflitos de agenda.

A funcionalidade permite cancelar agendamentos realizados e iniciar o atendimento diretamente a partir do calendário, promovendo fluidez operacional entre a agenda técnica e o prontuário dos usuários.

O sistema apresenta visão diária, semanal e mensal das agendas dos técnicos, consolidando os atendimentos agendados, visitas, reuniões e demais compromissos registrados.

CENTRAL DE VAGAS



A funcionalidade de Central de Vagas permite gerenciar em tempo real as solicitações de vagas na rede socioassistencial, priorizando e regulando a alocação de pessoas conforme critérios definidos.

A tela de solicitações de regulação apresenta todas as solicitações de vagas com informações detalhadas, facilitando o processo de análise e decisão.

A funcionalidade de histórico de solicitação permite visualizar o histórico completo das solicitações realizadas, oferecendo rastreabilidade e controle.

A função de geração de relatórios consolidados permite emitir relatórios detalhados com filtros personalizáveis por período, unidade e tipo de serviço.

O sistema permite a parametrização de critérios de prioridade para solicitação de vagas, com base em perfis definidos pela gestão, como urgência, idade, deficiência, medida protetiva ou situação de rua. A funcionalidade aplica pontuação automática a cada solicitação e ordena a fila de espera de forma transparente, com base nas regras previamente configuradas.

O sistema disponibiliza notificações automáticas para as unidades envolvidas sempre que uma nova solicitação de vaga for recebida, quando houver alteração no status da solicitação ou encerramento da vaga, assegurando comunicação em tempo real entre as equipes responsáveis.

O sistema gera relatório com o tempo médio de resposta entre a solicitação de vaga e sua aprovação, com possibilidade de análise por tipo de serviço e unidade gestora, permitindo o acompanhamento da agilidade do processo de regulação e identificação de gargalos.

O sistema permite a configuração de alertas automáticos de superlotação e subutilização de vagas por serviço e unidade, com base em parâmetros definidos pela gestão municipal, como capacidade máxima, taxa ideal de ocupação e limites críticos. A funcionalidade envia alertas visuais e notificações operacionais sempre que os limites forem ultrapassados ou não atingidos.

O sistema gera relatório de projeção de demanda futura com base no histórico de solicitações registradas, tempo médio de permanência dos usuários e padrões sazonais identificados, permitindo o planejamento da oferta e otimização da ocupação de vagas nos serviços.

O sistema disponibiliza painel de tendência de ocupação com visualização gráfica da curva de entrada e saída de pessoas por tipo de serviço, com filtros por período, unidade e situação da vaga, apoiando a gestão preditiva da rede socioassistencial.

COMUNICAÇÃO INTEGRADA E SUPORTE OPERACIONAL

Implementação de um canal de comunicação instantânea e seguro, permitindo interações entre todos os usuários do sistema, independentemente da unidade, setor ou equipamento de vinculação, promovendo a integração e a agilidade na troca de informações.



Criação e gerenciamento de grupos de conversa, possibilitando a formação de canais temáticos ou por equipe, facilitando discussões específicas e colaborativas entre os membros da rede socioassistencial.

Envio e recebimento de diversos tipos de arquivos, incluindo imagens, áudios e documentos, diretamente nas conversas, assegurando a troca eficiente de informações e materiais relevantes para o atendimento e a gestão dos serviços.

Exportação e arquivamento das conversas, permitindo a geração de registros das interações para fins de documentação e acompanhamento das ações realizadas no âmbito do SUAS.

Integração com os demais módulos do SIGSUAS, possibilitando que as conversas sejam associadas a atendimentos específicos, casos em acompanhamento, encaminhamentos realizados e demais registros pertinentes, promovendo uma visão holística do histórico de atendimento.

Acesso multiplataforma, permitindo que os usuários utilizem o chat em diferentes dispositivos, como computadores, tablets e smartphones, garantindo a continuidade da comunicação em diversos contextos de trabalho.

CONTROLE DE EXECUÇÃO POR SERVIÇO

O sistema permite a parametrização de metas físicas e indicadores de desempenho por serviço ofertado e por unidade executora, com definição de valores de referência, periodicidade de apuração e previsão de entregas por mês, trimestre ou exercício. A funcionalidade viabiliza o acompanhamento planejado da oferta e a avaliação da efetividade da execução.

O sistema permite o registro da execução dos serviços com base no volume de atendimentos realizados, ações coletivas promovidas e entregas realizadas conforme pactuação, com atualização automática dos indicadores definidos nas metas previamente parametrizadas. O sistema gera relatório comparativo da execução por período e unidade, com totalizadores por serviço, análise de desempenho acumulado e alertas de subexecução em caso de desvios significativos em relação à meta planejada.

O sistema permite a geração de alertas automáticos para metas não cumpridas ou com tendência de não execução, com base na análise do histórico de entregas, frequência de atualização e curva de desempenho registrada no período.

GESTÃO CENTRAL DO SISTEMA E CONFIGURAÇÕES INSTITUCIONAIS

Parametrização abrangente do sistema, permitindo a configuração de perfis de acesso, definição de fluxos operacionais, personalização de campos e formulários, e adequação das funcionalidades às especificidades da gestão local da assistência social.

Cadastramento e gerenciamento de servidores, possibilitando o controle de informações funcionais, alocação em unidades e serviços, e acompanhamento das atividades desenvolvidas por cada profissional.



Ativação e inativação de servidores, com registro de histórico de alterações, garantindo a atualização constante da base de dados de recursos humanos.

Inclusão e atualização de dados de programas sociais, benefícios, serviços e demandas, assegurando a integração e a consistência das informações no sistema.

Registro e monitoramento de situações de vulnerabilidade e violência, com classificação por tipologia, localização geográfica e perfil dos usuários, subsidiando o planejamento de ações e a articulação intersetorial.

Definição e acompanhamento dos tipos de encaminhamentos realizados, integrando as informações aos prontuários dos usuários e aos serviços da rede socioassistencial e de outras políticas públicas.

Emissão de relatórios gerenciais e operacionais, com possibilidade de filtros por período, unidade, serviço, tipo de atendimento, entre outros critérios, facilitando a análise de dados e a tomada de decisões estratégicas.

Visualização dos painéis sociais das unidades, apresentando indicadores em tempo real sobre atendimentos, atividades, perfil dos usuários, demandas emergentes e outras informações relevantes para a gestão.

Integração completa com os módulos da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, assegurando uma visão sistêmica e abrangente das ações desenvolvidas no território.

Acesso total e irrestrito às funcionalidades do sistema, garantindo ao gestor municipal da assistência social o controle pleno das operações, a supervisão das unidades e a capacidade de intervenção imediata quando necessário.

GESTÃO DE USUÁRIOS E PERMISSÕES

O sistema disponibiliza funcionalidades para o cadastro completo dos profissionais vinculados às unidades da rede socioassistencial, incluindo cargo, função, vínculo, unidade, regime de trabalho, documentos e dados de contato.

Permite controlar os acessos dos usuários com base em perfis predefinidos, limitando ações como consulta, edição e exclusão conforme atribuições institucionais.

O sistema define os perfis de acesso conforme as funções dos profissionais do SUAS, em conformidade com a NOB RH SUAS, restringindo ou habilitando funcionalidades de acordo com o cargo ou papel exercido na unidade socioassistencial.

O sistema permite o cadastro e a configuração de perfis de acesso com base nas funções previstas na NOB-RH/SUAS, vinculando permissões específicas de operação, consulta e edição a cada tipo de função exercida



pelo técnico. Cada perfil pode ser associado a múltiplos usuários, e sua estrutura segue os princípios da segregação de funções e controle de acesso institucional.

O cadastro dos técnicos no sistema segue os padrões definidos pelo CadSUAS, assegurando compatibilidade com os campos e estruturas exigidas nacionalmente para a identificação dos profissionais do SUAS.

O sistema permite o controle granular de acesso por módulo, funcionalidade e operação, com base no perfil atribuído a cada usuário. A gestão de permissões pode ser personalizada para restringir ações como cadastro, edição, visualização e exclusão de dados, garantindo que os usuários tenham acesso apenas às funcionalidades compatíveis com suas atribuições institucionais.

O sistema permite o cadastro completo da equipe técnica com vinculação às unidades socioassistenciais, padronizado conforme o CADSUAS. O formulário de cadastro contempla nome, CPF, data de nascimento, RG, sexo, e-mail, celular, escolaridade, profissão, cargo, função na unidade, vínculo, carga horária, data de início e término da função.

O sistema disponibiliza mecanismo de auditoria que registra todas as autenticações realizadas pelos usuários, incluindo data, hora, IP de origem e unidade acessada. Cada entrada no sistema gera automaticamente um log rastreável que pode ser utilizado para fins de controle interno, segurança e conformidade com a Política de Segurança da Informação.

O sistema realiza validação automática da existência prévia de CPF no momento do cadastro de novo técnico, evitando duplicidades e assegurando a integridade da base de dados de profissionais vinculados às unidades.

O sistema permite a exportação da lista de usuários ativos com seus respectivos perfis de acesso, unidade de lotação, data do último login e status da conta. A funcionalidade viabiliza auditorias regulares, controle da vigência dos acessos e revisão periódica das permissões concedidas.

As funções dos técnicos registrados no sistema devem estar padronizadas conforme a NOBRH SUAS, categorizando-os em técnico de nível médio, técnico de nível superior e coordenador, assegurando conformidade com as normas da política de assistência social.

O sistema gera relatórios consolidados de acessos por período, unidade e técnico, com filtros por tipo de ação executada, horário de uso e frequência de acesso. Os relatórios permitem o acompanhamento da utilização do sistema por perfil funcional e apoio à gestão de riscos institucionais.

Os acessos dos técnicos ao sistema devem respeitar as orientações do manual do Prontuário SUAS, assim como as atribuições previstas na NOBRH SUAS e regulamentações correlatas, assegurando que cada perfil visualize e manipule somente os dados pertinentes à sua função.

O sistema deve permitir a configuração de permissões de acesso às funcionalidades conforme o perfil do usuário, controlando operações de consulta, inclusão, alteração e exclusão de dados sensíveis ou restritos.



O sistema permite exportar listagens com os técnicos ativos por equipamento, incluindo informações cadastrais e dados de último acesso ao sistema, com filtros por unidade e função exercida.

Cada usuário do sistema deve possuir identificação única por meio de login e senha, garantindo acesso individualizado e rastreável às funcionalidades e dados da plataforma.

O sistema deve armazenar as senhas dos usuários de forma criptografada, assegurando que os dados não possam ser lidos ou acessados por terceiros, mesmo com acesso à base de dados.

O sistema permite que cada usuário efetue a troca de sua própria senha de acesso, com procedimentos de autenticação que garantam segurança e rastreabilidade da operação.

O sistema restringe o acesso a informações sigilosas dos usuários cadastrados, de acordo com o perfil de acesso e as permissões definidas pela administração da plataforma, assegurando o sigilo de dados pessoais e sensíveis.

INTELIGÊNCIA ANALÍTICA E BUSINESS INTELLIGENCE (BI)

Disponibilização de relatórios dinâmicos e interativos, permitindo que os usuários acessem informações atualizadas em tempo real, com visualizações gráficas e tabelares que facilitam a compreensão e a análise dos dados relacionados à assistência social.

Implementação de filtros avançados de pesquisa, possibilitando que os usuários personalizem suas consultas conforme critérios específicos, como período, unidade, serviço, programa, perfil dos usuários, entre outros, conforme as necessidades analíticas.

Capacidade de cruzamento de dados entre diferentes módulos, permitindo análises integradas que abrangem a Proteção Social Básica e a Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, proporcionando uma visão holística das ações e dos resultados obtidos.

Geração de indicadores e métricas de desempenho, facilitando o monitoramento e a avaliação das políticas, programas, serviços e benefícios ofertados, bem como o acompanhamento das metas estabelecidas e dos resultados alcançados.

Exportação de relatórios em diversos formatos, como PDF, Excel e CSV, permitindo a disseminação das informações para diferentes públicos e a utilização dos dados em outras ferramentas de análise e apresentação.

Acesso segmentado conforme o perfil do usuário, garantindo que cada profissional visualize apenas as informações pertinentes às suas atribuições e responsabilidades, respeitando os princípios de segurança da informação e confidencialidade dos dados.

Integração com os demais módulos do SIGSUAS, assegurando que os dados apresentados nos relatórios reflitam as informações atualizadas e consolidadas do sistema, promovendo a consistência e a confiabilidade das análises realizadas.



PAINEL DE MONITORAMENTO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Integração e monitoramento abrangente dos módulos da Proteção Social Básica, permitindo o acompanhamento consolidado das ações, serviços, programas e projetos desenvolvidos nas unidades vinculadas, como CRAS, Centros de Convivência e demais equipamentos da rede socioassistencial.

Acesso a relatórios gerenciais e operacionais, possibilitando a análise de indicadores de desempenho, volume de atendimentos, participação em atividades, entre outros dados relevantes para a gestão e o planejamento estratégico da Proteção Social Básica.

Gerenciamento de agendas de atividades internas e externas, facilitando a organização e o acompanhamento de eventos, reuniões, visitas domiciliares, oficinas, grupos de convivência e outras ações realizadas pelas unidades da Proteção Social Básica.

O painel da Proteção Social Básica permite a visualização e filtragem de informações específicas por unidade vinculada, possibilitando a análise detalhada dos atendimentos, atividades

coletivas, serviços PAIF, SCFV e benefícios eventuais, subsidiando ações estratégicas nos territórios de abrangência.

A ferramenta apresenta painel de acompanhamento em tempo real das ações, serviços, atendimentos e indicadores das unidades vinculadas à Proteção Social Básica, permitindo filtros por unidade de atendimento, tipo de serviço ofertado, área de abrangência e período de referência. O painel oferece suporte à análise de cobertura, efetividade das atividades e identificação de territórios prioritários para atuação.

PAINEL DE MONITORAMENTO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Integração e monitoramento abrangente dos serviços da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, permitindo o acompanhamento consolidado das ações, serviços, programas e projetos desenvolvidos nas unidades vinculadas, como CREAS, Centros de Referência Especializados para População em Situação de Rua (Centro POP) e diversas modalidades de serviços de acolhimento institucional e familiar, conforme estabelecido na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

Gerenciamento de agendas de atividades internas e externas, facilitando a organização e o acompanhamento de eventos, reuniões, visitas domiciliares, oficinas, grupos de convivência e outras ações realizadas pelas unidades da Proteção Social Especial.

O painel da Proteção Social Especial oferece a visualização segmentada das unidades vinculadas, como CREAS, SEAS, Centros POP e Unidades de Acolhimento, com filtros por tipo de serviço, perfil de atendimento, violação de direitos e medidas socioeducativas, permitindo uma análise aprofundada das ações especializadas.



Acompanhamento em tempo real das atividades das unidades vinculadas, possibilitando uma gestão mais eficaz e responsiva às demandas emergentes, promovendo a integração e a eficiência dos serviços prestados.

PAINEL SOCIAL

O sistema consolida dados de desempenho por unidade, exibindo informações em painel gerencial visual com gráficos, indicadores de produtividade, quantidade de atendimentos, número de usuários e evolução por tipo de serviço. A ferramenta permite análise em tempo real por gestor institucional.

O sistema possibilita a análise de atendimentos por tipo de demanda registrada, permitindo a classificação dos motivos que originaram os atendimentos e sua frequência por unidade e território.

A ferramenta oferece painel de controle com indicadores de encaminhamentos realizados e recebidos por unidade, identificando destinos mais acionados e fluxos mais recorrentes.

O sistema possibilita filtrar e visualizar dados consolidados por unidade de atendimento, permitindo que os gestores comparem o desempenho e a cobertura entre os diferentes territórios de atuação.

O painel apresenta o status de acompanhamento das famílias, categorizando em acompanhamentos ativos, encerrados por superação, por evasão ou por mudança de município, com filtros de data e unidade.

O sistema permite gerar alertas automáticos para situações críticas identificadas nos dados, como número excessivo de atendimentos por técnico, famílias em risco que não foram contatadas, ou situações de violência reincidente.

O painel social integra gráficos comparativos que mostram a evolução mensal e anual dos principais indicadores, como número de atendimentos, acompanhamentos ativos, benefícios concedidos e encaminhamentos realizados.

A funcionalidade de Painel Social apresenta informações gráficas e visuais em tempo real sobre o desempenho das unidades socioassistenciais, permitindo o acompanhamento das atividades, atendimentos e indicadores sociais, com suporte à tomada de decisão baseada em dados atualizados.

O painel permite a identificação de tendências e padrões por unidade de atendimento, oferecendo visão detalhada e estratégica sobre o funcionamento da rede.

O sistema disponibiliza notificações para técnicos e gestores sobre situações que exigem ação imediata, incluindo, por exemplo, famílias acompanhadas sem interação recente.

As notificações são apresentadas em tempo real e podem ser personalizadas de acordo com os critérios definidos pela gestão.



O painel social exibe os principais indicadores socioassistenciais por território e unidade, incluindo filtros por data, tipo de atendimento, vulnerabilidade, faixa etária, sexo, e outros critérios. A visualização é personalizável por nível de gestão.

O sistema oferece dashboards georreferenciados com visualização por mapa de calor. Os dados podem ser filtrados por região, serviço ofertado, tipo de atendimento, vulnerabilidade registrada, unidade de referência e perfil das famílias atendidas. Os painéis possuem ajuste de visibilidade, escala e opacidade dos indicadores.

Os mapas de calor permitem o cruzamento de informações de diferentes fontes como Cadastro Único, Prontuário SUAS, atendimentos, encaminhamentos, programas sociais, benefícios eventuais e notificações de violência, integrando dados e promovendo análise territorial da demanda.

O sistema permite que gestores estruturem relatórios e painéis personalizados a partir dos dados disponíveis, incluindo indicadores de execução, frequência de atividades, atendimentos, e desempenho por profissional ou unidade. A geração dos relatórios ocorre com base em filtros definidos pelo usuário.

O painel social consolida dados de atendimentos realizados, organizando os dados por técnico, tipo de atendimento e unidade. Essa funcionalidade permite visualizar a carga de trabalho de cada profissional e avaliar a eficiência da distribuição das atividades.

A funcionalidade permite o cruzamento entre os dados de agendamento e os dados de atendimento efetivado, identificando faltas, atrasos e atendimentos realizados fora da agenda. O recurso fortalece a rastreabilidade das ações.

O sistema apresenta painel específico com informações sobre famílias acompanhadas que se encontram há mais de 30 dias sem contato com a equipe técnica, indicando situação de risco de abandono de acompanhamento.

O painel social permite a análise de famílias acompanhadas por situação de vulnerabilidade, visualizando a tipologia da situação registrada, o número de casos por tipo e sua distribuição territorial.

O sistema funciona como instrumento técnico de apoio à gestão, com a finalidade de organizar e qualificar o conjunto de informações necessárias ao diagnóstico, planejamento e acompanhamento do trabalho social com famílias e indivíduos. Permite aos profissionais da unidade registrar características, ações e eventos relevantes no histórico da família, assegurando a preservação das interações com os serviços ofertados.

O sistema oferece funcionalidade de pesquisa de usuários com múltiplos critérios de busca, permitindo localizar registros por CPF, NIS, partes do nome do usuário e endereço. A ferramenta facilita o acesso rápido e preciso ao prontuário do cidadão e ao histórico de atendimento vinculado à unidade socioassistencial.



O sistema permite o registro do acompanhamento individualizado de usuários e seus respectivos grupos familiares em qualquer um dos serviços socioassistenciais tipificados, com campos obrigatórios para nome do serviço, nome do usuário ou família e data de início do acompanhamento.

O sistema permite o registro do desligamento do acompanhamento familiar ou individual nos serviços da assistência social, com motivo categorizado como superação da situação vivenciada, mudança de município, óbito ou recusa do usuário ou da família.

O sistema permite o cadastramento de atividades realizadas pelas equipes técnicas, com preenchimento dos campos: tipo de atividade, data, hora, participantes e descrição detalhada.

O sistema permite a geração automatizada de atas das atividades cadastradas, com base nas informações registradas no sistema, promovendo a formalização e registro documental das ações.

O sistema permite o agendamento de atividades e exibição de alertas dessas ações diretamente no painel inicial da aplicação, facilitando o gerenciamento de compromissos das equipes técnicas.

O sistema permite o upload de fotos nos registros de atividades realizadas, possibilitando o armazenamento de evidências visuais das ações executadas pela equipe técnica.

O sistema gera informações consolidadas sobre a produção das equipes técnicas, com contagem de atendimentos realizados e categorização por tipo de atividade, promovendo análise da produtividade e planejamento das ações futuras.

O sistema permite a criação de repositórios de documentos por usuário, organizando arquivos vinculados a prontuários e garantindo acesso centralizado às evidências documentais do atendimento.

O sistema exibe painel visual para gestores contendo informações consolidadas sobre os serviços prestados e os equipamentos da rede socioassistencial, com gráficos e indicadores estratégicos para tomada de decisão.

O sistema possui módulo mobile voltado para dispositivos móveis, permitindo sua utilização em ações de abordagem social, busca ativa e visitas domiciliares, com sincronização dos dados em tempo real.

O sistema mobile permite a visualização das atividades agendadas para o dia pelos técnicos responsáveis, com detalhes por horário, local, tipo de ação e usuário vinculado.

O sistema mobile permite o registro das abordagens realizadas em campo, incluindo número de pessoas abordadas, local, horário e identificação dos usuários, com armazenamento automático no prontuário digital.



PARAMETRIZAÇÕES E CONFIGURAÇÕES DO SISTEMA

O sistema permite o cadastro e a parametrização de programas sociais e tipos de benefícios, com possibilidade de ativação ou inativação por unidade da rede socioassistencial. Cada programa ou benefício pode ser vinculado a um público-alvo específico, com base em critérios como faixa etária, composição familiar, situação de vulnerabilidade ou perfil de renda. A funcionalidade possibilita ainda a associação dos itens cadastrados às categorias previstas na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, na Política Nacional de Assistência Social e em outras normativas oficiais, assegurando padronização e rastreabilidade institucional.

A funcionalidade de FAQ (Frequently Asked Questions) apresenta uma base de conhecimento com perguntas e respostas frequentes sobre o sistema e os serviços, reduzindo a demanda por suporte técnico.

O FAQ pode ser atualizado pela gestão do sistema para refletir mudanças nos serviços, fluxos de trabalho e funcionalidades.

O sistema permite o cadastro de unidades da rede socioassistencial, incluindo informações como tipo de serviço, localização, horários de funcionamento e capacidade de atendimento.

A funcionalidade permite o cadastro de tipos de encaminhamentos e suas classificações, otimizando a organização e o acompanhamento dos fluxos de atendimento.

Permite o cadastro completo de entidades parceiras, especificando os serviços que executam, público-alvo, metas, vínculo com CRAS/CREAS e status da demanda.

O sistema permite a configuração de integrações com serviços externos, como webservices de consulta de CEP e georreferenciamento.

A funcionalidade possibilita a manutenção de parâmetros do sistema, como limites de benefícios, regras de alertas e faixas de acompanhamento.

Permite o registro e atualização de perguntas e respostas frequentes no FAQ institucional, com segmentação por público (usuário, técnico, gestor).

O sistema segue os princípios e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e regulamentações específicas do Ministério da Cidadania, garantindo conformidade com as orientações técnicas vigentes para a execução dos serviços nas unidades públicas ou parceiras. A arquitetura do sistema permite atualizações constantes para atendimento às normas atuais e futuras da política de assistência social.

O cadastro dos equipamentos socioassistenciais é padronizado conforme o CENSO SUAS, contemplando os campos obrigatórios, tipologia, localização, horários de funcionamento e capacidade de atendimento.



A lista de vulnerabilidades socioassistenciais utilizadas no sistema é padronizada conforme a tipologia estabelecida pelo Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família, promovendo integração entre políticas e compatibilidade de registros.

O sistema permite a importação da Lista de Descumprimento de Condicionalidades do Programa Bolsa Família vinculada ao SICON.

A lista de situações de violência registrada no sistema segue a classificação definida no Prontuário SUAS, garantindo padronização nacional dos dados e permitindo integração com os serviços da Proteção Especial.

O sistema é compatível com dispositivos móveis, por meio de layout responsivo que se adapta a diferentes resoluções de tela, permitindo o acesso por tablets e smartphones com experiência de uso adequada.

O sistema permite o cadastramento de equipamentos socioassistenciais com campos obrigatórios como nome da unidade, e-mail institucional, telefone, número de famílias referenciadas, tipo de unidade conforme a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e endereço completo.

O sistema permite o cadastramento de programas sociais, incluindo nome do programa, valor padrão por benefício e indicação de obrigatoriedade ou não da gestão de pagamentos vinculada ao sistema.

O sistema permite o cadastramento de destinos de encaminhamento com os campos obrigatórios de nome e código identificador, promovendo a padronização e rastreabilidade dos fluxos de atendimento entre unidades e serviços.

O sistema disponibiliza funcionalidade para o cadastramento padronizado de situações de vulnerabilidade, assegurando conformidade com os referenciais utilizados pela rede socioassistencial e pelas políticas intersetoriais.

O sistema deve conter algoritmo para identificação de padrões com base na proximidade de palavras, sugerindo correções ortográficas ou fonéticas para campos textuais. As sugestões devem ser validadas manualmente pelo administrador responsável.

RELATÓRIOS CONSOLIDADOS POR FILTROS

O sistema permite a geração de relatórios consolidados com múltiplos filtros, incluindo território, perfil do público atendido, tipo de serviço executado e período de referência. A funcionalidade possibilita a configuração de combinações personalizadas de filtros, com opção de salvar os critérios utilizados para futuras consultas e exportar os resultados em formato PDF ou Excel.

O sistema permite a geração de relatórios de famílias atendidas nos serviços da rede socioassistencial, com filtros por perfil (como renda, composição familiar, vulnerabilidades identificadas), técnico de referência e unidade de atendimento, permitindo análise segmentada do público acompanhado pelo SUAS.



O sistema permite a emissão de relatórios segmentados por eixo de proteção (Proteção Social Básica, Proteção Social Especial – Média e Alta Complexidade), com totalizadores por tipo de atendimento, tipo de ação executada, volume de registros e unidade de atendimento, permitindo análise por serviço, período e território.

O sistema disponibiliza painel gráfico com dashboards personalizáveis por gestor, com apresentação visual de dados em gráficos de colunas, linhas, pizza e outros formatos, permitindo comparativos entre períodos, unidades e perfis de público, além da identificação de tendências e variações mensais, de forma complementar aos relatórios tabulares consolidados.

O sistema permite a geração de relatórios de acompanhamento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com alertas automáticos sobre descumprimento por parte das famílias, classificação da situação (em dia, em atraso, reincidente) e vinculação aos prontuários familiares, apoiando a gestão intersetorial com saúde e educação.

RELATÓRIOS DE DEMANDA REPRIMIDA

O sistema permite o registro da fila de espera por unidade e tipo de serviço da rede socioassistencial, com vinculação direta ao cadastro da pessoa ou família solicitante. A funcionalidade possibilita o acompanhamento do status de cada solicitação, incluindo data de entrada na fila, unidade responsável e prioridade.

O sistema permite a classificação de prioridade das pessoas ou famílias inseridas na fila de espera, com base em critérios definidos pelo órgão gestor, como situação de risco, idade, presença de deficiência, gestação, reincidência ou ausência de rede de apoio, assegurando a ordenação da fila de forma transparente e técnica.

O sistema realiza o cálculo automático do tempo médio de espera por tipo de serviço e por unidade, com base na diferença entre a data de entrada na fila e a data de atendimento efetivado, permitindo análise periódica de desempenho e eficiência da oferta.

O sistema permite a emissão de relatórios de famílias ou pessoas em fila de espera por tipo de serviço, com filtros por unidade de atendimento, período, perfil social e classificação de prioridade, assegurando monitoramento contínuo da demanda reprimida.

O sistema gera relatórios comparativos de tempo médio de espera entre unidades da rede socioassistencial, com apresentação de estatísticas gerais, desvios por território e identificação de gargalos estruturais.

O sistema permite a geração de relatório de evolução da fila por tipo de serviço, com análise de série temporal, volume acumulado de solicitações, tempo de espera médio e variação mensal, auxiliando o planejamento da oferta e reprogramação de ações.



RELATÓRIOS DE RECURSOS HUMANOS

O sistema gera relatório de sobrecarga por técnico, com base na quantidade de atendimentos individuais, familiares e coletivos registrados em um determinado período, bem como nas ações complementares vinculadas ao prontuário ou planejamento institucional. A funcionalidade permite a análise da distribuição do trabalho entre os profissionais e identificação de desequilíbrios operacionais.

O sistema permite o levantamento de demandas por especialidade profissional com base na vinculação entre registros de atendimento e a área de atuação do técnico responsável, possibilitando a geração de relatórios por tipo de serviço, público atendido e volume de ações executadas.

O sistema realiza o rastreamento do uso da aplicação por profissional, com registro do login, das operações realizadas e da frequência de acesso, permitindo auditoria de uso e apoio à análise de engajamento da equipe com as rotinas do sistema.

O sistema gera relatório consolidado de técnicos por serviço e unidade de atendimento, com filtros por função, tipo de vínculo (efetivo, contratado, cedido), especialidade profissional e lotação, permitindo o planejamento da força de trabalho por perfil.

O sistema permite a geração de relatórios com o ranqueamento dos técnicos com maior volume de atendimentos realizados por período, unidade e tipo de serviço executado, com visualização estatística e filtros por eixo de proteção.

RELATÓRIOS E ESTATÍSTICAS

O sistema permite a geração automatizada de relatórios com agendamento mensal, bimestral ou trimestral, conforme parametrização do gestor, com envio automático do documento final em formato PDF ou Excel para os e-mails institucionais definidos. A funcionalidade assegura a periodicidade das análises e reduz a dependência de processos manuais.

O sistema permite a emissão de relatório de produção mensal consolidado por técnico, unidade e tipo de atendimento, com totalizadores por serviço executado e filtros por data, público atendido e tipo de ação registrada.

O sistema permite a geração de relatório de tendência com análise comparativa do volume de atendimentos entre períodos consecutivos ou equivalentes, com variação percentual, curva de crescimento ou retração e identificação de mudanças de padrão por território ou serviço.

O sistema permite a identificação automática de famílias em situação de vulnerabilidade recorrente, com base na reabertura de prontuários, reincidência de encaminhamentos, retorno a serviços e repetição de situações de risco, permitindo o rastreamento de casos crônicos e apoio ao replanejamento do acompanhamento.



O sistema disponibiliza painel consolidado de indicadores municipais, com visualização gráfica e filtros por território, serviço, público-alvo e unidade, permitindo análise estratégica e comunicação facilitada dos principais dados da política de assistência social.

O sistema disponibiliza módulo para geração de relatórios consolidados com base nos dados registrados por todas as unidades da rede, permitindo a análise estratégica da execução dos serviços, do volume de atendimentos, do perfil do público atendido e do cumprimento de metas e pactuações.

O sistema permite a emissão de relatório consolidado contendo a listagem de famílias acompanhadas por cada técnico, com filtros por período, unidade de atendimento, serviço e área de abrangência, promovendo a avaliação da carga de trabalho e da distribuição das demandas.

O sistema permite a emissão de relatório com a relação de todas as famílias em acompanhamento, com filtros por unidade, técnico responsável, tipo de serviço e período de atendimento.

A funcionalidade permite filtrar e listar somente as famílias com acompanhamento ativo, possibilitando cruzamentos com territórios de referência, tempo de acompanhamento e indicadores de vulnerabilidade.

Esse relatório apresenta os registros de novas famílias incluídas em processos de acompanhamento dentro de um período determinado, identificando serviço de entrada, técnico responsável e unidade vinculada.

Permite gerar relatório com as famílias desligadas do acompanhamento técnico no período, com registro de motivo de desligamento, data da última intervenção e perfil de atendimento finalizado.

O sistema possibilita a emissão de relatório com famílias que apresentam situação de descumprimento de condicionalidades, com detalhamento do tipo de condicionalidade, período e ações realizadas pela equipe.

Este relatório permite identificar e consolidar informações de famílias acompanhadas classificadas com perfil de extrema pobreza, com possibilidade de cruzamento com dados do Cadastro Único, território e status de acompanhamento.

Permite a emissão de relatório contendo todas as visitas domiciliares realizadas pelas equipes técnicas, com filtros por unidade, técnico, data da visita, serviço vinculado e tipo de ação registrada.

Gera relatório com o volume de atendimentos realizados por tipo de serviço (PAIF, PAEFI, SCFV, etc.), com filtros por período, unidade de atendimento e perfil dos usuários atendidos.

Permite o cruzamento das informações por serviço e técnico responsável, promovendo o monitoramento das cargas de trabalho e a eficiência do atendimento por área de especialização.

Exibe o volume e a distribuição dos atendimentos realizados por técnico, com detalhamento de perfil de público atendido, serviços envolvidos e comparativo por período.



Gera relatório específico com o registro das visitas realizadas a instituições externas, com dados como data, local, profissional responsável, objetivo da visita e vinculação a serviços ou projetos.

Permite a classificação dos atendimentos por tipo de demanda registrada (ex: violência, pobreza extrema, trabalho infantil etc.), com filtros por período, unidade, técnico e perfil do usuário.

Permite a emissão de relatório detalhado das famílias atendidas por técnico responsável, com filtros por período, unidade de atendimento e tipo de serviço.

Gera relatório específico com a relação das famílias classificadas em situação de extrema pobreza, com base nos dados do Cadastro Único e dos atendimentos socioassistenciais registrados.

Exibe o total de famílias atendidas no período, independentemente do status de acompanhamento, com filtros por unidade, técnico, serviço, vulnerabilidade e área de abrangência.

Permite identificar as famílias que mantêm acompanhamento técnico ativo, com filtros por unidade, território, técnico e perfil de vulnerabilidade.

Apresenta a relação de famílias atendidas com perfil migrante, com cruzamento de informações territoriais, unidade de entrada, local de origem, motivo da migração e status de acompanhamento.

Gera relatório com a listagem das famílias atendidas que possuem crianças no núcleo familiar, com filtros por período, unidade e serviço associado.

Permite a emissão de relatório com as famílias atendidas contendo adolescentes, com filtros por faixa etária, escolaridade, unidade de referência e tipo de ação registrada.

Apresenta relação das famílias com integrantes idosos atendidas pela rede, incluindo filtros por tipo de serviço, idade, condição de saúde e acompanhamento técnico realizado.

O sistema permite a emissão de relatórios padronizados por tipo de medida judicial aplicada ou demanda institucional, com filtros por público atendido, unidade de execução e período, voltados ao atendimento de demandas do Ministério Público, Poder Judiciário, Conselhos e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

Gera relatório com famílias que ainda apresentam situações de vulnerabilidade classificadas como ativas nos registros técnicos, por tipo de vulnerabilidade, território e data de atualização.

Permite listar famílias que superaram vulnerabilidades anteriormente registradas, com cruzamento entre data de entrada e de encerramento da situação, tipo de vulnerabilidade e ações técnicas aplicadas.

Exibe relatório com todas as famílias que foram oficialmente desligadas do processo de acompanhamento, com filtros por período, motivo do desligamento, unidade e técnico responsável.



Gera relatório de famílias atendidas por forma de acesso ao serviço (espontânea, busca ativa, encaminhamento).

Permite cruzar dados de famílias atendidas por serviço socioassistencial, com estatísticas por tipo de serviço, tempo de permanência e resultados obtidos.

Gera relatório com listagem de famílias atendidas por técnico, com filtros por unidade, tipo de atendimento e período.

Permite a emissão de relatório com a listagem de famílias atendidas chefiadas por mulheres, com detalhamento por serviço, unidade e tipo de vulnerabilidade.

Gera relatório de famílias cadastradas com crianças, por unidade, faixa etária e serviço associado.

Permite gerar relatório com famílias cadastradas com idosos, com filtros por tipo de residência, necessidade de cuidados e participação em serviços.

Gera relatório com famílias cadastradas com pessoas com deficiência, categorizadas por tipo de deficiência e serviços acessados.

Permite emitir relatório de famílias cadastradas por forma de acesso aos serviços, com estatísticas comparativas por período.

Exibe o total de famílias cadastradas por unidade, por período e por perfil socioeconômico, gerando série histórica e comparativa.

Gera relatório de prontuários arquivados, com filtros por unidade, período e tipo de serviço.

Permite gerar relatório de pessoas atendidas por raça, sexo, deficiência, gestação, faixa etária e especificidades.

Gera relatório de pessoas com interesse em cursos, organizadas por perfil e vinculação com ações do SCFV ou programas sociais.

Permite emitir relatório com a listagem de famílias vinculadas a programas sociais, com detalhamento por unidade, período e tipo de programa.

Gera relatório com famílias inscritas no Cadastro Único, com filtros por situação cadastral, unidade de atendimento, e data da última atualização.

Exibe relatório das atividades internas e externas realizadas pelas unidades da rede, com dados como tipo de atividade, participantes, técnicos envolvidos e unidade executora.



Permite a emissão do Relatório de Atendimento Físico (RAF), com base nas atividades registradas no período selecionado.

Permite a emissão do Relatório Mensal de Atendimento (RMA), conforme diretrizes do Ministério da Cidadania, com exportação estruturada dos dados por unidade.

Gera relatório de gestão com consolidação dos principais indicadores da rede, filtrável por período, unidade, tipo de serviço e região.

Permite emitir relatório integrado de gestão com dados das unidades da rede direta e conveniada, permitindo visão comparada dos serviços.

Gera mapa de atendimentos realizados em determinado período, com agrupamento por território, tipo de serviço e situação do atendimento.

Permite emitir relatório de mapa de abordagem social com detalhamento das ações realizadas, público abordado, local de incidência e horário.

Gera relatório com as ofertas do serviço realizadas pelo Centro POP, com dados por tipo de oferta, perfil do usuário e frequência por período.

Gera relatório com os atendimentos diários realizados no Centro POP, com filtros por data, tipo de atendimento, profissional responsável e perfil do público.

O sistema gera relatório de identificação de vulnerabilidades educacionais com base em faixas etárias e escolarização, incluindo: crianças de 0 a 5 anos fora da escola/creche, de 6 a 14 anos fora da escola, de 15 a 17 anos fora da escola, pessoas de 10 a 17 anos e de 18 a 59 anos que não sabem ler/escrever, e pessoas com 60 anos ou mais analfabetas.

O sistema oferece dashboards interativos e relatórios dinâmicos com filtros personalizados para análise de indicadores socioassistenciais em tempo real.

O sistema permite gerar ficha da família com informações completas sobre composição familiar, atendimentos, histórico socioassistencial, programas sociais e encaminhamentos realizados.

O sistema gera relatório técnico de acompanhamento com dados qualitativos e quantitativos sobre os atendimentos realizados, evolução do plano de acompanhamento, metas e resultados alcançados.

O sistema gera relatório de famílias e indivíduos cadastrados por território, com possibilidade de filtro por unidade de referência (CRAS, CREAS) ou região geográfica, com detalhamento por sexo, faixa etária, escolaridade e renda.



O sistema gera relatório com a quantidade de participantes em atividades realizadas nas unidades do CRAS, CREAS, Centro POP e organizações da sociedade civil, classificando por público-alvo, serviço e tipo de ação realizada.

O sistema gera relatórios com controle e histórico dos encaminhamentos realizados de famílias e indivíduos para outras unidades ou serviços, com data, destino, status e retorno vinculado ao prontuário.

O sistema permite a emissão de relatório de produção técnica com número de atendimentos realizados, ações executadas e serviços prestados por técnico, filtrado por período e unidade.

O sistema gera relatórios consolidados por técnico responsável, com totalizadores de volume de atendimentos realizados, tipo de serviço, tipo de ação executada, unidade de atendimento e período de referência. A funcionalidade permite filtros combinados por eixo de proteção, público atendido e modalidade de atendimento (individual, coletivo, institucional), apoiando o monitoramento da produtividade e planejamento da força de trabalho.

O sistema permite a geração de relatório quantitativo de atendimentos realizados mensal e anualmente por unidade de Centro POP e por consolidação no município.

O sistema permite a emissão de relatório com os dados dos técnicos ativos no sistema, contendo: CPF, nome, região, função e vínculo, com possibilidade de exportação para formatos XLS e CSV.

O sistema permite gerar relatórios de atendimentos e acompanhamentos com filtros por membro do grupo familiar, datas e unidade de atendimento, promovendo análise detalhada da trajetória da família.

O sistema oferece a geração de relatórios pré-definidos com seleção de período, unidade e tipo de serviço, facilitando a extração rápida de informações consolidadas.

O sistema permite a emissão dos registros mensais de atendimento (RMA) conforme modelo padronizado pelo Ministério da Cidadania, com integração direta aos dados registrados no sistema.

O sistema possibilita a geração de relatórios com base em filtros selecionados, oferecendo visualização prévia dos dados e exportação nos formatos PDF e XLS.

O sistema permite a importação de dados do Cadastro Único a partir das bases da Caixa Econômica e da plataforma CECAD, garantindo integração periódica das informações.

O sistema permite a importação da base de dados do SISC para análise integrada das informações de usuários do SCFV, facilitando a gestão e o cruzamento com os dados locais.

RELATÓRIOS FÍSICO-FINANCEIROS POR PROTEÇÃO E SERVIÇO



O sistema permite a integração entre os registros operacionais de atendimentos e os dados financeiros de execução orçamentária, possibilitando o cálculo automático do custo médio por atendimento por serviço, unidade e período. A funcionalidade viabiliza a análise de eficiência da rede socioassistencial a partir da relação entre volume de ações e recursos aplicados.

O sistema permite a emissão de relatórios segmentados por eixo de proteção (PSB, PSE-MC, PSE-AC), detalhando a quantidade de atendimentos realizados, os valores executados e a unidade de atendimento responsável, com filtros por período e tipo de serviço.

O sistema permite a associação direta dos registros de atendimento aos serviços previstos na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, assegurando rastreabilidade normativa e apoio à padronização da execução das ações em conformidade com a PNAS e a legislação vigente.

RELATÓRIOS PARA PARCERIAS E FUNDOS

O sistema permite o cadastro de parcerias, termos de fomento, colaboração e convênios firmados com entidades públicas ou privadas, incluindo os dados de vigência, valores pactuados, valores repassados, fontes de recurso, metas físicas e contrapartidas previstas, assegurando rastreabilidade institucional e controle de regularidade jurídica.

O sistema permite o registro da vinculação entre os serviços executados na rede socioassistencial e as entidades parceiras responsáveis pela sua execução, permitindo a rastreabilidade dos atendimentos por serviço, público e território.

O sistema gera relatório de repasses e contrapartidas por entidade parceira, com filtros por período, tipo de parceria, fonte de recurso e serviço executado, permitindo o acompanhamento da execução orçamentária de cada instrumento firmado.

O sistema gera relatórios de resultados físicos por entidade executora, com dados consolidados de atendimentos realizados, perfil do público atendido e vínculo com os serviços tipificados do SUAS.

SITUAÇÕES DE VIOLÊNCIA E VIOLAÇÃO DE DIREITOS

O sistema permite o registro do relato detalhado da situação de violência ou violação de direitos, incluindo a descrição da ocorrência, data, local, meios utilizados e consequências observadas, respeitando o sigilo das informações e os protocolos de escuta qualificada.

O sistema possibilita a identificação e registro do agente violador, com classificação do vínculo com a vítima (ex: pai, mãe, companheiro, vizinho, agente público etc.), preservando a presunção de inocência e a confidencialidade dos dados sensíveis.



O sistema permite a categorização da violência como intrafamiliar, comunitária, institucional ou outra, bem como a indicação de fatores agravantes ou associados, como o uso de substâncias psicoativas por parte da vítima ou do agressor.

Cada ocorrência registrada é vinculada a uma linha do tempo individual, que permite o acompanhamento cronológico dos episódios de violência, das ações de proteção, encaminhamentos e intervenções realizadas, bem como a evolução do caso (ex: permanência, agravamento, recorrência ou superação da violência).

O sistema permite a marcação da situação como violência ativa, possibilitando alertas para acompanhamento prioritário, e registra eventuais reincidências com vinculação ao histórico de atendimentos anteriores.

O sistema pode gerar relatórios específicos com base nesses dados, permitindo a análise por tipo de violência, perfil do agressor, relação com a vítima, contexto (ex: uso de drogas, histórico familiar), status da violência (ativa, recorrente, encerrada), e território de ocorrência.

SITUAÇÕES DE VULNERABILIDADES

O sistema permite o registro das vulnerabilidades sociais ativas por família, com categorização por tipologia (alimentar, habitacional, educacional, relacional, entre outras), vinculando cada situação ao prontuário da família e ao território de referência. A funcionalidade assegura a atualização periódica do status da vulnerabilidade e sua associação a programas ou serviços vinculados.

O sistema permite a classificação do risco social por núcleo familiar, com base em critérios técnicos configuráveis pela gestão municipal, como reincidência de violações, ausência de rede de apoio, múltiplas vulnerabilidades, presença de crianças ou idosos, entre outros. O grau de risco pode ser atualizado periodicamente e utilizado como critério de priorização.

O sistema permite o registro do histórico da evolução das vulnerabilidades identificadas, com monitoramento do processo de enfrentamento, marcação de superações parciais ou integrais e identificação de reincidências, com vinculação ao plano de acompanhamento familiar e ações executadas.

O sistema gera relatório sintético de enfrentamento de vulnerabilidades, com cruzamento entre tipo de vulnerabilidade registrada, ações realizadas no território e resultados observados, permitindo a avaliação da efetividade das intervenções e apoio ao replanejamento de políticas públicas.

O sistema permite a emissão de relatórios com o perfil das pessoas e famílias atendidas por tipo de vulnerabilidade, com filtros por território, idade, gênero, unidade de atendimento e eixo de proteção, permitindo análise detalhada e segmentada da demanda social.



VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL MUNICIPAL

O sistema permite o registro estruturado das situações de vulnerabilidade identificadas no território, classificando-as por tipo, área de incidência, perfil do público afetado e intensidade do risco social.

Cada situação de vulnerabilidade registrada pode ser vinculada a territórios, serviços ofertados e indicadores de acompanhamento, permitindo a geração de relatórios temáticos e o mapeamento de fatores críticos para o planejamento das ações.

O sistema permite o cadastro e a vinculação de bairros e territórios às unidades da rede socioassistencial, com base em critérios de abrangência e distribuição geográfica.

Cada território pode ser mapeado com informações como nome, código, população estimada, perfil socioeconômico e coordenadas geográficas.

O sistema disponibiliza ferramenta estratégica de mapeamento e visualização da rede socioassistencial, permitindo a identificação georreferenciada das unidades públicas e conveniadas, dos serviços executados e das ações em curso.

O recurso apresenta interface interativa para navegação por território, serviço, tipologia da unidade e área de abrangência, favorecendo o planejamento territorial e a articulação intersetorial.

O sistema disponibiliza painel visual com mapas de calor e dashboards georreferenciados para análise integrada de indicadores sociais, abrangendo dados de vulnerabilidades, atendimentos e serviços prestados por território.

A ferramenta permite a aplicação de filtros personalizados, como tipo de vulnerabilidade, região, unidade, período e faixa etária, viabilizando a análise detalhada de áreas prioritárias para intervenção.

Os indicadores podem ser ajustados visualmente no mapa, com recursos para personalização da visibilidade, cor gradiente, opacidade, abrangência e forma de visualização, com integração a serviços de mapas como Google Maps.

O sistema permite a identificação do responsável ou pessoa de referência da família com visualização integrada aos dados de acompanhamento e território de referência.

O sistema permite identificar e destacar em mapa as famílias em acompanhamento pela rede socioassistencial, com diferenciação visual por unidade ou serviço responsável.

O sistema permite a plotagem em mapa da distribuição das famílias com base nos programas sociais em que estão inseridas, possibilitando análises territoriais por tipo de benefício ou ação vinculada.



O sistema permite a plotagem georreferenciada das famílias com histórico de situações de violência identificadas nos atendimentos, categorizadas por tipo e intensidade da violação.

O sistema permite a visualização territorial da distribuição de famílias com base nas situações de vulnerabilidade registradas, com filtros por perfil, território e unidade.

O sistema permite exportar as coordenadas georreferenciadas das famílias em acompanhamento em formato CSV, com dados de localização, responsável e condição territorial.

PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

AÇÕES COLETIVAS E FAMILIARES

O sistema permite o registro e acompanhamento detalhado das ações coletivas, como PAIF, SCFV e PAEFI, facilitando o controle da participação dos usuários, facilitadores e técnicos responsáveis.

A funcionalidade permite a identificação dos participantes, facilitadores, técnicos responsáveis e datas de realização, integrando esses dados ao prontuário do usuário e ao plano de acompanhamento da família, quando aplicável.

O sistema também viabiliza a anexação de documentos, registros fotográficos, materiais pedagógicos e relatórios técnicos às atividades registradas, assegurando a construção de um histórico completo e rastreável das ações realizadas.

O sistema gera relatórios de participantes de ações coletivas com filtros por faixa etária, gênero, território, vulnerabilidade e unidade executora, permitindo análise do perfil social dos usuários atendidos em grupos, oficinas, atividades socioeducativas e ações comunitárias, em qualquer equipamento da rede.

O sistema permite a geração de relatório quantitativo com o total de famílias participantes das ações coletivas realizadas no âmbito do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e outras iniciativas não vinculadas diretamente ao PAIF, com filtros por período e unidade.

APOIO À HABITAÇÃO E MELHORIA DOMICILIAR

Gerenciamento cadastral e socioassistencial de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade habitacional, com vistas à qualificação dos dados no Sistema de Gestão do SUAS (SIGSUAS) e à habilitação para acesso a programas habitacionais de âmbito federal, estadual e municipal, incluindo o Minha Casa, Minha Vida e demais iniciativas correlatas.

Inclusão e atualização sistemática dos dados no módulo habitacional, assegurando o alinhamento com os critérios técnicos e normativos estabelecidos pelas instâncias gestoras dos programas, viabilizando a seleção automatizada e transparente dos beneficiários.



Gerenciamento da política de apoio à melhoria habitacional por meio da distribuição de materiais de construção, com rastreabilidade dos insumos concedidos para identificação individualizada dos beneficiários e vinculação à finalidade específica autorizada (construção, reforma ou ampliação).

Coordenação da entrega de kits sanitários e materiais correlatos, destinados à instalação ou reforma de banheiros e melhorias sanitárias domiciliares, com controle de estoque, registro de entregas, evidências fotográficas e documentação comprobatória no sistema.

Integração plena com o Prontuário SUAS, permitindo o registro técnico das visitas domiciliares, laudos de habitabilidade, pareceres sociais e demais informações socioassistenciais que subsidiem o acompanhamento das famílias beneficiadas e a construção de diagnósticos territoriais de vulnerabilidade habitacional.

Geração de relatórios gerenciais e indicadores analíticos de execução física e orçamentária, permitindo a mensuração dos impactos sociais das ações habitacionais, o aprimoramento da gestão pública, o suporte à prestação de contas e o fortalecimento do controle social e da transparência pública.

BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Cadastro e concessão de benefícios eventuais, como alimentação, moradia e outros, com inserção de dados sobre o tipo de benefício, valor, unidade responsável pela concessão e data de solicitação.

Geração de relatórios de concessões de benefícios do tipo alimentação (regular), com histórico de entregas e perfil das famílias beneficiadas.

Cadastramento de benefícios eventuais com informações mínimas como nome do benefício, código e valor padrão, promovendo padronização na concessão e controle financeiro das ações emergenciais.

Gerenciamento completo dos benefícios eventuais concedidos, integrando o registro à ficha do usuário e possibilitando a emissão de relatórios analíticos por tipo de benefício.

Registro detalhado dos benefícios eventuais concedidos, com campos obrigatórios para tipo de benefício, valor concedido, quantidade e observações complementares, promovendo controle e rastreabilidade da concessão.

Geração automatizada de formulário de concessão de benefício eventual, contendo dados sobre composição familiar, logotipo ou brasão da prefeitura, renda per capita, benefício solicitado, status da concessão e campos para assinatura do beneficiário e do técnico responsável.

Emissão de relatórios de beneficiários organizados por tipo de benefício eventual concedido, com filtros por período, unidade e status da concessão.



Controle de cotas disponíveis para cada tipo de benefício, garantindo que o limite estabelecido seja respeitado e evitando o risco de superlotação ou concessões indevidas.

Geração de relatórios detalhados por tipo de benefício, status da concessão (deferido, indeferido, pendente) e unidade de atendimento, permitindo análise das demandas, efetividade dos serviços e controle das ações realizadas.

Consulta e rastreabilidade de todos os processos de concessão de benefícios eventuais, com filtros por período, unidade, tipo de benefício e perfil socioeconômico do beneficiário.

Geração de relatórios com informações detalhadas sobre a concessão de benefícios, incluindo valor, forma de entrega, prazo e observações sobre a situação da família ou indivíduo beneficiado.

Integração com outras políticas públicas, como o Bolsa Família, garantindo que as informações de concessão de benefícios eventuais sejam compatíveis e integradas ao Cadastro Único e a outras bases de dados.

Análise estatística dos benefícios eventuais concedidos, permitindo cruzamento de dados sobre tipos de vulnerabilidade, regiões geográficas e períodos de alta demanda, ajudando no planejamento estratégico e na alocação de recursos.

Emissão de relatórios com listagem de benefícios eventuais por status (solicitado, concedido, negado), com filtros por período, tipo de benefício e unidade responsável.

Geração de relatórios de concessões emergenciais de benefícios do tipo alimentação, com detalhamento por família, unidade e data.

CADASTRO ÚNICO

O sistema disponibiliza funcionalidade para o cadastro e atualização dos dados do Cadastro Único, permitindo o registro das informações socioeconômicas das famílias atendidas, como composição familiar, endereço, rendimento, escolaridade e condições de saúde.

O sistema possibilita a integração com outras bases de dados para garantir a consistência das informações, além de fornecer recursos de validação de dados, como a verificação de duplicidade de CPF e NIS, contribuindo para a qualidade do cadastro.

A funcionalidade permite a atualização das informações cadastrais das famílias de acordo com as mudanças de situação, como alteração de endereço, mudanças na composição familiar, alteração de renda ou novos membros no núcleo familiar.



O sistema emite alertas automáticos sempre que for necessária a reavaliação cadastral de uma família, com base em critérios definidos pelo Ministério da Cidadania, como a periodicidade de atualização e as condições de vulnerabilidade social.

A funcionalidade permite o gerenciamento e acompanhamento das famílias que se encontram em situação de risco ou com necessidades de reavaliação urgente, como por exemplo, famílias em extrema pobreza ou em situação de desabrigo.

O sistema permite a emissão de relatórios específicos por tipo de benefício ou serviço socioassistencial acessado pelas famílias cadastradas, com filtros por unidade de atendimento, período e tipo de vulnerabilidade identificada.

O sistema emite alertas automáticos sempre que for necessária a revisão cadastral de famílias em situação de vulnerabilidade extrema ou risco social, facilitando o acompanhamento de beneficiários do Bolsa Família e outros programas de transferência de renda.

O sistema permite a integração entre os dados do Cadastro Único e outras políticas públicas para garantir que os beneficiários de programas, como Bolsa Família e Benefício de Prestação Continuada (BPC), atendam às condicionalidades exigidas, como saúde e educação.

A funcionalidade permite a geração de relatórios com a relação de famílias cadastradas e em acompanhamento, com detalhamento dos dados socioeconômicos e informações essenciais sobre a vulnerabilidade social, destinados a análises estratégicas e planejamento de ações sociais.

O sistema realiza importação automatizada das informações oriundas das bases nacionais do Cadastro Único, SISC e SICON, assegurando a atualização periódica e evitando redundâncias no registro de dados dos usuários.

O sistema permite o cruzamento automático das informações das famílias já registradas no Cadastro Único, acessando dados socioeconômicos e características do domicílio e dos indivíduos, otimizando o tempo dos profissionais e evitando a duplicidade de esforços no preenchimento dos dados.

O sistema oferece funcionalidade para o cadastramento avulso de famílias com perfil para o Cadastro Único ou em situação de vulnerabilidade social ou violação de direitos, permitindo posterior cruzamento com a base nacional para verificação e validação das informações.

O sistema padroniza os dados de pessoas e famílias conforme as exigências e campos definidos no Prontuário SUAS e no Cadastro Único, assegurando uniformidade na coleta, registro e análise das informações em nível municipal e nacional.

O cadastro de localidades e logradouros no sistema utiliza como referência os dados padronizados do Cadastro Único, promovendo uniformidade na identificação territorial das famílias atendidas.



O sistema permite o cadastramento de localidades com informações básicas como nome e indicador de localização em zona rural ou urbana, conforme padrão de estrutura do Cadastro Único.

O sistema permite o cadastramento de logradouros com dados como tipo de logradouro, nome, vínculo com a localidade previamente cadastrada e código de CEP, promovendo a organização territorial das famílias.

O sistema permite a correção e atualização de localidades e logradouros a partir da importação de dados do Cadastro Único, garantindo consistência territorial e alinhamento com a base nacional.

O sistema permite ao administrador realizar a unificação de cadastros duplicados de usuários com base no CPF ou NIS, assegurando a consistência da base de dados e evitando redundância de registros.

O sistema permite a unificação de cadastros familiares com base no Código Familiar do Cadastro Único, centralizando o histórico de atendimentos e dados dos membros do grupo familiar.

O sistema permite a importação automatizada dos dados do Cadastro Único por meio das bases nacionais do CECAD e da Caixa Econômica Federal, promovendo atualização contínua e integração entre plataformas.

O sistema permite o cadastro de famílias e usuários, registrando automaticamente a data de inclusão no sistema, assegurando rastreabilidade e controle temporal do processo de acolhimento socioassistencial.

A funcionalidade possibilita a identificação do responsável familiar ou pessoa de referência, permitindo o vínculo dessa informação ao grupo familiar cadastrado, conforme diretrizes do Cadastro Único e do Prontuário SUAS.

O sistema permite identificar e classificar famílias e indivíduos em situação de migração ou em situação de rua, possibilitando ações específicas de acolhimento, articulação com serviços e integração a programas de proteção social.

O cadastro de famílias contempla a identificação de pertencimento a comunidades tradicionais e de origem, como indígenas, quilombolas, ribeirinhos e ciganos, conforme tipificação definida nas políticas públicas nacionais.

O sistema permite registrar o nome social do responsável familiar, pessoa de referência ou qualquer integrante do núcleo familiar, quando solicitado, respeitando os direitos de identidade e reconhecimento social dos usuários.

O sistema permite a coleta das informações individuais de cada integrante da família de forma compatível com o Cadastro Único e o Prontuário SUAS, incluindo nome, sexo, data de nascimento, nome da mãe, telefone, celular, e-mail, NIS, RG, CPF, CTPS, título de eleitor e grau de parentesco com a pessoa de referência.



O sistema permite a coleta da biometria do usuário, assegurando a identificação única e segura dos cidadãos atendidos no âmbito da assistência social.

A funcionalidade permite anexar documentos de identificação e foto do usuário por meio de upload de imagens, promovendo a digitalização do prontuário e a segurança documental do atendimento.

O endereço da família cadastrada é obrigatoriamente vinculado ao CRAS de referência do território, promovendo a organização dos atendimentos por área de abrangência e garantindo o atendimento descentralizado e territorializado.

O sistema permite o cadastro das informações de escolaridade de cada membro familiar, contendo os campos: sabe ler/escrever, frequência escolar ou em creche e grau de escolaridade. O histórico dessas alterações é mantido para análise evolutiva.

O sistema permite o registro da ocupação dos usuários com base no Cadastro Brasileiro de Ocupações (CBO), padronizando a informação profissional conforme estrutura nacional.

A funcionalidade permite o registro de outras rendas informadas pelo usuário, com detalhamento da fonte e do valor declarado, promovendo o mapeamento completo da condição socioeconômica da família.

O sistema permite registrar o tempo de moradia da família na residência atual, no bairro e no município, possibilitando análises territoriais e de estabilidade da convivência familiar.

O sistema permite a transferência de dados cadastrais de um membro de um grupo familiar para outro cadastro, em casos como mudança de domicílio ou constituição de nova família, mantendo o vínculo com os históricos anteriores.

O sistema permite o cadastramento de condições de saúde dos usuários conforme modelo do Prontuário SUAS, contendo informações como diagnóstico de doenças graves a partir da listagem CID, tipo de deficiência, necessidade de cuidados, nome do cuidador e campo para observações complementares.

O sistema permite o cadastramento de informações gestacionais de mulheres da família, registrando o número de meses de gestação, início do pré-natal e campo livre para anotações específicas do acompanhamento técnico.

O sistema permite o cadastro e atualização do endereço familiar, mantendo o histórico de alterações anteriores para garantir o rastreamento de movimentações residenciais das famílias atendidas.

O sistema permite o desligamento formal de usuários e famílias da rede socioassistencial, registrando o motivo do desligamento e mantendo o histórico completo de atendimentos.

O sistema possibilita vincular um usuário desligado a uma nova família existente ou criar um novo núcleo familiar a partir do mesmo, preservando os dados anteriores e garantindo a rastreabilidade do vínculo.



O sistema permite o arquivamento digital de documentos importantes relacionados aos usuários e famílias, com funcionalidade de upload de arquivos, mantendo a organização e segurança dos dados digitalizados.

Durante o atendimento, o sistema permite registrar a inserção ou vínculo do usuário com programas sociais de qualquer esfera (federal, estadual, municipal), integrando essa informação ao prontuário familiar.

O sistema permite o registro de beneficiários vinculados a programas sociais das esferas federal, estadual e municipal, associando essas informações ao prontuário individual ou familiar.

O sistema permite registrar informações sobre descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com campos para identificação do usuário, data, tipo de descumprimento e efeito aplicado à concessão do benefício.

O sistema permite o cadastramento de operadores do Cadastro Único, com perfil específico para atuação nos registros e atualizações de dados das famílias.

Os operadores do Cadastro Único podem cadastrar e editar dados de famílias, composição familiar, endereços, condições habitacionais e registrar vínculo com programas sociais, conforme permissões configuradas no sistema.

O sistema gera informações consolidadas para o Registro Mensal de Atendimento (RMA), contemplando dados de novas inclusões e atualizações no Cadastro Único, com filtros por período e unidade.

CENTRO DE CONVIVÊNCIA

O sistema permite o cadastro das unidades descentralizadas de convivência, sejam públicas ou conveniadas, com registro dos dados de localização, tipo de gestão, nome da entidade executora, capacidade de atendimento e vinculação ao CRAS de referência no território.

O sistema permite o registro das metas pactuadas, público-alvo atendido e atividades planejadas para cada unidade de convivência, com controle por período, faixa etária e tipo de ação socioeducativa ofertada.

O sistema gera relatório de execução física por entidade parceira responsável pela unidade descentralizada, com indicadores de metas cumpridas, frequência de atividades realizadas e volume de participantes por ação executada.

O sistema permite a emissão de relatórios com o total de vagas preenchidas nas unidades descentralizadas de convivência, com filtros por faixa etária, gênero, situação de vulnerabilidade e entidade executora, permitindo o monitoramento da cobertura e do perfil do público atendido por meio das parcerias com OSCs ou serviços conveniados.



O sistema permite a emissão de relatórios de atividades realizadas nas unidades descentralizadas, com agrupamento por tipo de ação, perfil do público atendido e frequência de participação, permitindo avaliação do alcance social das ofertas realizadas.

CRAS

O sistema disponibiliza funcionalidade para o registro e consulta dos encaminhamentos realizados e recebidos entre as unidades da rede socioassistencial, permitindo a comunicação entre serviços e o controle de fluxos intersetoriais.

Cada encaminhamento é vinculado ao prontuário do usuário, com indicação do motivo, unidade de origem e destino, técnico responsável, data e status da solicitação, permitindo rastreabilidade e organização documental da ação registrada.

O sistema disponibiliza funcionalidade para a emissão automatizada de comprovantes de encaminhamento realizados pelas unidades socioassistenciais, vinculando o documento ao atendimento técnico registrado no prontuário do usuário.

Cada comprovante gerado apresenta os dados do usuário, a unidade de origem e destino, o tipo de serviço ou política setorial envolvida, o nome do técnico responsável, a data do encaminhamento e um código de rastreabilidade que permite a organização e verificação documental da ação registrada.

O sistema permite o registro detalhado das visitas domiciliares realizadas pelas equipes técnicas, com dados como data, endereço, objetivos da visita, observações e vinculação ao prontuário familiar, assegurando o acompanhamento territorializado das famílias.

A funcionalidade permite o acompanhamento das visitas realizadas por técnico, por família ou por território, com filtros por período e tipo de visita, além de registrar o planejamento de visitas futuras.

O sistema oferece recurso para o controle da transferência de prontuários entre unidades da rede socioassistencial, assegurando o histórico de atendimento e a continuidade do acompanhamento técnico, com registro da unidade de origem, destino e data da solicitação.

A funcionalidade permite o upload de arquivos digitais referentes ao prontuário físico, como fichas, relatórios, documentos comprobatórios ou registros complementares, garantindo rastreabilidade documental e integridade da informação durante o processo de transferência.

O sistema permite o registro, acompanhamento e análise detalhada de estudos de caso realizados pelas equipes técnicas do CRAS, vinculando famílias ou indivíduos em situação de risco e permitindo a coordenação de ações entre diferentes serviços.

O sistema disponibiliza ferramenta específica para o registro e armazenamento de relatos sociais sensíveis realizadas pelas equipes técnicas, assegurando o sigilo das informações e o respeito à privacidade dos usuários.



Cada relato pode ser classificado como sigiloso e ter seu acesso restrito a profissionais com autorização específica, conforme perfil de acesso definido. A funcionalidade garante segurança da informação, registro cronológico e integração ao histórico técnico da família.

O sistema permite a emissão de relatório com a relação de encaminhamentos realizados pelas unidades da rede, com filtros por período, unidade de origem, técnico responsável, tipo de serviço e área de destino.

A funcionalidade permite gerar relatório com os encaminhamentos recebidos por cada unidade, contendo dados sobre a origem, o motivo do encaminhamento, perfil do usuário, data do recebimento e status do atendimento.

Permite identificar famílias com pessoas idosas, cruzando com dados de localização, composição familiar e status do atendimento.

Permite listar famílias com pessoas com deficiência registradas, com filtros por tipo de deficiência, vínculo com o serviço e dados do cuidador.

Gera relatório com dados consolidados de todas as ações realizadas por unidade do CRAS, com filtros por tipo de serviço, faixa etária e vulnerabilidade.

O sistema emite alertas de encaminhamentos recebidos pela unidade, identificando origem, usuário vinculado, data de entrada e status de atendimento.

A funcionalidade permite exibir alertas de encaminhamentos enviados pela unidade e que já foram respondidos, promovendo o acompanhamento integrado entre as unidades da rede socioassistencial.

O sistema permite o cadastramento detalhado dos encaminhamentos realizados, com campos obrigatórios como nome do usuário encaminhado, área temática conforme Resolução CIT nº 4, unidade de destino, objetivo do encaminhamento, necessidades identificadas e observações técnicas.

O sistema emite alertas automáticos sobre encaminhamentos realizados, direcionados ao coordenador da unidade socioassistencial de origem, promovendo o monitoramento gerencial dos fluxos de atendimento.

O sistema permite a geração de protocolo de encaminhamento com código identificador único, assegurando a rastreabilidade documental do processo e a formalização do envio entre unidades.

O sistema permite associar os destinos de encaminhamento previamente cadastrados aos respectivos códigos oficiais, possibilitando a emissão automatizada do Formulário 2 do Registro Mensal de Atendimento (RMA).

SCFV – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS



A funcionalidade permite listar crianças participantes do SCFV identificadas com prioridade de atendimento, cruzando dados com a composição familiar, território e frequência registrada.

O sistema permite a emissão de relatório consolidado com o total de participações registradas nas ações coletivas do SCFV, com filtros por unidade, grupo, período, faixa etária e tipo de atividade desenvolvida.

O sistema permite a importação de dados dos usuários inscritos no SCFV a partir da base nacional do SISC, promovendo sincronização com a política de convivência e fortalecimento de vínculos.

O sistema permite a criação de grupos de caráter continuado vinculados aos serviços socioassistenciais tipificados, com campos para título do grupo, unidade de realização, periodicidade, seleção dos dias da semana, número de vagas, carga horária, tipo de ação do percurso e responsável pela atividade.

O sistema permite o registro de frequência dos usuários em atividades coletivas, com campos obrigatórios para nome dos facilitadores, técnicos de referência, presença dos participantes e campos para observações individuais e gerais.

O sistema permite a criação e o registro de participação dos usuários em ações coletivas de caráter não continuado, possibilitando a caracterização da ação, data de realização e registro da frequência.

O sistema permite o cadastro de cursos vinculados aos programas sociais, contendo informações como nome do curso, nota mínima exigida e vínculo com o programa social responsável pela oferta.

O sistema permite o cadastro de disciplinas por curso, vinculando conteúdos específicos a cada ação educativa ofertada no âmbito do SCFV.

A funcionalidade permite o registro da frequência dos usuários inscritos em cursos, associando a presença aos dados de turma, disciplina e calendário da atividade.

O sistema permite o cadastro de avaliações realizadas por turma e disciplina, com critérios definidos conforme a natureza pedagógica ou socioeducativa da atividade.

O sistema permite a inscrição de usuários em cursos, possibilitando a seleção de curso, disciplina e turmas disponíveis no período de matrícula.

A funcionalidade permite o registro de notas atribuídas a cada aluno nas avaliações realizadas, vinculando os resultados ao desempenho por disciplina e turma.

O sistema permite a visualização de um mapa individual de desempenho por aluno, com histórico de notas por avaliação e número de faltas acumuladas.

O sistema permite a transferência de alunos entre turmas mantendo integralmente o histórico de avaliações, notas e registros de frequência vinculados ao aluno.



SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL - SAN

Realização do cadastro, atualização e gerenciamento dos fornecedores de alimentos, com prioridade para os provenientes da agricultura familiar, assegurando a regularidade, rastreabilidade e conformidade legal dos prestadores de serviço.

Execução da gestão operacional da produção e distribuição de refeições nos Restaurantes Populares, Cozinhas Comunitárias e demais equipamentos públicos de Segurança

Alimentar, com registro sistemático de volumes, cardápios, públicos atendidos e indicadores de desempenho.

Cadastramento, monitoramento e acompanhamento da execução do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA), incluindo o controle das entregas realizadas, os produtos fornecidos, os produtores participantes e os destinatários finais dos alimentos.

Controle informatizado de entrada e saída de alimentos no estoque municipal, assegurando a rastreabilidade dos itens, a gestão de validade e o correto direcionamento para unidades públicas, entidades parceiras e famílias em situação de vulnerabilidade.

Implementação de mecanismos de busca ativa, triagem e avaliação do grau de insegurança alimentar das famílias, com registro integrado ao Prontuário SUAS e geração de dados que subsidiem ações de proteção social e fortalecimento da rede de atendimento.

Garantia da integração plena com a rede socioassistencial, permitindo o compartilhamento de informações entre os serviços, o acompanhamento qualificado das famílias e a elaboração de relatórios gerenciais para fins de planejamento estratégico, tomada de decisão e controle social.

SERVIÇO PAIF

O sistema oferece recurso completo para a criação e gestão dos Planos de Acompanhamento Familiar (PAF), com estrutura compatível às orientações técnicas do Ministério da Cidadania para os serviços tipificados no SUAS.

Cada plano é vinculado ao prontuário familiar e permite o registro de diagnóstico inicial, objetivos, vulnerabilidades e potencialidades, estratégias de intervenção, recursos mobilizados, cronograma de acompanhamento e critérios para avaliação da evolução do caso.

O sistema permite o registro da reavaliação periódica das famílias acompanhadas pelo CRAS no âmbito do PAIF, com atualização das informações sobre vulnerabilidades persistentes ou superadas, análise do cumprimento das metas estabelecidas no PAF e histórico da situação familiar, permitindo replanejamento das ações e encerramento qualificado do acompanhamento.



O sistema gera relatório quantitativo com o total de participações registradas nas ações coletivas promovidas no âmbito do PAIF, com possibilidade de filtro por unidade, técnico responsável, tipo de grupo, perfil dos participantes e período de realização.

O sistema exibe alerta automatizado sobre famílias em acompanhamento que não receberam atendimento ou contato técnico por período superior a 30 dias, permitindo ação imediata da equipe responsável.

O sistema permite registrar a forma de ingresso do usuário na unidade e o motivo do primeiro atendimento, selecionando entre as seguintes opções: demanda espontânea, busca ativa, encaminhamentos oriundos da Proteção Social Básica, Especial, Saúde, Educação, outras políticas setoriais, Conselho Tutelar, Poder Judiciário, Sistema de Garantia de Direitos (Defensoria Pública, Ministério Público, Delegacias), ou outras formas.

O sistema permite o registro de atendimentos multiprofissionais, possibilitando a seleção de mais de um técnico do equipamento socioassistencial para um mesmo atendimento, garantindo o registro colaborativo das ações realizadas.

Durante o registro de atendimento, o sistema permite selecionar o serviço socioassistencial correspondente, conforme as tipificações oficiais definidas pela Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

O sistema permite o registro de atendimentos do tipo acolhida, conforme orientação técnica vigente, garantindo a vinculação do registro ao prontuário do usuário.

O sistema permite identificar se o atendimento foi realizado no domicílio do usuário, marcando esta condição no prontuário e vinculando aos dados georreferenciados do território de abrangência.

O sistema permite o registro de atendimentos decorrentes de busca ativa, com vinculação ao prontuário e campo descritivo das condições identificadas no território.

A funcionalidade permite o registro de atendimentos individualizados, com preenchimento das informações obrigatórias e histórico no prontuário da pessoa ou família atendida.

O sistema permite registrar atendimentos coletivos de acordo com a Orientação Técnica do PAIF, vinculando usuários, técnicos e ações realizadas em grupo.

O sistema permite o registro de encaminhamentos realizados a partir de atendimentos, com vinculação automática ao prontuário e rastreabilidade dos fluxos entre serviços.

O sistema permite a criação de planos de acompanhamento familiar no âmbito do PAIF e do PAEFI, bem como planos individualizados de atendimento (PIA) para serviços de medida socioeducativa, acolhimento institucional e modalidades afins.



O sistema permite a criação e gestão de acompanhamentos realizados em grupo, vinculando famílias participantes a planos coletivos com registros de evolução e avaliações periódicas das ações planejadas.

O sistema permite a criação de planos de acompanhamento familiar contendo, no mínimo, informações como: pessoa ou família acompanhada, vítima (nos casos do PAEFI), diagnóstico inicial, objetivos, vulnerabilidades e potencialidades, estratégias, recursos, cronograma e avaliação, conforme definido nas orientações técnicas do Ministério da Cidadania.

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – ALTA COMPLEXIDADE

CENTRO DIA

O sistema permite o cadastro detalhado dos usuários do Centro Dia, com registro de informações sobre o tipo e grau da deficiência, nível de autonomia, dados clínicos relevantes, histórico funcional e vínculo familiar, assegurando a identificação completa para fins de planejamento e acompanhamento individual.

A funcionalidade permite a criação e a atualização contínua do Plano Individual de Atendimento (PIA) para cada usuário do Centro Dia, com histórico de atividades realizadas, intervenções técnicas aplicadas e avaliação da evolução nos aspectos social, funcional e relacional.

O sistema permite o agendamento e o registro dos atendimentos técnicos realizados por profissionais de diferentes especialidades, como assistente social, psicólogo, terapeuta ocupacional e outros, com campos específicos para parecer técnico e confirmação da participação do usuário.

A funcionalidade permite o controle da frequência dos usuários nas atividades diárias do Centro Dia, com visualização da presença por data, geração de alertas em caso de faltas frequentes e consolidação periódica para análise de assiduidade e engajamento.

O sistema permite o registro do acompanhamento realizado junto às famílias dos usuários, com planejamento de visitas domiciliares, agendamento de reuniões, registro de orientações técnicas e acompanhamento psicossocial vinculado ao PIA e ao prontuário familiar.

O sistema gera relatórios de atendimentos realizados no Centro Dia, com agrupamento por técnico responsável, tipo de intervenção aplicada e perfil do usuário atendido, permitindo análise por frequência e temática das ações executadas.

O sistema permite a geração de relatórios de evolução dos usuários com base nos indicadores definidos no PIA, com visualização gráfica do progresso ou retrocesso por eixo de desenvolvimento e análise comparativa entre períodos.

O sistema gera relatórios consolidados de participação das famílias no processo de acompanhamento dos usuários do Centro Dia, com dados sobre comparecimento, engajamento nas ações e apoio prestado, fortalecendo o vínculo familiar no processo de cuidado.



FAMÍLIA ACOLHEDORA

O sistema permite o cadastro e a avaliação de famílias acolhedoras, com registro de dados cadastrais, documentação exigida, perfil socioeconômico, histórico de visitas técnicas, pareceres sociais e status atual da família (ativa, inativa ou suspensa), assegurando o controle da habilitação e acompanhamento das entidades familiares acolhedoras.

A funcionalidade permite o registro da criança ou adolescente acolhido por família cadastrada, com data de ingresso, medida protetiva ou judicial associada, unidade de origem do encaminhamento e vinculação direta ao prontuário da criança ou adolescente acolhido.

O sistema permite o controle do tempo de acolhimento familiar, com cálculo automático da permanência da criança ou adolescente, prazos definidos judicialmente e alertas para reavaliação, encerramento da medida ou readequação da situação.

O sistema permite o planejamento e o acompanhamento das visitas domiciliares realizadas às famílias acolhedoras, com registro de datas, profissionais envolvidos, relatórios técnicos, anexação de documentos e vinculação ao processo de acompanhamento da criança acolhida.

O sistema gera relatórios periódicos consolidados destinados ao Ministério Público, Poder Judiciário e órgãos de controle, contendo o histórico do acolhimento familiar, situação atual da criança ou adolescente, avaliações técnicas e evidências sobre a adequação da família acolhedora.

O sistema permite a emissão de relatórios com o perfil das famílias acolhedoras cadastradas, com filtros por status (ativa, inativa, suspensa), localização geográfica e dados das crianças acolhidas, incluindo idade, sexo, local de origem e situação de vulnerabilidade.

A funcionalidade permite o registro de ocorrências durante o período de acolhimento, incluindo interrupções, denúncias, mudança de família acolhedora, evasão ou incidentes, com histórico vinculado diretamente ao prontuário da criança ou adolescente e à família responsável.

REPÚBLICAS

O sistema permite o cadastro detalhado dos jovens inseridos nas repúblicas, com vínculo à unidade de acolhimento anterior, registro da data de ingresso, perfil socioeconômico, características de autonomia e prontuário individual com histórico de acompanhamento.

A funcionalidade permite a criação e o acompanhamento do plano de autonomia individual do jovem acolhido, com definição de metas nas áreas de educação, trabalho, habitação, saúde e convívio social, acompanhamento técnico e registro da evolução por etapa.



O sistema permite o registro das visitas técnicas e dos acompanhamentos periódicos realizados pela equipe de referência da assistência social, com campos específicos para observações, evolução individual e parecer técnico, vinculados ao prontuário do jovem.

O sistema realiza o controle do tempo de permanência do jovem na república, com base na data de entrada e prazos definidos judicialmente ou administrativamente, gerando alertas automáticos para reavaliações ou encerramento do período de permanência.

O sistema permite o registro e rastreamento do desligamento do jovem da república, com campos para a justificativa da saída (autonomia, evasão, retorno à unidade, reintegração familiar), data de saída e local de destino, assegurando a rastreabilidade do processo de transição.

O sistema permite a geração de relatórios com o perfil dos jovens atendidos por cada república, com filtros por tempo médio de permanência, faixa etária, situação atual (ativo, desligado, reintegrado) e período de acompanhamento.

A funcionalidade permite a geração de relatórios consolidados com a evolução das metas estabelecidas nos planos de autonomia dos jovens, com indicadores de avanço, estagnação ou retrocesso por eixo temático (educação, trabalho, saúde, habitação, entre outros).

O sistema gera relatórios com os encaminhamentos realizados a partir das repúblicas para a rede de apoio, incluindo CREAS, serviços de saúde, cursos profissionalizantes e programas de empregabilidade, com dados sobre quantidade, destino e resultados.

O sistema permite a emissão de relatórios com o histórico de reincidência ou retorno do jovem ao sistema de acolhimento, com análise de causas, data do retorno, unidade de reinserção e tempo decorrido entre os ciclos, apoiando o aprimoramento da política de transição para a autonomia.

UNIDADE DE ACOLHIMENTO

Permite registrar e gerenciar os dados sobre medicações utilizadas pelas pessoas acolhidas, incluindo tipo de medicamento, posologia, responsável pela administração e evolução.

O sistema permite o cadastro detalhado de pessoas acolhidas em unidades da Proteção Especial de Alta Complexidade, incluindo dados pessoais, motivo do acolhimento, data de entrada e previsão de desacolhimento.

O sistema permite o registro do histórico de acolhimento institucional de usuários, com informações como nome da pessoa acolhida, data de início e fim do acolhimento, motivo da inserção na unidade e nome da instituição acolhedora responsável.

O sistema permite o registro completo do processo de acolhimento institucional, com as datas de entrada e saída da pessoa acolhida, cálculo automático do tempo de permanência e vinculação ao prontuário social.



A funcionalidade garante rastreabilidade do histórico e apoio à análise da rotatividade e tempo médio de acolhimento.

O sistema permite o registro do acolhimento institucional e a elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA), conforme orientações técnicas do Ministério da Cidadania, vinculando os dados ao histórico do usuário acolhido.

O sistema permite o registro do relacionamento entre a unidade de origem que solicitou a vaga e a unidade de acolhimento que recebeu a pessoa, com identificação das instituições envolvidas, data da solicitação e efetivação do acolhimento, assegurando o fluxo de informação entre as equipes.

O sistema garante o acesso da técnica de gestão responsável pelo acompanhamento dos acolhimentos aos planos de atendimento elaborados (PIA), possibilitando o monitoramento da execução das ações e o cumprimento das metas definidas.

O sistema permite o registro e categorização da justificativa de desligamento da unidade de acolhimento, com campos para seleção do motivo (reintegração familiar, evasão, transferência, maioridade, entre outros), data do desligamento, destino da pessoa acolhida e encerramento formal do vínculo.

O sistema permite configurar o número total de vagas disponíveis em cada unidade de acolhimento institucional, por tipo de serviço e faixa etária atendida.

O sistema gera relatório com o perfil das pessoas acolhidas, com filtros por faixa etária, gênero, tipo de serviço, tempo de permanência e unidade de acolhimento, permitindo análise demográfica, territorial e de público atendido.

O sistema apresenta visualização gráfica do status de ocupação das vagas por unidade de acolhimento, destacando vagas disponíveis, ocupadas e excedentes com cores indicativas e atualização em tempo real.

O sistema gera relatório de média de permanência dos usuários nas unidades de acolhimento, com agrupamento por tipo de serviço (abrigo, casa-lar, residência inclusiva) e por unidade, auxiliando a gestão na análise da rotatividade e tempo de institucionalização.

O sistema garante acesso exclusivo à técnica gestora responsável pelo acompanhamento dos acolhimentos institucionais, permitindo a visualização e manipulação dos dados de vagas e acolhidos.

O sistema gera relatório consolidado dos tipos de desligamento registrados, com quantitativos por categoria, frequência por unidade de acolhimento e principais causas identificadas, apoiando o monitoramento da política de saída e estratégias de reintegração.

A técnica gestora responsável pelo acompanhamento dos acolhimentos pode acessar, manusear e gerar documentos oficiais relacionados às unidades de acolhimento, incluindo ofícios e remessas vinculadas ao atendimento institucional.



O sistema permite o registro formal do desligamento da pessoa acolhida, com campos para data de saída, motivo da finalização do acolhimento e destino da pessoa (como reinserção familiar, rede de apoio ou transferência), garantindo a rastreabilidade do fluxo de saída.

A funcionalidade permite o cálculo automático do tempo de permanência de cada pessoa acolhida com base nas datas de entrada e saída registradas, possibilitando a emissão de relatórios consolidados por período e tipo de acolhimento, com apoio à análise da rotatividade e do tempo institucionalizado.

O sistema permite a geração de relatórios analíticos com o perfil das pessoas acolhidas em cada unidade, com filtros por idade, sexo, deficiência, local de origem e situação de vulnerabilidade social, apoiando o diagnóstico de perfil do público atendido.

A funcionalidade permite o registro e acompanhamento dos encaminhamentos recebidos do CREAS, Conselho Tutelar ou órgãos do Judiciário, com vínculo ao prontuário da pessoa acolhida e controle do status do atendimento, garantindo o fluxo interinstitucional.

O sistema permite a geração de relatórios gerenciais sobre os tipos de acolhimento mais demandados, com análise por período, por perfil das pessoas acolhidas e apresentação gráfica de tendências, apoiando o planejamento da rede de serviços.

O sistema permite a emissão de relatórios de desligamentos consolidados por tipo de saída, tempo de permanência, unidade acolhedora e destino da pessoa acolhida, com filtros por período de referência e perfil demográfico, viabilizando análise da política de desinstitucionalização.

Registro detalhado das entradas e saídas de usuários nas unidades de acolhimento, permitindo o acompanhamento preciso da permanência dos acolhidos, com informações sobre datas, horários, motivos e responsáveis pelos registros.

Integração com o Prontuário Eletrônico do SUAS, assegurando que todas as informações relacionadas ao acolhimento estejam centralizadas e acessíveis para os profissionais autorizados, promovendo a continuidade e a qualidade do atendimento.

Emissão de alertas automáticos para situações específicas, como prazos de acolhimento próximos do vencimento, necessidade de renovação de documentos ou atualização de planos de atendimento individualizados.

Geração de relatórios analíticos e operacionais, com filtros por período, unidade, tipo de acolhimento, perfil dos usuários, entre outros critérios, facilitando a gestão e o planejamento das ações nas unidades de acolhimento.

Integração com os demais módulos do SIGSUAS, assegurando que as informações sobre acolhimento estejam disponíveis para os serviços da Proteção Social Especial, promovendo a integralidade e a eficácia das intervenções socioassistenciais.



PEOTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – MÉDIA COMPLEXIDADE

CENTRO POP

Permite emitir relatório de pessoas em situação de rua atendidas, com filtros por unidade, data, tipo de abordagem, sexo, idade e perfil socioeconômico.

Gera relatório de atendimentos individualizados e coletivos realizados pelo Centro POP, com detalhes sobre tipo de ação, técnico responsável, horário e frequência.

Permite listar os serviços ofertados por período no Centro POP, com estatísticas por tipo de serviço, público atendido e reincidência.

Gera relatório diário de atendimentos realizados por técnico no Centro POP, incluindo horário, tipo de atendimento e observações registradas.

Permite gerar resumo mensal com dados quantitativos e qualitativos dos atendimentos e serviços prestados pelo Centro POP.

Permite emitir relatório com a quantidade de serviços ofertados pelo Centro POP, organizados por tipo de ação, faixa etária e sexo.

O sistema permite o registro diário dos atendimentos realizados no Centro POP, com marcação do tipo de serviço ofertado (acolhida, higiene, escuta qualificada, refeição, guarda-volumes, entre outros), por pessoa atendida e por técnico responsável, permitindo rastreabilidade das ações e mensuração da oferta diária.

O sistema permite o cadastramento e a atualização do prontuário da pessoa em situação de rua atendida no Centro POP, com coleta de dados pessoais, histórico de permanência nas ruas, vínculos familiares, situação de saúde e outras informações relevantes ao acompanhamento social.

A funcionalidade permite a vinculação de um técnico de referência a cada prontuário ativo no Centro POP, com registro das ações de acompanhamento individual, atendimentos periódicos, orientações técnicas e definição de planos de saída ou reinserção social.

O sistema permite o registro de atividades coletivas realizadas no Centro POP, como oficinas, rodas de conversa, grupos temáticos e outras ações socioeducativas, com vinculação dos participantes, registro da frequência e anexação de materiais utilizados nas atividades.

O sistema permite o registro e acompanhamento dos encaminhamentos realizados a partir do Centro POP, com destino a serviços de saúde, CREAS, unidades de acolhimento, programas de empregabilidade ou ações de reintegração familiar, assegurando o vínculo entre o atendimento e a rede intersetorial.



O sistema gera relatórios analíticos consolidados por tipo de atendimento realizado no Centro POP, perfil da pessoa atendida (como tempo de rua, reincidência, idade, uso de substâncias) e desdobramentos das ações executadas, permitindo análise detalhada e apoio ao planejamento de políticas para população em situação de rua.

CREAS

O sistema permite o registro das situações de violência e violações de direitos identificadas no território, classificadas por tipo de violação, perfil da vítima, local de ocorrência e vínculo com o agressor.

A funcionalidade permite o acompanhamento das ações realizadas a partir de cada denúncia ou ocorrência registrada, com histórico de atendimentos, medidas aplicadas e encaminhamentos realizados.

O sistema permite o registro detalhado de denúncias recebidas pela unidade CREAS, incluindo tipo de situação, canal de denúncia, data, descrição dos fatos e encaminhamentos decorrentes.

Permite registrar e acompanhar ocorrências envolvendo famílias ou indivíduos atendidos, com classificação por tipo de risco, local, técnico responsável e providências adotadas.

Permite gerar relatórios com o número de situações de violência registradas, categorizadas por tipo de violação, perfil da vítima, território e providências adotadas.

Permite emitir relatório consolidado com a quantidade de denúncias recebidas, fontes de entrada e status de atendimento, com filtros por período e unidade.

O sistema permite o cadastramento do histórico de situações de violência ou violações de direitos vivenciadas por famílias e indivíduos, com opções classificadas como trabalho infantil, exploração sexual, abuso ou violência sexual, violência física, violência psicológica, negligência contra idoso, criança ou pessoa com deficiência, trajetória de rua, tráfico de pessoas, violência patrimonial contra idosos ou pessoas com deficiência, e violência contra a mulher.

O sistema permite o registro detalhado dos dados do autor da situação de violência, incluindo nome, idade, cor, gênero, escolaridade, ocupação, renda pessoal, histórico de violência, uso de substâncias, vínculo com a vítima, necessidade de medida protetiva e se houve notificação da situação.

A permissão para registro das situações de violência e violações de direitos é restrita à equipe técnica do CREAS, conforme diretrizes de proteção e sigilo, garantindo que apenas profissionais autorizados realizem esses registros no sistema.

O sistema permite o cadastramento de ocorrências de notificações compulsórias encaminhadas por serviços da política de saúde, contendo no mínimo nome da vítima, data de nascimento e situação identificada, promovendo integração intersetorial das informações sensíveis.



O sistema possibilita identificar os casos de notificação compulsória sob acompanhamento do CREAS, com registro de evoluções, atendimentos e providências técnicas adotadas.

O sistema mantém o histórico completo das notificações compulsórias recebidas e acompanhadas pelos serviços da assistência social, garantindo rastreabilidade, continuidade do atendimento e integração com o prontuário familiar.

O sistema permite o registro e rastreamento de encaminhamentos recebidos de outras unidades da rede socioassistencial, órgãos do Sistema de Garantia de Direitos ou instituições externas, com vinculação ao prontuário da pessoa ou família atendida e histórico de ações subsequentes.

O sistema permite o registro e rastreamento de encaminhamentos recebidos de outras unidades da rede socioassistencial, órgãos do Sistema de Garantia de Direitos ou instituições externas, com vinculação ao prontuário da pessoa ou família atendida e histórico das ações subsequentes.

A funcionalidade permite a emissão e o monitoramento de encaminhamentos realizados para instituições parceiras, como órgãos do Judiciário, serviços de saúde, educação e segurança pública, com controle de prazos para retorno, status da resposta e vinculação ao caso atendido.

O sistema permite o registro e a gestão de Planos Individualizados de Atendimento (PIA) no âmbito do CREAS, com definição de metas, responsáveis técnicos, cronograma de execução e vinculação direta ao prontuário da pessoa atendida, permitindo o acompanhamento contínuo das estratégias de proteção aplicadas.

A funcionalidade permite a emissão de relatórios por técnico de referência, com consolidação do volume de atendimentos realizados, tipos de situação atendida, medidas aplicadas e evolução dos casos sob sua responsabilidade. Os relatórios podem ser gerados por período, tipo de atendimento ou situação de risco.

O sistema permite o registro e a categorização do perfil dos autores de violência nos casos acompanhados pelo CREAS, com informações como vínculo familiar com a vítima, reincidência de condutas e medidas judiciais aplicadas, assegurando sigilo e controle de acesso às informações sensíveis.

O sistema permite a geração de relatórios analíticos sobre as articulações intersetoriais realizadas pelo CREAS, com filtros por tipo de instituição parceira (Justiça, Saúde, Educação), tipo de situação atendida, desfecho da articulação e data da ação, apoiando o monitoramento da rede de proteção.

O sistema permite o controle da frequência dos adolescentes nas atividades vinculadas ao cumprimento da medida socioeducativa, com registro de presença, faltas, justificativas e alertas automáticos em caso de ausência não informada, apoiando a regularidade do acompanhamento técnico.

A funcionalidade permite o registro da evolução das metas pactuadas no Plano Individual de Atendimento (PIA), com marcação das etapas concluídas, descrição das ações realizadas e avaliação de desempenho realizada pelo técnico de referência, garantindo o monitoramento do cumprimento das medidas.



O sistema permite o registro de situações de reincidência e evasão dos adolescentes acompanhados, com classificação do motivo, data do evento, medidas tomadas pela unidade responsável e vinculação ao histórico do PIA.

A funcionalidade permite o registro e o acompanhamento das articulações institucionais realizadas com o Judiciário, Ministério Público e rede intersetorial, vinculadas ao andamento do processo, com campos para registro da data, participantes, conteúdo tratado e desdobramentos.

O sistema gera relatórios específicos para o Ministério Público, Juiz e rede de apoio, com estrutura padronizada contendo histórico da medida, evolução do PIA, registros de reincidência, ações executadas e encaminhamentos realizados, facilitando a prestação de contas técnica do acompanhamento.

O sistema permite o registro de visitas institucionais ou familiares durante o cumprimento da medida socioeducativa, com campos de observação, identificação da origem da visita, responsável e vinculação ao prontuário do adolescente atendido.

ESCUTA ESPECIALIZADA E PROTEÇÃO À INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA

Implementação de procedimento de entrevista especializada com crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência, conforme definido pela Lei nº 13.431/2017, visando à coleta de informações estritamente necessárias para a adoção de medidas de proteção e cuidado, evitando a revitimização.

Realização da escuta especializada em ambiente apropriado e acolhedor, garantindo a privacidade e o conforto da criança ou adolescente, conforme estabelecido no artigo 10 da Lei nº 13.431/2017.

Capacitação contínua dos profissionais da rede de proteção para a condução da escuta especializada, assegurando o respeito aos direitos e garantias fundamentais da criança e do adolescente, conforme disposto no artigo 5º da referida lei.

Registro sistemático das informações obtidas durante a escuta especializada no SIGSUAS, garantindo a confidencialidade dos dados e o acesso restrito às informações, conforme previsto no artigo 5º, inciso XIV, da Lei nº 13.431/2017.

Articulação com os demais órgãos da rede de proteção e do sistema de justiça para o encaminhamento adequado dos casos, respeitando o fluxo estabelecido e promovendo a integração das ações.

Monitoramento e avaliação periódica dos procedimentos de escuta especializada, visando ao aprimoramento contínuo das práticas e à garantia da efetividade das medidas de proteção adotadas.

Elaboração de relatórios gerenciais e estatísticos a partir dos dados registrados no SIGSUAS, subsidiando o planejamento de políticas públicas voltadas à proteção de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência.



MSE

O sistema disponibiliza recursos para a criação e acompanhamento do Plano Individual de Atendimento (PIA) de adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa, incluindo dados pessoais, situação jurídica, trajetória de atendimento e metas pactuadas.

A funcionalidade permite o acompanhamento do histórico das medidas socioeducativas aplicadas, com registro de data de início e término, tipo de medida e unidade de atendimento responsável.

Permite gerar relatório consolidado com os adolescentes em cumprimento de medidas, filtrando por tipo de medida, território, unidade de referência e tempo de cumprimento.

O sistema permite o registro do histórico de medidas socioeducativas aplicadas, com informações sobre o nome da pessoa, tipo de medida, número do processo judicial, data de início e término, e contatos relativos ao local de cumprimento da medida.

O sistema permite a criação de Plano Individualizado de Atendimento (PIA) para adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa com base no SINASE, incluindo dados pessoais, endereço, documentação, composição familiar, moradia, saúde, escolaridade, profissionalização, cultura, esporte, lazer, trajetória na rede de atendimento, ameaça de morte, religião, histórico infracional, medidas protetivas e plano de intervenção com metas pactuadas.

SERVIÇO ESPECIALIZADO DE ABORDAGEM SOCIAL - SEAS

O sistema deve estar disponível em versão mobile (aplicativo) para qualificar as ações da abordagem social, permitindo o uso em campo durante visitas domiciliares e ações de busca ativa, com acesso remoto a funcionalidades essenciais.

A funcionalidade permite o registro de atendimentos realizados durante ações de abordagem social, possibilitando a identificação do perfil dos usuários atendidos e a vinculação desses dados ao território de ocorrência.

O sistema permite o registro detalhado das ações de abordagem realizadas pela equipe técnica, com informações sobre a data, local, profissionais envolvidos e tipo de situação identificada, possibilitando o registro de múltiplos atendimentos vinculados a uma mesma ação.

A funcionalidade permite o cadastro individualizado do perfil das pessoas abordadas, com campos específicos para idade, gênero, uso de substâncias psicoativas, tempo estimado de permanência em situação de rua e existência de vínculo familiar, assegurando o mapeamento das condições de vulnerabilidade extrema.



O sistema permite o registro e a vinculação dos encaminhamentos realizados durante a abordagem, com rastreabilidade até o serviço de destino (CREAS, Centro POP, saúde, acolhimento ou outra política pública), assegurando o fluxo entre a abordagem e os atendimentos subsequentes.

A funcionalidade permite o georreferenciamento dos locais onde as abordagens foram realizadas, com registro da frequência de ocorrência por ponto, horário das ações e mapeamento de áreas críticas por território, apoiando o planejamento territorial das equipes.

O sistema permite o anexo de imagens ou relatórios fotográficos às ações de abordagem, vinculando o material ao registro da atividade, assegurando documentação técnica complementar e registro institucional das ocorrências.

O sistema permite a geração de relatórios consolidados das ações de abordagem por localidade, perfil das pessoas abordadas, tipo de situação identificada e volume de encaminhamentos realizados, com filtros por período e equipe executora.

24. PROVIMENTO DE DATACENTER ONDE ESTARÁ ALOCADO OS SISTEMAS, BANCO DE DADOS E RESPECTIVOS BACKUPS

Os sistemas devem ser implantados em datacenter de responsabilidade da licitante vencedora, terceirizado ou próprio, mas sobre a total responsabilidade desta. A solução deve funcionar em datacenter de alta disponibilidade, com balanceamento de carga e contingência operacional, onde, é imprescindível que a contratada também disponibilize em suas dependências, ambiente climatizado, detecção de invasão, proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate) e fornecimento ininterrupto de energia elétrica.

A solução deverá oferecer servidores, infraestrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração. Confiabilidade de serviços. Acesso à Internet com velocidade e disponibilidade elevadas. Monitoramento 24x7 no Centro de Operações da Rede (NOC), monitoramento de Tráfego de acesso IP e Banda utilizada, relatórios de consumo de banda e monitoração, deverá oferecer confiabilidade, qualidade e performance necessárias para o uso dos serviços a serem contratados com Link Dedicado e Redundante, deverá ser utilizado serviços e equipamentos com a mais recente técnica e software que o mercado atual fornece, Licença para todos os softwares utilizados, redundância de discos utilizados pelos servidores.



ANEXO II – PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO OBTIDA ATRAVÉS DA PESQUISA DE PREÇOS

Item	Descrição	Und. (mês)	VALOR REFERENCIAL MENSAL	VALOR REFERENCIAL ANUAL
1	Licença de uso do Sistema WEB	12	R\$ 299.215,00	R\$ 3.590.580,00
2	Implantação, migração, treinamento e hospedagem de dados	1	R\$ 91.825,00	R\$ 91.825,00

SUBITEM	Descrição resumida do Item 01	Und. (mês)	VALOR REFERENCIAL MENSAL	VALOR REFERENCIAL ANUAL PARA OS SUBITEMS DO LOTE 01
1.1	MÓDULO DE TRIBUTOS para: Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.	12	R\$ 62.000,00	R\$ 744.000,00
1.2	MÓDULO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO para: Todos os órgãos municipais.	12	R\$ 3.590,00	R\$ 43.080,00
1.3	MÓDULO DE REGISTRO DE PATRIMÔNIO para: Todos os órgãos municipais.	12	R\$ 3.650,00	R\$ 43.800,00
1.4	MÓDULO DE CONTROLE DE PROTOCOLO FISICO para: Todos os órgãos municipais.	12	R\$ 5.375,00	R\$ 64.500,00



1.5	MÓDULO DE LICITAÇÕES E COMPRAS para: Todos os órgãos municipais.	12	R\$ 3.650,00	R\$ 43.800,00
1.6	MÓDULO DE AUTOATENDIMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO para: Todos os órgãos municipais.	12	R\$ 1.450,00	R\$ 17.400,00
1.7	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS para: Todos os órgãos municipais.	12	R\$ 25.900,00	R\$ 310.800,00
1.8	MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA para: Todos os órgãos municipais.	12	R\$ 8.500,00	R\$ 102.000,00
1.9	MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA para: Todos os órgãos municipais.	12	R\$ 21.750,00	R\$ 261.000,00
1.10	MÓDULO DE CONTROLE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (LOA) para: Todos os órgãos municipais.	12	R\$ 1.450,00	R\$ 17.400,00
1.11	MÓDULO DE LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA (LDO) para: Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.	12	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00



1.12	MÓDULO DE PLANO PLURI-ANUAL (PPA) para: Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.	12	R\$ 1.450,00	R\$ 17.400,00
1.13	MÓDULO GERENCIADOR FINANCEIRO E TESOUREARIA para: Todos os órgãos municipais.	12	R\$ 1.600,00	R\$ 19.200,00
1.14	MÓDULO INTEGRADO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA para: Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.	12	R\$ 5.950,00	R\$ 71.400,00
1.15	MÓDULO CHATBOT COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (APRENDIZADO DE MÁQUINA) para: Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.	12	R\$ 12.750,00	R\$ 153.000,00
1.16	MÓDULO APP MOBILE IOS/ANDROID para: Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.	12	R\$ 5.050,00	R\$ 60.600,00
1.17	MÓDULO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA para: Instituto de Previdência Cabista.	12	R\$ 3.150,00	R\$ 37.800,00



1.18	DECLAN: GERENCIAMENTO E ANÁLISE DOS DADOS DOS CONTRIBUENTES DO ICMS NO MUNICÍPIO EMITIDOS PELA SECRETARIA ESTADUAL DE FAZENDA/RJ para: Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.	12	R\$ 3.475,00	R\$ 41.700,00
1.19	MÓDULO DE INTELIGÊNCIA FISCAL (SIF) para: Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.	12	R\$ 60.750,00	R\$ 729.000,00
1.20	MÓDULO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL para: Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.	12	R\$ 13.900,00	R\$ 166.800,00
1.21	MÓDULO DE CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO para: Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.	12	R\$ 6.250,00	R\$ 75.000,00
1.22	MÓDULO DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E MEIO AMBIENTE ON-LINE com Inteligência Artificial para: Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.	12	R\$ 7.950,00	R\$ 95.400,00



1.23	MÓDULO DE AÇÃO SOCIAL para: Secretaria de Desenvolvimento Social.	12	R\$ 14.500,00	R\$ 174.000,00
1.24	DATA CENTER PARA DEVIDA ALOCAÇÃO DO SISTEMA, BANCO DE DAODS E RESPECTIVOS BACKUPS.	12	R\$ 23.625,00	R\$ 283.500,00
Valor Total (R\$)			R\$ 299.215,00	R\$ 3.590.580,00



ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(Enviada junto da documentação com os valores finais)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2026

PROCESSO: 0401160001342026

A empresa abaixo se propõe a executar o objeto deste edital, conforme discriminado no **TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I**, pelos preços e condições assinalados na presente proposta.

Proponente: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: (____) _____ CNPJ: _____

E-mail: _____

Item	Descrição	Und. (mês)	VALOR REFERENCIAL MENSAL	VALOR REFERENCIAL ANUAL
1	Licença de uso do Sistema WEB	12	R\$ XXX	R\$ XXX
2	Implantação, migração, treinamento e hospedagem de dados	1	R\$ XXX	R\$ XXX

SUBITEM	Descrição resumida do Item 01	Und. (mês)	VALOR REFERENCIAL MENSAL	VALOR REFERENCIAL ANUAL PARA OS SUBITENS DO LOTE 01
1.1	MÓDULO DE TRIBUTOS para: Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.	12	R\$ XXX	R\$ XXX



1.2	MÓDULO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO para: Todos os órgãos municipais.	12	R\$ XXX	R\$ XXX
1.3	MÓDULO DE REGISTRO DE PATRIMÔNIO para: Todos os órgãos municipais.	12	R\$ XXX	R\$ XXX
1.4	MÓDULO DE CONTROLE DE PROTOCOLO FÍSICO para: Todos os órgãos municipais.	12	R\$ XXX	R\$ XXX
1.5	MÓDULO DE LICITAÇÕES E COMPRAS para: Todos os órgãos municipais.	12	R\$ XXX	R\$ XXX
1.6	MÓDULO DE AUTOATENDIMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO para: Todos os órgãos municipais.	12	R\$ XXX	R\$ XXX
1.7	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS para: Todos os órgãos municipais.	12	R\$ XXX	R\$ XXX
1.8	MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA para: Todos os órgãos municipais.	12	R\$ XXX	R\$ XXX



1.9	MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA para: Todos os órgãos municipais.	12	R\$ XXX	R\$ XXX
1.10	MÓDULO DE CONTROLE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (LOA) para: Todos os órgãos municipais.	12	R\$ XXX	R\$ XXX
1.11	MÓDULO DE LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA (LDO) para: Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.	12	R\$ XXX	R\$ XXX
1.12	MÓDULO DE PLANO PLURI-ANUAL (PPA) para: Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.	12	R\$ XXX	R\$ XXX
1.13	MÓDULO GERENCIADOR FINANCEIRO E TESOUREARIA para: Todos os órgãos municipais.	12	R\$ XXX	R\$ XXX
1.14	MÓDULO INTEGRADO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA para: Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.	12	R\$ XXX	R\$ XXX
1.15	MÓDULO CHATBOT COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (APRENDIZADO DE MÁQUINA) para: Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.	12	R\$ XXX	R\$ XXX



1.16	MÓDULO APP MOBILE IOS/ANDROID para: Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.	12	R\$ XXX	R\$ XXX
1.17	MÓDULO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA para: Instituto de Previdência Cabista.	12	R\$ XXX	R\$ XXX
1.18	DECLAN: GERENCIAMENTO E ANÁLISE DOS DADOS DOS CONTRIBUINTES DO ICMS NO MUNICÍPIO EMITIDOS PELA SECRETARIA ESTADUAL DE FAZENDA/RJ para: Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.	12	R\$ XXX	R\$ XXX
1.19	MÓDULO DE INTELIGÊNCIA FISCAL (SIF) para: Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.	12	R\$ XXX	R\$ XXX
1.20	MÓDULO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL para: Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.	12	R\$ XXX	R\$ XXX
1.21	MÓDULO DE CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO para: Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.	12	R\$ XXX	R\$ XXX



1.22	MÓDULO DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E MEIO AMBIENTE ON-LINE com Inteligência Artificial para: Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.	12	R\$ XXX	R\$ XXX
1.23	MÓDULO DE AÇÃO SOCIAL para: Secretaria de Desenvolvimento Social.	12	R\$ XXX	R\$ XXX
1.24	DATACENTER PARA DEVIDA ALOCAÇÃO DO SISTEMA, BANCO DE DAODS E RESPECTIVOS BACKUPS.	12	R\$ XXX	R\$ XXX
Valor Total (R\$)			R\$ XXX	R\$ XXX

O valor da proposta é de R\$ XXXX,XX (por extenso)

1) Declaro que a proposta ofertada inclui todos os custos de mão de obra, taxas, impostos, seguros, encargos sociais, administração, trabalhistas, previdenciários, contribuições parafiscais e outros que venham a incidir sobre o objeto do Edital de Pregão Eletrônico nº xxx/202x.

2) O prazo de validade desta proposta comercial é de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação.

DADOS BANCÁRIOS: BANCO: CONTA CORRENTE:

Arraial do Cabo, _____ de _____ de 2026

Assinatura do Representante Legal ou Preposto Constituído



ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

(Processo Administrativo nºxxx/202x)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº xxx/202x, QUE FAZEM

ENTRE SI O XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX E A EMPRESA XXXXXX.

O XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na Rua xxxxxxxxx, na cidade de Arraial do Cabo/RJ, inscrito no CNPJ sob o nº xxxxxxxxx, neste ato representado(a) pelo(a) Secretário Municipal XXXXXX, o Sr. XXXXXXxxxxxxxxxx, nomeado(a) pela Portaria nº xxxx, de xxx de xxxxx de 202x, portador da Matrícula Funcional nº xxxxx., doravante denominado CONTRATANTE, e a EMPRESA xxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº .xxxxx., sediado(a) na xxxxxxx, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) pelo Sr. (a) xxxxx (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº xxxx/202x e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico Eletrônico nº xxx/202x, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de xxxxxxxxx, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Objeto da contratação:

Item	Descrição	Und. (mês)	VALOR REFERENCIAL MENSAL	VALOR REFERENCIAL ANUAL
1	Licença de uso do Sistema WEB	12	R\$ XXX	R\$ XXX
2	Implantação, migração, treinamento e hospedagem de dados	1	R\$ XXX	R\$ XXX

1.2 São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- O Termo de Referência que embasou a contratação;
- O instrumento convocatório, assim considerado o Edital de Licitação ou o Aviso de Contratação Direta, conforme o caso;
- A Proposta do CONTRATADO, que, em caso de divergência com as condições estabelecidas neste Contrato e nos demais instrumentos anexos, cederá àquelas;



d) Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3 Havendo qualquer divergência entre as disposições deste instrumento e dos seus Anexos, como o Termo de Referência, prevalecerá o disposto no presente Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 A vigência da contratação será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogada, por igual período, nos termos do art. 106 da Lei Federal nº.14.133/2021, a partir da data de sua publicação no PNCP.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS ([art. 92, IV, VII e XVIII](#))

O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Diante da natureza do objeto, consistente na prestação de serviços especializados de desenvolvimento, manutenção, suporte de Sistema Integrado de Gestão Pública, não é admitida a subcontratação total nem parcial.

4.2. A justificativa reside na necessidade de garantir a segurança da informação, a confidencialidade dos dados sensíveis tratados em conformidade com a LGPD, bem como a continuidade dos serviços e a responsabilização direta da contratada, considerando que o serviço prestado envolve acesso irrestrito aos dados operacionais e clínicos da Administração Pública Municipal.

4.3. Fundamenta-se a vedação à subcontratação nos termos do Art. 122, da Lei nº 14.133/2021 . Adicionalmente, esta restrição se alinha aos princípios da segurança jurídica e da eficiência, previstos no Art. 5º, inciso XI, da mesma lei, que exigem a obtenção do melhor resultado para a Contratante Pública. Considerando que a execução do objeto em questão demanda capacidade técnica específica e domínio da tecnologia contratada, a descentralização para terceiros seria incompatível, podendo comprometer a segurança, a governança dos dados ou a efetividade do serviço.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO ([art. 92, V](#))

5.1 O valor total da contratação é de R\$..... (.....)



5.2 No valor acima estão incluídas todas as 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, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação

CLÁUSULA SEXTA – MEDIÇÃO E PAGAMENTO ([art. 92, V e VI](#))

6.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o [Instrumento de Medição de Resultado (IMR)], porém ressalta-se que a utilização do mesmo não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

6.2 O IMR é um mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento. É uma ferramenta que a Administração pode utilizar para identificar o grau de adimplemento contratual, constituindo, assim, meio de prova a ser analisado, no momento de eventual fase de renovação contratual.

6.3 Sem prejuízo de sua natureza de instrumento de medição, os resultados do IMR poderão subsidiar a avaliação do desempenho global da CONTRATADA ao longo da execução contratual. A recorrência de resultados insatisfatórios, caracterizada por desempenho inferior ao nível mínimo aceitável por período consecutivo ou intercalado, poderá ensejar a adoção de medidas administrativas progressivas, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

6.4 Considera-se desempenho insatisfatório reiterado a ocorrência de resultados abaixo do nível mínimo estabelecido no IMR por, no mínimo, 3 (três) ciclos de medição consecutivos ou 5 (cinco) alternados no período de 12 (doze) meses. Nesses casos, a Administração poderá, mediante regular processo administrativo, avaliar a aplicação de penalidades adicionais, inclusive advertência, multa e, em situações mais gravosas, a instauração de procedimento para apuração de inexecução parcial do contrato.

6.5 A reincidência em falhas classificadas como críticas, ainda que em ciclos distintos, poderá ser considerada agravante para fins de aplicação de penalidades, especialmente quando evidenciar risco à continuidade dos serviços ou impacto relevante às atividades da Administração

6.6 Considera-se como sistema crítico e funcionalidade crítica todo componente, módulo ou recurso cuja indisponibilidade ou falha comprometa diretamente o acesso, a operação ou a continuidade de uso do sistema pelos servidores municipais.

6.7 Mensalmente, o Contratante realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará a Nota Mensal de Avaliação – NMA, considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores estabelecidos na tabela abaixo, considerando registros próprios da Fiscalização.



6.8 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

6.9 não produziu os resultados acordados; ou

6.10 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

6.11 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.12 Os pagamentos da contratada poderão sofrer reduções caso os níveis mínimos de qualidade não sejam atingidos. Para mensurar esses fatores serão utilizados os indicadores do quadro adiante:

Qualidade da Prestação de Serviço de Licença de Software	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a execução adequada da licença do Sistema
Meta a cumprir	Prestação, com qualidade, dos serviços descritos no TR.
Periodicidade	Avaliação Mensal.
Indisponibilidade de sistema considerado crítico fora da janela de manutenção programada.	3 pontos por ocorrência
Queda ou degradação severa do link de comunicação principal por período superior a 30 minutos	0,8 ponto por ocorrência
Falha de acesso a aplicações ou bases de dados essenciais para a operação	0,7 ponto por ocorrência
Exceder o prazo máximo para a solução definitiva de um chamado crítico (prioridade alta).	1 ponto por ocorrência
Não iniciar o atendimento de um chamado crítico (prioridade alta) dentro do prazo estabelecido.	1 ponto por ocorrência



Entrega de funcionalidade crítica em desacordo com as especificações técnicas e funcionais.	3 pontos por ocorrência
Exceder o prazo máximo para a solução definitiva de chamados de prioridade moderada ou baixa	0,4 ponto por ocorrência
Atraso na entrega de um produto, relatório ou funcionalidade prevista no cronograma, sem justificativa aprovada	0,8 ponto por ocorrência
Entrega de funcionalidade de menor impacto em desacordo com as especificações	0,5 ponto por ocorrência
Violação de política de segurança, acesso não autorizado ou vazamento de dados por falha da CONTRATADA.	5 pontos por ocorrência
Não aplicar patches e atualizações de segurança críticos em sistemas sob sua gestão dentro do prazo.	0,7 ponto por ocorrência
Ausência injustificada do representante da CONTRATADA em reuniões de acompanhamento convocadas.	0,1 ponto por ocorrência
Deixar de indicar preposto no início da vigência do contrato e/ou não manter preposto durante a vigência	1 ponto por ocorrência
Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada	0,2 ponto por ocorrência
Deixar de dar início à execução do contrato na data indicada no Termo de Autorização de Início de Serviço	2 pontos por ocorrência



O contratante executará glosa calculada pela seguinte equação:

NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO (NMA) = $\sum$ Pontos

Nota mensal	Glosa
1 (um) ponto	Não há glosa, apenas advertência
2 (dois) pontos	Glosa correspondente a 1% do valor mensal
3 (três) pontos	Glosa correspondente a 2% do valor mensal
4 (quatro) pontos	Glosa correspondente a 3% do valor mensal
5 (cinco) pontos	Glosa correspondente a 4% do valor mensal
6 (seis) pontos	Glosa correspondente a 5% do valor mensal
7 (sete) pontos	Glosa correspondente a 6% do valor mensal
Acima de 7 (sete) pontos	Glosa correspondente a 6% do valor mensal, acrescido de 1% por ponto extra acima de 7

8.13 PRAZO DE PAGAMENTO

8.13.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

8.13.2 Não será admitido pagamento antecipado, salvo nas hipóteses legalmente autorizadas e devidamente justificadas nos autos, nos termos do art. 145, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, o que não se aplica à presente contratação.

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

8.14 FORMA DE PAGAMENTO:

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



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

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

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da publicação do orçamento estimado pela administração pública, observando-se assim a data de publicação do Edital para isto.

7.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice ICTI (Índice de Custo da Tecnologia da Informação) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6 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.

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

7.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1 São obrigações do Contratante além daquelas avençadas em Termo de Referência:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b) Receber as licenças e a prestação dos serviços nos prazos e condições estabelecidas no Termo de Referência



- c) substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
- d) Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do fornecimento e instalação do objeto, na forma do contrato;
- e) Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na Lei e no Termo de Referência.
- g) Pelo descumprimento, irregularidade ou inexecução total ou parcial do objeto, a Administração pode aplicar a Contratada as sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, observadas a gravidade da conduta, o contraditório e ampla defesa infração administrativa, sujeita a penalidades, nos termos da Lei nº 14.133.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 9.1 Executar o fornecimento, implantação e prestação dos serviços em estrita conformidade com as especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 9.2 Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.
- 9.3 Fazer a transição contratual, quando for o caso.
- 9.4 Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

- 10.1. Garantia de execução contratual:

10.2.1. A presente contratação envolve a disponibilização, implantação, migração e sustentação de Sistema Integrado de Gestão Pública, abrangendo múltiplos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundos Municipais, com impacto direto sobre rotinas críticas como execução orçamentária e financeira, contabilidade pública, arrecadação tributária, gestão de pessoal, previdência e atendimento ao cidadão. Trata-se, portanto, de solução estruturante, de natureza transversal, cuja indisponibilidade ou falha pode comprometer a continuidade de serviços públicos essenciais, a regularidade dos registros oficiais e o cumprimento de obrigações legais perante órgãos de controle.



10.2.2. Adicionalmente, destaca-se que a fase de migração de dados representa um dos pontos de maior criticidade do objeto, uma vez que envolve a transferência, tratamento, validação e consolidação de bases históricas sensíveis, incluindo dados contábeis, financeiros, fiscais e cadastrais. Eventuais inconsistências, perdas ou falhas nesse processo podem gerar impactos significativos à Administração, como divergências em registros oficiais, prejuízos à prestação de contas, riscos de responsabilização dos gestores e necessidade de retrabalho em larga escala.

10.2.3. Para assegurar a plena execução do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo legal após a assinatura do instrumento. Considerando a alta complexidade técnica e a criticidade operacional do objeto, o percentual desta garantia fica fixado em 10% sobre o valor inicial do Contrato, conforme disposto no Art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([art. 92, XIV](#))

11.1. Pelo descumprimento, irregularidade ou inexecução total ou parcial do objeto, a Administração pode aplicar a Contratada as sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, observadas a gravidade da conduta, o contraditório e ampla defesa infração administrativa, sujeita a penalidades, nos termos comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a. der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. der causa à inexecução total do contrato;
- d. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;



I. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave a sanção referida no item acima, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

11.3 Multa:

- Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.
- Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “h” a “k” de 25% (vinte e cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
- Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.
- Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 18% (dezoito por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.
- Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “g”, de 15% (quinze por cento) a 18% (dezoito por cento) do valor da contratação.
- Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 8% (oito por cento) a 12% (doze por cento) do valor da contratação

11.3.1 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

11.3.2 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.



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

11.3.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.3.5 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.3.6 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.4 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

11.5 Caso a proposta comercial não contenha indicação expressa de endereço eletrônico, será utilizado, para o fim descrito acima, o correio eletrônico constante do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral da pessoa jurídica.

11.6 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e nos documentos cadastrais serão considerados meios oficiais e permanentes de comunicação da empresa, presumindo-se sua validade para todos os efeitos, não cabendo alegação de desconhecimento quanto às comunicações que a eles forem regular e comprovadamente encaminhadas pela Administração.

11.7 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a natureza e a gravidade da infração cometida;
- as peculiaridades do caso concreto;
- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- os danos que dela provierem para o Contratante; e
- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.8 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº



12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

11.9 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

11.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.11 Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

12.1. O Contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. O contrato também será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.3. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.4. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.5. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.6. O contrato poderá 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.

12.6.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).



12.6.1.1. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.6.1.2. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.7. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

12.8. 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](#)).

12.9. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

13.2. O contratado é obrigado 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.

13.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4. 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 nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

14.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), e o Decreto Municipal nº 4.381/2025, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato



administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

14.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

14.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

14.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub-operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo **CONTRATADO**.

14.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do **CONTRATADO** eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

14.6 É dever do **CONTRATADO** orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

14.7 O **CONTRATADO** deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

14.8 O **CONTRATANTE** poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o **CONTRATADO** atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

14.9 O **CONTRATADO** deverá prestar, no prazo fixado pelo **CONTRATANTE**, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

14.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

14.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

14.11 O Contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

14.12 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade:

Fonte de Recursos:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

Plano Interno:

Nota de Empenho:

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei [nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021.

17.1.1. A divulgação do Contrato e de seus aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, condição indispensável para sua eficácia, deverá ocorrer nos prazos estipulados pelo art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

17.2. O **CONTRATANTE** deverá adotar as providências necessárias para dar conhecimento da contratação, junto ao Tribunal de Contas do Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca Judiciária de Arraial do Cabo para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS ANEXOS



ANEXO I – Termo de Referência

Arraial do Cabo, xx de xxxxxx de 202x.

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-



**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA OU CONHECIMENTO DAS
CONDIÇÕES DO OBJETO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº019 /2026
PROCESSO: 0401160001342026

À Comissão de Licitações

A empresa _____ (razão social),
inscrita no CNPJ/MF nº _____, neste ato representada por (pelos) seu(s)
representante (s) legal(is) **DECLARA** sob as penas da lei, mediante marcação do campo próprio,
vem indicar abaixo que:

(☒) **VISTORIOU** os locais onde será entregue o bem ou prestado o serviço objeto deste edital e
assim tem a plena ciência das condições físicas e portanto não há impedimento à plena execução
do objeto na forma requerida e caracterizada no TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I deste edital

(☐) **ABSTEVE-SE DE VISTORIAR** os locais onde será entregue o bem ou prestado o serviço objeto
deste edital e mesmo assim tem a plena ciência das condições físicas e portanto não há
impedimento à plena execução do objeto na forma requerida e caracterizada no TERMO DE
REFERÊNCIA – ANEXO I deste edital

Arraial do Cabo, _____ de _____ de 2026

Assinatura do Representante Legal ou Preposto Constituído