



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 027/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PBS-020603/001286/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2026

O MUNICÍPIO DE PARAÍBA DO SUL, Estado do Rio de Janeiro, torna público, para conhecimento de quem possa interessar, que realizará a licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, das Leis Complementares nº 123/06, 147/2014 e 155/2016, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, demais legislações aplicáveis e das exigências estabelecidas neste edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

1. DA LICITAÇÃO

1.1 OBJETO: Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso, locação ou disponibilização de sistemas integrados de gestão pública, em ambiente web/nuvem, na modalidade Software como Serviço — SaaS, incluindo implantação, migração e conversão de dados, parametrizações iniciais, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e legal, atualizações tecnológicas, hospedagem em datacenter externo certificado, segurança da informação, reversibilidade e portabilidade dos dados, para atendimento de até 100 usuários simultâneos, conforme descrição detalhada do serviço, requisitos obrigatórios e demais especificações.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS: Até às 09:59 horas do dia 14/08/2026.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 10:00 horas do dia 14/08/2026.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA: ABERTO

LINK PARA REALIZAÇÃO DA SESSÃO DA DISPUTA: <https://www.comprasbr.com.br>.

REFERÊNCIA DE HORÁRIO: Horário de Brasília/DF.

1.2 Eventuais esclarecimentos poderão ser fornecidos diretamente na Subsecretaria de Compras e Licitações, situada na Rua Visconde da Paraíba, nº 106, 1º andar, Centro – Paraíba do Sul/RJ, por meio do Telefone (24) 2263-4469 e/ou via e-mail: licitacaopmps2@gmail.com. Para acompanhar o processo licitatório, o proponente deverá acessar o site [comprasbr.com.br](https://www.comprasbr.com.br).

1.3 O Pregão será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, por meio do Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) do COMPRASBR.

1.4 Os trabalhos serão conduzidos por PREGOEIRO do MUNICÍPIO DE PARAÍBA DO SUL/RJ – designado pela autoridade competente, mediante a inserção e monitoramento de dados



gerados ou transferidos para o aplicativo constante da página eletrônica do COMPRASBR (www.comprasbr.com.br).

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar desta licitação todas e quaisquer empresas especializadas do ramo do objeto descrito no item 1.1 que atenda às condições estabelecidas neste edital.

2.2. Será concedido tratamento favorecido à MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) e aos MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI), nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, em seu artigo 48, inciso I, alterado pela Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, que declararem e comprovarem regularmente essa condição.

2.2.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior 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.

2.3 Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no endereço (<https://www.comprasbr.com.br>), para acesso ao sistema de operacionalização.

2.3.1 A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL NÃO SE RESPONSABILIZA POR PROBLEMAS TÉCNICOS QUE INVIABILIZEM O CADASTRO DO FORNECEDOR NA PLATAFORMA COMPRASBR A TEMPO DE PARTICIPAR DA LICITAÇÃO, BEM QUANTO AO USO DO SISTEMA. DESTE MODO, RECOMENDA-SE QUE OS INTERESSADOS EM PARTICIPAR DO PRESENTE CERTAME, EFETUEM O CADASTRO O MAIS BREVE POSSÍVEL, DE MODO A EVITAR TRANSTORNOS POR QUESTÕES RELATIVAS À INTERNET OU À INCOMPATIBILIDADE DE HARDWARE, SOFTWARE OU QUAISQUER OUTRAS QUESTÕES QUE POSSAM PREJUDICAR A PARTICIPAÇÃO DO LICITANTE. EM CASO DE DÚVIDA, O LICITANTE DEVERÁ ENTRAR EM CONTATO DIRETAMENTE COM A PLATAFORMA COMPRASBR.

2.3.2 O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada – diretamente ou por seu representante – no Sistema de Pregão Eletrônico, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do processo a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.4 Não poderão participar desta Licitação os fornecedores:

2.4.1 Que não atendam às condições deste Edital de Licitação e seu (s) anexo (s);

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

2.4.3 Que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente,



gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) 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 no processo licitatório ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato/ata, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, 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;

g) agente público do órgão ou entidade licitante.

2.4.3.1 Equiparam-se aos autores do projeto, as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.4.3.2 Aplica-se o disposto no item “c)” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor.

2.4.3.3 A vedação de que trata o item “g)” 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.

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

2.5 Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16, da Lei nº 14.133/21.

2.5.1 Em sendo permitida a participação de cooperativas, poderão ser estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

3. DO INGRESSO NO PREGÃO ELETRÔNICO E DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1 O ingresso do fornecedor na disputa do Pregão Eletrônico se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma desta Seção.

3.2 Após a divulgação do Edital de Pregão Eletrônico, o licitante interessado deverá encaminhar, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca/modelo do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.



3.3 No cadastramento da proposta inicial, o licitante apresentará declaração de que:

3.3.1 A proposta 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 entrega das propostas.

3.3.2 Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXI I, 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.

3.4 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.5 O fornecedor enquadrado como ME, EPP, MEI ou Sociedade Cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º, da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.6 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.7 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

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

3.8 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 doze meses.

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

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

3.11 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe no 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.

3.12 Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores NÃO poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;



3.13 Fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável (menor preço).

3.13.1 Feita essa opção, os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pelo fornecedor e o intervalo mínimo entre lances previsto neste edital.

3.13.1.1 Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente, na forma da seção respectiva deste Edital de Licitação;

3.13.2 O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.

3.13.3 O valor mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte deste Edital.

4. DA ABERTURA DA SESSÃO, DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E DA FASE DE LANCES

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

4.2 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.

4.2.1 **O lance deverá ser ofertado pelo valor global do lote.**

4.3 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.3.1 O licitante poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Edital de Licitação.

4.3.2 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é sem limites, os lances deverão ser apresentados com valor mínimo de **R\$ 1,00 (um real)**.

4.4 Para o envio de lances, será adotado o modo de disputa “aberto”, em que os participantes apresentarão lances públicos e sucessivos.

4.5 Será utilizado o modo de disputa “ABERTO”, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, a etapa de envio de lances na sessão pública durará 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.

4.6 A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o caput, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.



4.7 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

4.8 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

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

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

4.12 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

4.14 Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

5. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

5.1 Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.2 No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver negociação de condições mais vantajosas.

5.2.1 Neste caso, será encaminhada contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

5.2.2 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

5.2.3 Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento do Pregão Eletrônico.

5.3 Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta adequada ao último lance, por meio eletrônico, no prazo de 2 (duas) horas e, se necessário, poderá ser solicitado documentos complementares, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, após encerramento do certame.

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



5.5 Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.5.1 Contiver vícios insanáveis;

5.5.2 Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no aviso de licitação ou em seus anexos;

5.5.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.5.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.5.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

5.6 Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

5.6.1 For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços – global ou unitário – simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.6.2 Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

5.7 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.

5.8 Erros no preenchimento da planilha (quando for o caso) não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

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

5.8.2 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.

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

5.10. Caso o Termo de Referência exija prova de conceito, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado pelo pregoeiro, com antecedência mínima de **03 (três) dias úteis** da data estabelecida para sua realização, para executá-la, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas da solução de tecnologia da informação e comunicação, conforme disciplinado no Termo de Referência.



5.11. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a realização da prova de conceito.

5.12. A prova de conceito será realizada por equipe técnica designada, responsável pela aferição do atendimento dos itens estabelecidos, e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, mediante registro formal junto ao pregoeiro.

5.13. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da prova de conceito são de responsabilidade de cada um dos licitantes.

5.14. A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da prova de conceito, informando se a solução apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.

5.15. Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório.

5.16. Não será aceita a proposta da licitante que tiver a prova de conceito rejeitada, que não a realizar ou que não a realizar nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

5.17. No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na PoC.

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

5.19. Encerrada esta fase, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Edital de Licitação.

6. DA FASE DE HABILITAÇÃO

6.1 Os documentos exigidos estão dispostos 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.

6.1.1. O prazo para inserção dos documentos de habilitação na plataforma COMPRASBR será somente para o fornecedor melhor classificado com o prazo de 2 (duas) horas, prorrogável apenas em caso de decisão fundamentada por parte do pregoeiro.

6.2 Em caso de incongruências no documento apresentado/anexo, o Pregoeiro poderá diligenciar a fim de solicitar manifestação do representante da empresa na Plataforma COMPRASBR, quanto às declarações contidas no referido termo;

6.2.1 O prazo para a manifestação indicada no subitem anterior será de até 2 (duas) horas, prorrogável por mais 2 (duas) horas;

6.2.2 Manifestações encaminhadas fora do prazo estipulado no subitem anterior serão desconsideradas;

6.2.3 A diligência prevista no subitem 6.2.1 não se aplica para fornecedores que deixaram de anexar a Declaração de Responsabilidade Unificada.



6.3 Instrumento de mandato respectivo: Procuração/credenciamento, conforme Anexo IV, caso o responsável pela assinatura do documento não faça parte do quadro societário ou não esteja cadastrado como representante da empresa na Plataforma COMPRASBR.

6.4 Habilitação imediata dos Arrematantes

6.4.1 Os licitantes encaminharão a proposta reajustada, exclusivamente por meio do sistema, no prazo de até 2 (duas) horas após a solicitação, que servirão para adjudicação, bem como para justificativa de possíveis desclassificações.

6.4.1.1 Esses documentos só estarão disponíveis aos licitantes após o encerramento da disputa do Pregão.

6.4.2 Quando um item for arrematado, o Pregoeiro poderá realizar a conferência da documentação para comprovação da habilitação.

6.4.2.1 Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.4.3 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, mesmo após as devidas diligências, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta em conformidade com o edital.

6.4.4 Estando a documentação de habilitação da licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará a proponente habilitada e vencedora do certame.

7. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

7.1 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, dentro de seu prazo de validade e com o número do CNPJ e com o endereço respectivo.

7.1.1 Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

7.1.2 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Negativa de Débitos e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.2. A documentação exigida deverá ser obrigatoriamente da empresa que lançará a Nota Fiscal/Fatura.

7.3 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação em contratações públicas, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.3.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o participante for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a



critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

7.3.2 A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 7.3.1, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os participantes remanescentes, na ordem de classificação.

7.4 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital de Licitação e já apresentados, a licitante será convocada a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

7.5 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

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

7.6.1. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

7.7 Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o licitante será habilitado.

8. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

8.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o presente Edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos.

8.2 As impugnações e os pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados por meio eletrônico, em campo específico da plataforma COMPRASBR, em até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública.

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

8.3.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo (a) Pregoeiro (a), nos autos do processo de licitação.

8.4 O Pregoeiro deverá julgar as impugnações e responder aos pedidos de esclarecimento em até 03 (três) dias úteis, contados da data de seu recebimento, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame, podendo, para tanto, requisitar subsídios formais ao setor técnico competente.

8.5 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada pelo sistema e vinculará os participantes e a Administração.

8.6 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, respeitando o disposto no §1º, do art. 55, da Lei nº 14.133/2021.

9. DOS RECURSOS



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

9.2 Após a empresa arrematante ser declarada vencedora e provisoriamente habilitada, o Pregoeiro abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual o licitante poderá, exclusivamente via Sistema COMPRASBR, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recurso.

9.2.1 Caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

9.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.

9.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões recursais, exclusivamente pelo sistema eletrônico.

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

9.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, submeter o processo à Autoridade Superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento dos autos.

9.6 Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado ou não identificado no processo para responder pela proponente.

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

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

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo próprio Pregoeiro, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Superior.

10.2 O resultado desta licitação será publicado no Portal de Transparência do Município e no Diário Oficial do Município.

10.3 A partir do ato de homologação, será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar o Contrato/Ata, bem como para sua retirada no setor de Licitações, respeitada a validade de sua proposta.

11. DO TERMO DE CONTRATO, DA VIGÊNCIA E DO PAGAMENTO

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

11.2 O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o



caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

11.3 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitido pela empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

11.3.1 Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

11.3.2 A Adjudicatária se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital de Pregão Eletrônico e seus anexos;

11.3.3 A Adjudicatária reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138, da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

11.4 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, tendo eficácia legal após a publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município.

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

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

11.7 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após entrega, com a apresentação da nota fiscal/fatura na Prefeitura Municipal, à vista do respectivo Termo de Recebimento do objeto ou Recibo.

11.7.1 As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá após sua reapresentação.

11.7.2 As notas fiscais deverão ser apresentadas na entrega dos produtos.

11.7.3 O pagamento será realizado mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada.

11.8 Os custos das aquisições resultantes da presente licitação serão cobertos com recursos provenientes das seguintes Dotações Orçamentárias:

11.8.1. Gestão/Unidade: 02.07;



11.8.2. Fonte de Recursos: 500 - 704;

11.8.3. Programa de Trabalho: 04.122.0004.2.010;

11.8.4. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.

11.9 Nenhum pagamento será efetuado à Empresa Adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento dos preços ou correção monetária.

11.10 As notas fiscais deverão ser emitidas em nome do Município de Paraíba do Sul/RJ, com CNPJ nº 29.138.385/0001-30, com as informações contidas na Nota de Empenho.

11.11 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de 01 (um) ano, contado da data do orçamento estimado.

11.12 Após o interregno de 01 (um) ano da data do orçamento estimado e mediante solicitação da empresa vencedora do certame, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Órgão Gerenciador, do índice IPCA/IBGE do período, e em sua falta, aplicar-se-á o índice fixado pelo Governo Federal, no período do reajuste, legalmente permitido à época, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, nos termos do §7º, do art. 25, da Lei nº 14.133/2021.

11.13 Será admitida a revisão dos preços, para fins da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro e das condições efetivas da proposta, tendo como fundamento o desequilíbrio advindo de fato imprevisível ou externo à vontade das partes, que venha a causar abalo significativo, ocasionando a onerosidade da prestação.

12. INEXECUÇÃO E EXTINÇÃO

12.1 A inexecução contratual ensejará a extinção do instrumento contratual, nos termos da Capítulo VIII, da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

12.1.1 Determinada por ato unilateral e escrito da Administração exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

12.1.2 Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

12.1.3 Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

12.2 O descumprimento, por parte da empresa vencedora do certame, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegura a Prefeitura de Paraíba do Sul/RJ o direito de extinguir o instrumento contratual a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

12.3 A extinção unilateral, com fundamento no inciso I do art. 138 e art. 139 da Lei n. 14.133/2021, sujeitará a empresa vencedora do certame à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do item acerca do qual foi verificado o descumprimento por parte da empresa vencedora do certame, independentemente de outras penalidades.

12.4 Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.



12.5 Caracterizada a inexecução e constatado o prejuízo ao interesse público, a Prefeitura de Paraíba do Sul/RJ poderá aplicar à empresa vencedora do certame outras sanções e até mesmo iniciar o processo de extinção do instrumento contratual.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Comete infração administrativa o licitante e/ou a Contratada que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

13.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

13.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato/ata que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

13.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

13.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

13.1.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

13.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante certame ou a execução do contrato/ata;

13.1.9 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato/ata;

13.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

a) Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;

13.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;

13.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

a. Advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato/ata, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

b. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 13.1.2 a 13.1.7 deste Edital, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

c. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Ente Federativo que tiver aplicado a sanção, quando praticadas as



condutas descritas nos subitens 13.1.8 a 13.1.12 deste Edital, bem como nos subitens 13.1.2 a 13.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);

d. Multa:

d.1. moratória de 0,5% (cinco décimas por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (trinta) dias;

d.1.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato/ata por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I, do art. 137, da Lei nº 14.133/2021.

d.2. moratória de 0,5% (cinco décimas por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato/ata, até o máximo de 20% (vinte por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

d.3. compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato/ata, no caso de inexecução total do objeto;

13.3 A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º).

13.4 Todas as sanções previstas neste Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

13.4.1 Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação (art. 157);

13.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º);

13.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

13.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, 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.

13.6 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

a. A natureza e a gravidade da infração cometida;

b. As peculiaridades do caso concreto;

c. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d. 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.

13.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos



lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

13.8 A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Edital 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 a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

13.9 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contados da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161).

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 14.133/21.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 A Pregoeira lavrará ata circunstanciada da sessão pública, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que fará parte integrante do processo licitatório.

14.2 O procedimento será divulgado no COMPRASBR <https://www.comprasbr.com.br>, no Portal de Transparência do Município de Paraíba do Sul/RJ – <https://paraibadosul.rj.gov.br/>, no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.

14.3 A Pregoeira, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na Documentação de Habilitação e Proposta de Preços, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

14.4 Encerradas as fases de julgamento e habilitação e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá: (art. 71 da Lei 14.133/21)

- a. Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b. Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c. Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d. Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

14.4.1 Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

14.4.2 O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.



14.4.3 Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

14.4.4 O disposto neste artigo será aplicado, no que couber, à contratação direta e os procedimentos auxiliares da licitação.

14.5 No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

- a. Adiada a data da abertura desta licitação;
- b. Alteradas as condições do presente edital, com fixação de novo prazo para a realização do certame.

14.6 As licitantes são responsáveis administrativa, civil e penalmente pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

14.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

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

14.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira, com auxílio da Equipe de Apoio.

14.10 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

14.11 Não havendo expediente na data marcada, a reunião será realizada no primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo por motivo de força maior ou qualquer outro fator ou fato imprevisível.

14.12 Quaisquer informações e esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados pela Pregoeira, na Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul/RJ, Subsecretaria de Compras e Licitações, situado à Rua Visconde da Paraíba, n° 11, 1º andar, Centro - Paraíba do Sul/RJ.

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

14.14 O foro de cidade de Paraíba do Sul, Estado do Rio de Janeiro é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a este Pregão e à adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.

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

14.15.1 ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

14.15.2 ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA;

14.15.3 ANEXO III - DECLARAÇÃO

14.15.4 ANEXO IV – MODELO DE CREDENCIAMENTO;

14.15.5 ANEXO V – DECLARAÇÃO UNIFICADA;



14.15.7 ANEXO VI - MINUTA DO CONTRATO.

PARAÍBA DO SUL/RJ, 29 de julho de 2026.

JÚLIO DE SOUZA BERNARDES
PREFEITO MUNICIPAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso, locação ou disponibilização de sistemas integrados de gestão pública, em ambiente web/nuvem, na modalidade **Software como Serviço — SaaS**, incluindo implantação, migração e conversão de dados, parametrizações iniciais, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e legal, atualizações tecnológicas, hospedagem em datacenter externo certificado, segurança da informação, reversibilidade e portabilidade dos dados, para atendimento de até **100 usuários simultâneos**, conforme condições, quantidades, requisitos obrigatórios e demais especificações estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos.

1.2. A contratação visa atender às necessidades administrativas, contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais, tributárias, de pessoal, transparência, controle interno, licitações, contratos e demais rotinas de gestão pública da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul, compreendendo seus órgãos, fundos, unidades administrativas e setores usuários abrangidos pela solução.

1.3. O procedimento será realizado mediante Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço global, tendo em vista a natureza integrada da solução de TIC e a necessidade de contratação de sistema único, interoperável e centralizado para atendimento das demandas da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul.

1.4. A presente contratação possui natureza de serviço continuado, tendo em vista que a solução de TIC é essencial à execução permanente das atividades administrativas, financeiras, contábeis, fiscais, previdenciárias e de controle da Administração Pública Municipal, de modo que sua interrupção poderá comprometer a continuidade dos serviços públicos, a prestação de contas, a transparência pública, o cumprimento de obrigações legais e o regular funcionamento dos setores envolvidos.

1.5. O prazo inicial de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contado da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, podendo ser prorrogado na forma da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrados o interesse público, a vantajosidade econômica, a necessidade de continuidade dos serviços e a regularidade da execução contratual.

1.6. A solução a ser contratada deverá ser prestada de forma integrada, compreendendo módulos interdependentes e funcionalidades correlacionadas, cuja operacionalização exige

plena interoperabilidade entre os componentes tecnológicos, compartilhamento contínuo de banco de dados, padronização de linguagem e arquitetura tecnológica, unicidade de suporte técnico, gestão centralizada das rotinas operacionais e rastreabilidade das informações.

1.7. Em razão da natureza integrada da solução, adota-se a adjudicação global do objeto, por se mostrar técnica e economicamente mais adequada ao atendimento da necessidade administrativa. O parcelamento da contratação, embora seja diretriz a ser observada sempre que viável e vantajosa, não se revela recomendável no presente caso, pois poderia comprometer a interoperabilidade entre os módulos, a unicidade da base de dados, a segurança da informação, a continuidade operacional e a adequada responsabilização da contratada.

1.8. A fragmentação da solução entre múltiplos fornecedores acarretaria risco elevado de incompatibilidade técnica, falhas de integração, conflitos de responsabilidade, duplicidade de suporte, necessidade de customizações adicionais, dificuldade de gestão contratual, aumento de custos indiretos e potencial prejuízo à continuidade dos serviços tecnológicos essenciais ao funcionamento da Administração.

1.9. Dessa forma, diante da necessidade de integração plena entre os módulos, da padronização tecnológica, da mitigação de riscos operacionais, da segurança da informação, da observância ao SIAFIC, da economicidade e da eficiência administrativa, justifica-se a adoção do critério de julgamento pelo **menor preço global**, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

1.10. Foi realizada consulta ao Catálogo de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, nos termos da IN SGD/ME nº 94/2022, verificando-se a inexistência de solução padronizada apta ao atendimento integral das necessidades da Administração Municipal, razão pela qual se justifica a presente contratação nos moldes especificados neste Termo de Referência.

1.11. Considerando a inexistência de Plano de Contratações Anual vigente ou formalmente consolidado para o exercício de 2026, a presente contratação encontra-se justificada pela necessidade de manutenção das atividades administrativas essenciais, continuidade dos serviços públicos, adequação às exigências legais de integração sistêmica, transparência, controle, segurança da informação e regular execução das rotinas de gestão pública.

1.12. Será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133/2021, desde que observadas as condições estabelecidas no edital, especialmente quanto à apresentação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, indicação da empresa líder, responsabilidade solidária das consorciadas,

compatibilidade do objeto social das empresas participantes com o objeto licitado e vedação de participação de uma mesma empresa, isoladamente ou por meio de mais de um consórcio, no mesmo certame.

2. ESTRUTURA

2.1. Quantidade e especificação dos serviços

A solução será composta por módulos integrados de gestão pública, disponibilizados em ambiente web/nuvem, compreendendo sistemas administrativos, contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais, tributários, de pessoal, transparência, controle interno, educação, assistência social, licitações, contratos, gestão de fundos municipais e demais funcionalidades correlatas.

Os itens abaixo integram uma solução sistêmica única, interdependente e interoperável, destinada ao atendimento das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul.

Item	Unidade	CATSERV	Quantidade	Órgão/Entidade	Especificação resumida
01	Mês	27502	12	Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul	Sistema de Planejamento — PPA/LDO/LOA; Contabilidade Pública; Tesouraria; Informações Automatizadas; Responsabilidade Fiscal; Plataforma Processual Digital; Arrecadação de Receitas; Alvará Eletrônico; CBR; Lançamento e Fiscalização; Protesto de CDA; Declaração de ISS; Empresa Digital; ITBI Online; Nota Fiscal Eletrônica; Procuradoria; Gestão de Pessoal; Atos Legais; Atualização Cadastral; Avaliação de Desempenho; Concurso Público; eSocial; Margem Consignável; Registro SMTP; Portal do Servidor; Gestão de Ponto Eletrônico; Patrimônio Público; Almoxarifado; Licitações e Contratos; Transparência Municipal e Informações ao Cidadão; Aplicativo Móvel; Informações Gerenciais; Frotas; Gestão de Educação; Gestão de Cemitérios; Infraestrutura web/nuvem.
02	Mês	27502	12	Fundo Municipal de Assistência Social	Sistema de Planejamento — LOA; Contabilidade Pública; Tesouraria; Informações Automatizadas; Responsabilidade Fiscal; Plataforma Processual Digital; Patrimônio Público; Almoxarifado.

Item	Unidade	CATSERV	Quantidade	Órgão/Entidade	Especificação resumida
03	Mês	27502	12	Fundo Municipal da Infância e Adolescência	Sistema de Planejamento — LOA; Contabilidade Pública; Tesouraria; Informações Automatizadas; Responsabilidade Fiscal; Plataforma Processual Digital; Patrimônio Público; Almoxarifado.
04	Mês	27502	12	Fundação Cultural	Sistema de Planejamento — LOA; Contabilidade Pública; Tesouraria; Informações Automatizadas; Responsabilidade Fiscal; Plataforma Processual Digital; Patrimônio Público; Almoxarifado.
05	Mês	27502	12	Fundo Municipal de Educação	Sistema de Planejamento — LOA; Contabilidade Pública; Tesouraria; Informações Automatizadas; Responsabilidade Fiscal; Plataforma Processual Digital; Patrimônio Público; Almoxarifado.
06	Mês	27502	12	Fundo Municipal de Saúde	Módulos administrativos, orçamentários, contábeis, financeiros, patrimoniais, almoxarifado, tesouraria, responsabilidade fiscal, informações automatizadas e plataforma processual digital do Fundo Municipal de Saúde.
07	Mês	25992	12	Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul, conforme demanda	Assessoria técnica permanente, compreendendo suporte técnico especializado, orientação operacional, acompanhamento da utilização dos módulos, apoio à parametrização, esclarecimento de dúvidas, atualização legal e apoio técnico à continuidade da solução.
08	Serviço	30001	1	Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul, conforme escopo de implantação	Implantação, parametrização inicial, conversão e migração de dados, treinamento inicial de usuários, homologação, operação assistida e

Item	Unidade	CATSERV	Quantidade	Órgão/Entidade	Especificação resumida
					demais providências necessárias à disponibilização plena da solução.

2.1.1. As especificações detalhadas dos módulos, funcionalidades, requisitos técnicos, requisitos de segurança, critérios de interoperabilidade, condições de suporte, treinamento, implantação, migração, reversibilidade e portabilidade de dados constarão nos anexos deste Termo de Referência.

2.1.2. A contratação será formalizada exclusivamente em favor da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul, cabendo à Administração Municipal a responsabilidade pela despesa correspondente, mediante dotação orçamentária própria, emissão de empenho próprio e formalização de contrato ou instrumento equivalente.

2.1.3. Os itens descritos compõem solução integrada de TIC, não devendo ser interpretados como contratações autônomas e independentes, tendo em vista a necessidade de interoperabilidade, unicidade de base de dados, padronização tecnológica, segurança da informação, continuidade operacional e gestão centralizada da solução.

2.2. Valores apurados

A estimativa de preços foi elaborada com base em pesquisa formal de mercado, observando-se o disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, mediante utilização de fontes compatíveis com o objeto, memória de cálculo, metodologia aplicada e documentos comprobatórios constantes dos autos.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor médio mensal/unitário	Valor total estimado
1	Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul — sistemas integrados de gestão pública, abrangendo planejamento, contabilidade, tesouraria, responsabilidade fiscal, arrecadação, gestão de pessoal, ponto eletrônico, patrimônio, almoxarifado, licitações, contratos, transparência, aplicativo móvel, informações gerenciais, frotas, educação, processo digital, cemitérios e infraestrutura web/nuvem.	Mês	12	R\$ 65.208,33	R\$ 782.499,96
2	Fundo Municipal de Assistência Social — planejamento, contabilidade,	Mês	12	R\$ 6.825,70	R\$ 81.908,40

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor médio mensal/unitário	Valor total estimado
	tesouraria, informações automatizadas, responsabilidade fiscal, patrimônio e almoxarifado.				
3	Fundo Municipal da Infância e Adolescência — planejamento, contabilidade, tesouraria, informações automatizadas, responsabilidade fiscal, patrimônio e almoxarifado.	Mês	12	R\$ 6.600,70	R\$ 79.208,40
4	Fundação Cultural — planejamento, contabilidade, tesouraria, informações automatizadas, responsabilidade fiscal, patrimônio e almoxarifado.	Mês	12	R\$ 6.600,70	R\$ 79.208,40
5	Fundo Municipal de Educação — planejamento, contabilidade, tesouraria, informações automatizadas, responsabilidade fiscal, patrimônio e almoxarifado.	Mês	12	R\$ 6.075,70	R\$ 72.908,40
6	Fundo Municipal de Saúde — módulos administrativos, orçamentários, contábeis, financeiros, patrimoniais, almoxarifado, tesouraria, responsabilidade fiscal, informações automatizadas e plataforma processual digital.	Mês	12	R\$ 6.075,70	R\$ 72.908,40
7	Assessoria técnica permanente.	Mês	12	R\$ 16.891,67	R\$ 202.700,04
8	Implantação, conversão e migração de dados, parametrização inicial, treinamento inicial, homologação e operação assistida.	Serviço	1	R\$ 188.937,69	R\$ 188.937,69
	Total global estimado da contratação				R\$ 1.560.279,69

2.2.1. O valor global estimado da contratação é de R\$ 1.560.279,69.

2.2.2. Para fins de clareza, os itens 1 a 7 possuem natureza mensal e continuada, enquanto o item 8 corresponde a serviço único de implantação, conversão de dados, parametrização inicial, treinamento e operação assistida.

2.2.3. O subtotal mensal estimado dos serviços continuados corresponde à soma dos itens 1 a 7, enquanto o item 8 será executado e pago conforme as condições previstas no cronograma físico-financeiro, após aceite da Administração.

2.2.4. A estimativa de preços deverá permanecer instruída nos autos com a respectiva memória de cálculo, fontes consultadas, metodologia aplicada, documentos comprobatórios e justificativa de compatibilidade dos valores com o mercado, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

2.2.5. A presente estimativa contempla exclusivamente a parcela correspondente à Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul, não abrangendo contratação, despesa, dotação orçamentária, empenho ou execução contratual de entidade autárquica ou participante.

2.2.6. O valor estimado constante deste Termo de Referência corresponde à estimativa final apurada na fase preparatória, prevalecendo sobre estimativas preliminares eventualmente constantes do Estudo Técnico Preliminar, desde que devidamente justificado em Nota Técnica de Pesquisa de Preços ou documento equivalente acostado aos autos.

2.3. Características gerais dos módulos

As funcionalidades descritas neste Termo de Referência deverão ser interpretadas como requisitos mínimos de desempenho e resultado esperado, admitindo-se soluções tecnológicas equivalentes, desde que atendam às necessidades operacionais da Administração Pública.

2.3.1. Sistema de receita

SISTEMA DE ARRECAÇÃO (TRIBUTAÇÃO) E TRIBUTAÇÃO WEB

2.3.1.1 Deverá dispor de mecanismo para importação do Arquivo de Período de enquadramento das Empresas optante do Simples Nacional, disponibilizado pela Receita Federal do Brasil. Ao importar o arquivo deverá atualizar automaticamente o cadastro das empresas com a data de vigência de opção do Simples Nacional.

2.3.1.2 Deverá dispor de mecanismo para importação do Arquivo das empresas estabelecidas no Município disponibilizado pela Receita Federal. Ao importar o arquivo deverá avaliar se as empresas relacionadas no arquivo possuem pendências financeiras ou cadastrais, e no mesmo momento gerar automaticamente um arquivo no layout da RFB com a relação das empresas com pendências.

2.3.1.3 Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via importação de

arquivo TXT. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados deverão compor o arquivo TXT de remessa, ofertando minimamente os seguintes padrões: Bradesco CNAB400 Sicredi CNAB400 Itaú CNAB400 com a possibilidade de partilha e sem partilha Banco do Brasil CNAB240 Caixa Econômica Federal CNAB240 Banrisul CNAB240 Santander CNAB240 Sicoob CNAB240.

2.3.1.4 Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via WebServices. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados deverão ser enviados automaticamente para registro, ofertando minimamente os seguintes padrões: Banco do Brasil carteira 17, Caixa Econômica Federal, Bradesco, Banrisul, SICREDI e Santander.

2.3.1.5 Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o cancelamento do registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via importação de arquivo TXT. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados já registrados deverão compor o arquivo TXT de remessa, ofertando minimamente os seguintes padrões: Bradesco CNAB400 Sicredi CNAB400 Itaú CNAB400 com a possibilidade de partilha e sem partilha Banco do Brasil CNAB240 Caixa Econômica Federal CNAB240 Banrisul CNAB240 Santander CNAB240 Sicoob CNAB240.

2.3.1.6 Deverá dispor de mecanismo que ofereça opções de configuração no módulo de cobrança registrada, para considerar o Responsável do cadastro como sacado no momento do registro bancário. Deverá ser possível realizar essa configuração de modo independente por tipificação de cadastros de receita.

2.3.1.7 Deverá dispor de mecanismo que permita ao contribuinte visualizar seus débitos estando eles exigíveis ou não, e quando vencidos deve demonstrar o valor devido atualizado, considerando o valor principal, multas, juros e atualização monetária. A consulta deve estar disponível para impressão, sendo que deve ser possível personalizar minimamente o cabeçalho e brasão da entidade.

2.3.1.8 Permitir ao contribuinte emitir boletos através da internet, de um ou vários débitos. No boleto deve constar os dados do sacado, cedente, descrição dos tributos e o detalhamento do valor a ser pago, bem como: valor principal, atualização monetária, juros e multas para débitos que já tiveram seu prazo legal para pagamento ultrapassado.

2.3.1.9 Permitir ao contribuinte emitir o carnê de qualquer tributo, sendo possível escolher a emissão apenas das parcelas, cota única ou o carnê completo.

- 2.3.1.10 Permitir que o contribuinte imprima comprovante atestando que o mesmo está em dia com o pagamento da Taxa de Licença e Localização, sendo que o comprovante só deve ser gerado se o valor da Taxas tenha sido paga integralmente.
- 2.3.1.11 Dispor de mecanismo que permita ao contribuinte, realizar através da internet a solicitação de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal poderá ser deferida ou indeferida. Em ambos os casos o solicitante e o contador devem ser comunicados com envio de e-mail. Para as solicitações deferidas a Gráfica informada na solicitação também deverá ser comunicada.
- 2.3.1.12 Dispor de mecanismo que permita as gráficas realizarem consultas das Autorizações de Impressão de Documentos Fiscais em seu nome.
- 2.3.1.13 Permitir que o contribuinte consulte seus dados cadastrais por intermédio da internet, sendo possível também, optar pela impressa do documento Espelho de Cadastro e valores em aberto, o qual deverá ser personalizável.
- 2.3.1.14 Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso automaticamente, sem intervenção do município, ou poderá optar que a solicitação de acesso tenha que ser homologada por um fiscal, onde a autorização poderá ser deferida ou indeferida. Quando a solicitação de acesso for autorizada, o solicitante deverá receber um e-mail com os dados de acesso, bem como sua senha. O texto enviado no e-mail deverá ser personalizável de acordo com a necessidade da entidade e quando a solicitação for indeferida, o solicitando deverá também receber um e-mail comunicando motivo do indeferimento.
- 2.3.1.15 O sistema deve ter o padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse, escolher a cores do topo do site, rodapé e dos botões de ação.
- 2.3.1.16 Os nomes dos botões de ação do sistema devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.
- 2.3.1.17 O sistema deve dispor de ferramenta para alterar o tamanho da fonte do site, isso de forma ilimitada, a cada clique deve ser percebido o aumento.
- 2.3.1.18 Dispor de mecanismo que permita o cadastramento e alteração de texto de ajuda dos botões de ação. O texto de ajuda deve ser apresentado quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o botão.
- 2.3.1.19 Dispor de editor que permita o fisco personalizar fórmulas para cálculo de todas

as naturezas de receitas. Este mecanismo deverá conter minimamente comandos que recuperem automaticamente informações constantes no boletim cadastral, cadastro de logradouros, trechos e tabelas de valores pré cadastradas a serem utilizadas como variáveis para cálculo, também de possuir operadores matemáticos que possibilitem a realização de cálculos de subtração, somatório, divisão, multiplicação e operadores lógicos que permitam criar condições de execução dos comandos de fórmulas.

2.3.1.20 Deverá possuir cadastro imóveis com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

2.3.1.21 Deverá possuir cadastro de empresas com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

2.3.1.22 Deverá possuir cadastro de para a gestão de taxas diversas com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

2.3.1.23 Deverá ser possível criar minimante 5 novos tipos de boletins cadastrais, que permitam a gestão de novos cadastros criados pela entidade, sendo possível que próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

2.3.1.24 Deverá possuir cadastro de contribuintes unificado, de modo que ao cadastrar um contribuinte e vincular o mesmo em um cadastro de imóvel ou empresa, seja atualizado automaticamente os dados básicos de identificação e endereço de correspondência.

2.3.1.25 Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações, espelhos cadastrais, alvarás, acordos de parcelamento, permitindo configuração campos cadastrais, financeiros e imagens que serão visualizadas.

2.3.1.26 Na geração de alvará deverá possuir mecanismos que gere um código de autenticidade do documento, o qual deverá ser possível ser consultado através daweb.

2.3.1.27 Deve ser possível incluir no documento de alvará o código de barras no padrão QRCODE que represente o código de autenticidade, o qual deverá ser possível realizar a consulta pela web através da leitura do QRCODE.

2.3.1.28 Deverá dispor de mecanismo que possibilite o cadastramento de qualquer tipo de

finalidade de alvará, a ser utilizado por todos os cadastros.

2.3.1.29 Deverá ser possível definir o prazo de validade dos alvarás de acordo com cada finalidade cadastrada, podendo ser em quantidade de dias após seu deferimento ou sempre no final do ano.

2.3.1.30 Deve dispor de mecanismo que gerencie a possibilidade de enviar e-mails ao solicitante do Alvará e Fiscal responsável, de acordo com a finalidade e situação do alvará.

2.3.1.31 Deve dispor de mecanismo que gerencie as permissões de grupos de usuários e usuários individuais por finalidade de Alvará, permitindo minimamente tipos de permissão para deferimento total ou deferimento com restrições.

2.3.1.32 Deve dispor de mecanismo que possibilite a criação de regras por finalidade de alvará a serem validadas no momento do deferimento da solicitação, na criação das regras, deve ser possível validar qualquer informação relacionada ao processo, seja cadastral ou financeira.

2.3.1.33 Deve existir a possibilidade de enviar e-mail ao solicitante do alvará após a solicitação realizada, com resumo do pedido.

2.3.1.34 Possibilitar a emissão de segunda via dos documentos oficiais emitidos pelo sistema, tais como: certidões, notificações, espelhos cadastrais, alvarás, acordos de parcelamento

2.3.1.35 Permitir o cadastramento dos logradouros do município, informando minimamente sua descrição, lei que a originou e sua posição de distrito, setor, bairro e segmento.

2.3.1.36 Permitir o cadastramento das características de cada trecho dos logradouros, sendo possível informar se existe recursos básicos de abastecimento, equipamentos urbanos e serviços públicos

2.3.1.37 Para cada característica de trecho deve ser possível informar suas coordenadas de início, fim, largura de via e passeio.

2.3.1.38 Permitir o cadastramento das faces de quadra, informando sua localização através de chave a ser composta de acordo com a necessidade do município e suas características bem como a existência de pavimentação, iluminação pública, coleta de lixo e meio fio.

2.3.1.39 Permitir o cadastramento de índices a serem utilizados na atualização monetários dos valores lançados que estão pendentes de pagamento, ao realizar o cadastramento

deverá ser possível informar se a incidência do valor será mensal ou diária

2.3.1.40 Permitir o cadastramento dos planos econômicos afim de realizar as devidas conversões dos valores lançados no passado para a atualidade, ao realizar o cadastro deverá ser possível informar minimamente os dados de identificação e fator de conversão.

2.3.1.41 Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas.

2.3.1.42 Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício.

2.3.1.43 Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício.

2.3.1.44 Permitir a emissão de documentos oficiais.

2.3.1.45 Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria.

2.3.1.46 Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única.

2.3.1.47 Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema.

2.3.1.48 Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas. Além disso, deve ser possível realizar estorno destas operações.

2.3.1.49 Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como:

2.3.1.50 Ativos, inativos, baixados, dentre outras situações.

2.3.1.51 Gerenciar as operações de Extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento.

2.3.1.52 Gerenciar operações de Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários.

2.3.1.53 Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno de tais operações.

2.3.1.54 Gerenciar operações de parcelamento, bem como possibilitar o estorno do

mesmo quando necessário.

2.3.1.55 Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB\FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional.

2.3.1.56 Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte\destinatário.

2.3.1.57 Permitir a cobrança de tributos e\ou receitas derivadas, através de débito automático, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte.

2.3.1.58 Gerenciar o recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora.

2.3.1.59 Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadoras conveniadas.

2.3.1.60 Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse.

2.3.1.61 Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema.

2.3.1.62 Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil\financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de retrabalho.

2.3.1.63 Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais.

2.3.1.64 Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.

2.3.1.65 Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira.

2.3.1.66 Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema.

2.3.1.67 Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente.

2.3.1.68 Gerenciar os campos variáveis e links para objetos externos ao sistema, que serão executados pelos aplicativos a eles associados, que comporão os cadastros mobiliário e imobiliário, permitindo a definição de parâmetros para consistência e integridade do conteúdo dos campos.

2.3.1.69 Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado.

2.3.1.70 Permitir ao usuário personalize o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico.

2.3.1.71 Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção.

2.3.1.72 Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio.

2.3.1.73 Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente.

2.3.1.74 Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com plano de contas da receita do exercício corrente.

2.3.1.75 Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente.

2.3.1.76 Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência.

2.3.1.77 Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas.

2.3.1.78 Possuir relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.

2.3.1.79 Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas.

2.3.1.80 Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita.

2.3.1.81 Para as operações financeiras que necessitam de embasamento legal deve ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deve existir mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação.

2.3.1.82 Possibilitar o armazenamento em banco de dados das imagens informada no boletim cadastral.

2.3.1.83 Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade.

2.3.1.84 Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo.

2.3.1.85 Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos.

2.3.1.86 Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município.

2.3.1.87 Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica.

2.3.1.88 Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo.

2.3.1.89 Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.

2.3.1.90 Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel.

2.3.1.91 Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE\CONCLA Nº 01 de 25\06\1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16\12\2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).

2.3.1.92 Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.

2.3.1.93 Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas.

2.3.1.94 Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica.

2.3.1.95 Gerenciar o contador responsável por uma empresa.

2.3.1.96 Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional e SIMEI, através de digitação dos dados de enquadramento

2.3.1.97 Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN.

2.3.1.98 Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis.

2.3.1.99 Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.

2.3.1.100 Permitir a gestão da vigência de alvarás, possibilitando a sua emissão no balcão de atendimento e na internet.

2.3.1.101 Permitir o controle do ISSQN no balcão.

2.3.1.102 Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais.

2.3.1.103 Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional, através da importação do arquivo de Períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.

2.3.1.104 Realizar enquadramento de empresas optantes do SIMEI, através da importação

do arquivo de Períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.

2.3.1.105 Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal.

2.3.1.106 Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.

2.3.1.107 Gerenciar a averbação\transferência de imóveis.

2.3.1.108 Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço.

2.3.1.109 Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema.

2.3.1.110 Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal.

2.3.1.111 Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e\ou receitas derivadas vencidas e não pagas.

2.3.1.112 Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.

2.3.1.113 Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento.

2.3.1.114 Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.

2.3.1.115 Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.

2.3.1.116 Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite a exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a

necessidade de redigitação em ambas as operações.

2.3.1.117 Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da consulta financeira, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização.

2.3.1.118 Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa (Manual)

2.3.1.119 Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.

2.3.1.120 Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa de maneira eletrônica, integrando-se junto ao Instituto de Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB).

2.3.1.121 Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto.

2.3.1.122 Possibilita a seleção de condicionantes na emissão do documento, com carregamento de informações no texto e a geração de aviso para cobrança dos prazos para cumprimento das respectivas condicionantes;

2.3.1.123 Possibilitar a emissão da Carta de Anuência.

2.3.1.124 Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.

2.3.1.125 Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.

2.3.1.126 Permitir o Cancelamento de Certidões de Dívida, informando motivo e Processo Administrativo.

2.3.1.127 Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.

2.3.1.128 Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos.

2.3.1.129 Possibilitar a Assinatura Digital na Certidão de Dívida Ativa através de certificado padrão ICP Brasil, garantindo assim a integridade dos dados constantes no documento.

2.3.1.130 Controle da Fundamentação Legal constante na Certidão de Dívida Ativa, controlando o vínculo entre Fundamento Legal com seus Tributos e suas vigências.

2.3.1.131 Controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.

2.3.1.132 No momento do envio de uma Certidão de Dívida Ativa para protesto, deve ser possível selecionar qual o sujeito passivo que deverá ser considerado no protesto.

2.3.1.133 Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto.

2.3.1.134 Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto pelo CPF ou CNPJ do sujeito passivo.

2.3.1.135 Conter rotina para identificação dos débitos parcelados que constam em execução fiscal para a emissão da Petição de Suspensão do processo.

2.3.1.136 Conter rotina para identificação de parcelamentos cancelados que constam débitos em execução fiscal para a emissão da Petição de Prosseguimento do Feito.

2.3.1.137 Conter rotina para identificação processos de execução fiscal que se encontra totalmente quitada para emissão da Petição de extinção do processo.

2.3.1.138 Permitir a manutenção de CDA, possibilitando vincular ou desvincular débitos em determinada CDA.

2.3.1.139 Permitir a configuração do cálculo de custas processuais sobre o valor com ou sem descontos.

2.3.1.140 Demonstrativo dos valores calculados para lançamento dos débitos.

2.3.1.141 Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados.

2.3.1.142 Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer.

2.3.1.143 Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período.

2.3.1.144 Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo.

2.3.1.145 Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever.

2.3.1.146 Demonstrativo analítico de previsão da receita.

2.3.1.147 Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito.

2.3.1.148 Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade.

2.3.1.149 Demonstrativo analítico de isenção de débitos.

2.3.1.150 Planta de Valores.

2.3.1.151 Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período.

2.3.1.152 Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa.

2.3.1.153 Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período.

2.3.1.154 Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período.

2.3.1.155 Demonstrativos analíticos de movimento econômico.

2.3.1.156 Demonstrativos analíticos de valores e datas de vencimento que foram alterados no sistema.

2.3.1.157 Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcimentos num determinado período.

2.3.1.158 Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo.

2.3.1.159 Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período.

2.3.1.160 Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados.

2.3.1.161 Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte\destinatário.

2.3.1.162 Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas.

2.3.1.163 Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa.

2.3.1.164 Demonstrativo sintético por atividade e exercício.

2.3.1.165 Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade.

2.3.1.166 Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício.

2.3.1.167 Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região.

2.3.1.168 Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região.

2.3.1.169 Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício.

2.3.1.170 Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período.

2.3.1.171 Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e\ou ajuizados por livro de inscrição.

2.3.1.172 Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.

2.3.1.173 Permitir a geração de tabelas estatísticas, provenientes do cruzamento de qualquer atributo em dois ou mais níveis, selecionados a partir do cadastro mobiliário e imobiliário, podendo o usuário determinar em qual eixo (x,y) o atributo será destacado. Deverá poder ser parametrizado pelo usuário, as faixas de valores por atributo selecionado, resultando na composição do universo de informações que serão avaliadas pela aplicação. Deverá também ser possível visualizar o resultado proveniente do cruzamento dos atributos, sob as formas de planilha ou gráfico, permitindo para esta última forma, a definição dinâmica dos estilos de apresentação.

2.3.1.174 Possibilitar o intercâmbio online de dados, com as bases de dados controladas pelo sistema de Arrecadação, utilizado internamente pela prefeitura.

2.3.1.175 Prover sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão\contribuinte cadastrado no sistema, permitindo que somente o próprio cidadão\contribuinte tenha acesso aos seus próprios dados.

2.3.1.176 Permitir que o cidadão\contribuinte realize consultas detalhadas sobre os seus próprios débitos e pagamentos, mesmo aqueles gerados em exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança de cada débito se enquadra (em cobrança ou em

dívida ativa), permitindo a consulta ou emissão de extratos da posição financeira.

2.3.1.177 Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa.

2.3.1.178 Permitir que as certidões e documentos de apresentação obrigatórios, emitidas pela aplicação, possam ter sua autenticidade validada, através de mecanismo seguro.

2.3.1.179 Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de IPTU e ISSQN, inclusive de débitos já parcelados anteriormente nos procedimentos formais de atendimento.

2.3.1.180 Possibilitar a utilização dos modelos de documentos implantados pelas APLICAÇÕES DE NÍVEL 1.

2.3.1.181 Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas.

2.3.1.182 Permitir que o contribuinte visualize seus débitos em aberto ou pagos, e, quando exigíveis e vencidos devem ser mostrados já com valor atualizado.

2.3.1.183 Permitir ao contribuinte emitir as guias de recolhimento com valores atualizados e com código de barras de todos os débitos para com o fisco municipal.

2.3.1.184 Permitir que o contribuinte emita o carnê de qualquer tributo incluindo as cotas únicas.

2.3.1.185 Permitir que seja impresso a imagem que atesta que o contribuinte está em dia com a taxa de licença e localização, isso mediante a consulta do pagamento integral da taxa.

2.3.1.186 Permitir que o contribuinte obtenha a consulta impressa da sua conta corrente com o município. Essa impressão deve ser personalizada, contando minimamente com cabeçalho formatado e brasão do município.

2.3.1.187 Permitir a solicitação de impressão de documentos fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal responsável pode ser deferida (autorizada) ou denegada. Em ambos os casos o solicitante e o contador são notificados. No caso de autorização a gráfica também é avisada, bem como deverá haver funcionalidade específica para que sejam realizadas as consultas de impressões por gráfica, com acesso restrito a própria.

2.3.1.188 Permitir que o contribuinte visualize dados do seu cadastro no município, um

espelho dos cadastros.

2.3.1.189 Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso direto, sem intervenção do município, ou poderá optar em homologar (autorizar) essa solicitação.

2.3.1.190 O sistema deve ter o padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse, escolher a cores do topo do site, das barras, dos botões de acionamento.

2.3.1.191 O sistema deve dispor de ferramenta para alterar o tamanho da fonte do site, isso de forma ilimitada, a cada clique deve ser percebido o aumento.

2.3.1.192 Os nomes dos botões de acionamento do sistema devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.

2.3.1.193 Deve ser possível ao município cadastrar, ajustar, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, a ajuda dos principais botões de acionamento. O texto dessa ajuda deve ser apresentado quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o botão.

2.3.1.194 Os documentos impressos pelo sistema devem ser exatamente os mesmos impressos no sistema de administração de receitas, devendo inclusive utilizar a mesma formatação, evitando retrabalho ao município.

2.3.1.195 O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes.

2.3.1.196 O sistema deve ter funcionalidade de ajuda, diferenciando o conteúdo da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.

2.3.1.197 O sistema deve disponibilizar um menu de acesso rápido, sendo possível ao município optar por disponibilizar, ou não, serviços nesse menu, tais como: emissão de certidões, emissão de comprovante de quitação da taxa de licença, emissão do carnê de tributos.

2.3.1.198 As certidões emitidas devem ser passíveis de conferência quanto a sua autenticidade, isso deve se dar por meio de consulta em um menu de acesso rápido, devendo o usuário informar minimamente, número da certidão, ano da certidão e código de autenticidade.

2.3.1.199 Deve ser possível ao município configurar mensagens fixas aos usuários, distinguindo as mensagens da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por

senha.

2.3.1.200 O sistema deve contar com dispositivo de segurança para evitar que outros softwares tentem fazer requisições ao site. Esse sistema pode ser o uso de uma imagem que deverá obrigatoriamente ser alterada a cada tentativa de login.

2.3.1.201 O sistema deve contar com área para que o município inclua no mínimo 3 (três) ícones que servirão de hiperlinks para sites que o município julgar importantes. Tanto os ícones, como o caminho para onde serão direcionados, devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.

2.3.1.202 Deve ser possível conter rotina de processamento do arquivo digital (SIAFI) disponibilizado pelo Banco do Brasil, referente ao ISSQN retido pelas entidades públicas federais e repassado ao município pela STN - Secretaria do Tesouro Nacional.

2.3.1.203 Deve ser possível listar os arquivos SIAFI processados, identificando lote, data de importação, situação, valor total e o número do SERPRO.

2.3.1.204 A partir da lista de arquivos SIAFI já processados, deve ser possível visualizar todos os pagamentos realizados, visualizando minimamente os seguintes dados: CNPJ e Razão Social do prestador de serviços, dados da nota (Data de emissão, competência, Unidade Gestora, Número, Série e valor da nota).

2.3.1.205 Deve ser possível realizar estorno de parcelamento de acordo com a quantidade de dias que o acordo de parcelamento está em atraso e também de acordo com a quantidade de parcelas consecutivas inadimplentes, a seleção deverá ser individual ou por faixa de acordos (ano e número inicial/final) de determinada lei.

2.3.1.206 Permitir a distinção dos pagamentos do Simples Nacional registrando de em codificação distintas as dívidas do Simples Nacional e SIMEI, bem como para contribuintes eventuais.

2.3.1.207 O sistema deverá realizar a distribuição dos pagamentos dos simples nacional em suas respectivas competências, seja o pagamento oriundo de uma DAS de parcelamento ou uma DAS normal.

2.3.1.208 Na definição do quadro societário da empresa, deverá ser possível definir a condição de sócio da pessoa física ou jurídica.

2.3.2 SISTEMA DE ISS DIGITAL / NOTA FISCAL ELETRÔNICA

2.3.2.1 A aplicação deve trafegar os dados utilizando protocolo de comunicação seguro, denominado HTTPS.

2.3.2.2 "O sistema deverá proporcionar duas formas de utilização:

2.3.2.3 Solução web, disponibilizada para acesso no sítio oficial da entidade, com possibilidade de acesso através de navegador de internet;

2.3.2.4 Acesso a serviços via Web Service, permitindo a integração com os sistemas próprios dos contribuintes ou através de aplicativo cliente, disponibilizado pela própria entidade."

2.3.2.5 O sistema deve possibilitar realizar identificar as pessoas jurídicas ou físicas como emissores de NFSe, o acesso ao sistema seja ele para a solução web ou consumo dos serviços via webservice só poderá ocorrer se a pessoa estiver identificada como Prestador de Serviços Emissor de Notas, Prestador Eventual ou Tomador/Intermediário de serviços.

2.3.2.6 O sistema deverá ser aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF versão 1.0, 2.02 e 2.03

2.3.2.7 A solução web do sistema deve possuir um módulo administração e um módulo prestador ambos devem possuir acesso através de autenticação de usuários, deverá possuir também uma área pública onde o acesso ocorrerá sem necessidade de autenticação.

2.3.2.8 Permitir que as pessoas solicitem acesso ao sistema, de forma online.

2.3.2.9 Para solicitações de acesso de credenciamento de pessoas jurídicas, no ato da solicitação deve ser informada a pessoa responsável pela empresa, a qual terá privilégios de administrador, podendo outorgar a outras pessoas a utilização do sistema em nome da empresa em questão.

2.3.2.10 Possibilitar a geração de termo de solicitação de acesso.

2.3.2.11 O termo de solicitação de acesso deve ser personalizável pelo fisco.

2.3.2.12 Possibilitar que o fisco cadastre lista de documentos que devem ser anexados

no ato da solicitação de acesso.

2.3.2.13 Possibilitar que o fisco defina quais documentos a serem anexados na solicitação de acesso devem ser obrigatórios.

2.3.2.14 Possibilitar que o fisco defina quais documentos a serem anexados na solicitação de acesso devem ser assinados com certificado digital padrão ICP- Brasil.

2.3.2.15 Quando realizada a solicitação de acesso, o sistema deve conter mecanismo de confirmação e-mail, onde o solicitante deve receber uma mensagem em seu e- mail para realizar a confirmação.

2.3.2.16 A solicitação só deverá estar disponível para análise do fisco após a confirmação do e-mail pelo solicitante.

2.3.2.17 O acesso ao sistema só poderá ser liberado após o deferimento da solicitação pelo fisco através de funcionalidade para deferimento/indeferimento.

2.3.2.18 O fisco deverá visualizar os dados da solicitação de acesso bem como o termo de solicitação.

2.3.2.19 O fisco deverá visualizar os documentos anexados na solicitação de acesso.

2.3.2.20 O fisco deve ter a opção de definir um período de vigência para acesso ao sistema.

2.3.2.21 Para o caso de deferimento, o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida.

2.3.2.22 Para o caso de indeferimento, deve ser informado um motivo e o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida.

2.3.2.23 O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deve ser personalizável pelo fisco.

2.3.2.24 A autenticação para acesso ao sistema deverá se dar através de usuário (CPF) e senha.

2.3.2.25 Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas.

2.3.2.26 Também deverá ser possível realizar autenticação através de certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CPF ou e-CNPJ com vínculo do CPF da pessoa no certificado).

2.3.2.27 Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha.

2.3.2.28 Deverá ter funcionalidade de alteração de senha.

2.3.2.29 Deverá ser possível realizar alteração do cadastro da pessoa.

2.3.2.30 Deve ser possível consultar o log de auditoria das operações realizadas no sistema, identificando data, hora, funcionalidade, detalhamento textual do que foi realizado, pessoa que realizou a operação e empresa.

2.3.2.31 Deve ser possível cadastrar procuração por vigência, para outorgar a utilização das funcionalidades que a pessoa poderá utilizar em nome do outorgado.

2.3.2.32 Deve ser possível consultar as procurações realizadas para utilização das funcionalidades.

2.3.2.33 Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003.

2.3.2.34 Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de WebService.

2.3.2.35 Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de processamento de arquivo.

2.3.2.36 Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida.

2.3.2.37 Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de WebService.

2.3.2.38 Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de processamento de arquivo.

2.3.2.39 Deve ser possível retificar as declarações pelo portal e via webservices.

2.3.2.40 Deve conter rotina para realizar a entrega da declaração, a qual irá realizar a consolidação de todos os serviços prestados e tomados gerando o imposto a pagar.

2.3.2.41 Deve ser possível emitir boleto para pagamento do imposto gerado.

2.3.2.42 Deve ser possível consultar as declarações realizadas.

2.3.2.43 "No módulo prestador o sistema deve contar com as seguintes funcionalidades:

2.3.2.44 Geração de NFSe (solução web) - Funcionalidade para emissão de notas fiscais diretamente na aplicação web sem a necessidade de integração.

2.3.2.45 Recepção e Processamento de lote de RPS (solução web e WebService) – Funcionalidade que permite receber e processar lotes RPS (Recebido provisório de serviço) e transformá-los em NFSe

2.3.2.46 Consulta de lote de RPS (solução web e WebService) - Funcionalidade que permite consultar a situação de lotes de RPS enviado para a aplicação.

2.3.2.47 Consulta de NFSe por RPS (solução web e WebService) - Funcionalidade que permite consultar e exibir notas que foram convertidas por intermédio do envio de RPS.

2.3.2.48 Consulta de NFSe (solução web e WebService) - Funcionalidade para Consulta e exibição de notas fiscais emitidas.

2.3.2.49 Cancelamento de NFSe (solução web e WebService) - Funcionalidade que permite o cancelamento de notas fiscais emitidas.

2.3.2.50 Substituição de NFSe (solução web) - Funcionalidade que permite a substituição de notas fiscais emitidas.

2.3.2.51 Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSe (solução web) - Funcionalidade que permite a qualquer pessoa consultar quais empresas estão autorizadas a emitir NFSe.

2.3.2.52 Nota Avulsa (solução web) – Funcionalidade que permite a emissão de notas avulsas de serviço para prestadores eventuais.

2.3.2.53 Carta de correção eletrônica (solução web e Webservice) – Funcionalidade que permite ao prestador efetuar correções de dados da NFSe emitida desde que não impacte no valor apurado do imposto

2.3.2.54 Manifestação do tomador (solução web e webservice) – Funcionalidade que permite ao tomador de serviço informado na NFSe comunicar ao fisco que teve conhecimento do serviço prestado bem como se recebeu ou não o serviço descrito na NFSe."

2.3.2.55 "A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução web, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro

Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação dedados, exigindo apenas os dados abaixo:

2.3.2.56 Exigibilidade de ISSQN

2.3.2.57 Data do serviço

2.3.2.58 Local da prestação de serviço

2.3.2.59 Série do RPS

2.3.2.60 Número do RPS

2.3.2.61 Identificação do Tomador

2.3.2.62 Identificação do intermediário

2.3.2.63 Código de Identificação do Serviço Lei Complementar à Constituição Federal 116/2003

2.3.2.64 Detalhamento do serviço

2.3.2.65 Valores de dedução, descontos e outras retenções (quando necessário)

2.3.2.66 Valor Bruto do Serviço

2.3.2.67 Matrícula CEI da obra (quando necessário)

2.3.2.68 Anotação de Responsabilidade Técnica (quando necessário)"

2.3.2.69 "A funcionalidade de geração de NFSe deverá contar com facilitadores aos emissores tais como:

2.3.2.70 Possibilitar a digitação de vários serviços, sem qualquer relação entre eles, desde que para o mesmo tomador e intermediário e mesma natureza de operação, gerando ao final, tantas NFSe quantas forem necessárias;

2.3.2.71 Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção;

2.3.2.72 Definir as regras de retenção na fonte para cada um dos serviços identificados, conforme determinação da legislação do município sem qualquer intervenção do emissor;"

2.3.2.73 Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, Solução web ou webservices, deverão obrigatoriamente conter a identificação do tomador do serviço, e a

do intermediário quando houver ou for necessário.

2.3.2.74 Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, online ou webservices, deverão obrigatoriamente ser assinadas digitalmente por certificado ICP Brasil, emitido para o município de **PARAÍBA DO SUL**.

2.3.2.75 "A solução web deverá contar com funcionalidade para recepção e processamento de lotes de RPS, devendo nessa funcionalidade ter comportamento idêntico ao WebService de recepção e processamento de lotes de RPS, cumprindo as seguintes etapas:

2.3.2.76 O contribuinte gera o arquivo com lote de RPS através da aplicação instalada em seu computador.

2.3.2.77 Acessa o serviço de "Recepção e Processamento de Lote de RPS" na aplicação web da NFSe disponibilizada no sítio oficial da Secretaria da Fazenda.

2.3.2.78 Envia lote de RPS gerado para processamento.

2.3.2.79 A requisição é recebida pelo servidor Web, que valida o lote e, caso as informações sejam válidas, grava-as e gera o número de protocolo de recebimento.

2.3.2.80 O Web Site retorna uma mensagem com o número do protocolo de recebimento.

2.3.2.81 O lote recebido será processado posteriormente. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 1.0)

2.3.2.82 O lote recebido será processado no momento do recebimento. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 2.02)"

2.3.2.83 A solução web deverá possuir uma Consulta de Situação de Lotes de RPS, para utilizá-la o emissor de notas deverá estar autenticado na aplicação, e informará o número do lote. O sistema fará a verificação se esse lote é do emissor que está efetuando a consulta, se for, retornará o status do lote (Recebido aguardando processamento, processando, processado).

2.3.2.84 "A solução web deve possuir uma rotina para consulta de notas fiscais com diversos filtros de seleção, além de exibir detalhes, fazer download de XML e PDF da NFSe, a partir dessa funcionalidade deve ser possível acessar outras rotinas do sistema que fazem parte do contexto da NFSe emitida:

2.3.2.85 Substituir NFS-e

2.3.2.86 Cancelar NFS-e

2.3.2.87 Detalhes dos e-mails enviados após a emissão da NFSe"

2.3.2.88 "A solução web deverá possuir a funcionalidade de carta de correção, tal documento é complementar à nota fiscal e deve permitir corrigir dados que não impactam na apuração do imposto ou mudança do prestador/tomador de serviços, conforme abaixo:

2.3.2.89 Razão Social do prestador de serviço

2.3.2.90 Nome fantasia do prestador de serviço

2.3.2.91 Contatos (e-mail e telefone) do prestador de serviço

2.3.2.92 Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do prestador de serviço

2.3.2.93 Razão Social do tomador de serviço

2.3.2.94 Nome Fantasia do tomador de serviço

2.3.2.95 Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do tomador de serviço

2.3.2.96 Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço

2.3.2.97 Razão Social do intermediário do serviço

2.3.2.98 Dados RPS (número//série/tipo)

2.3.2.99 Discriminação do serviço"

2.3.2.100 "O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para emissão da carta de correção com no mínimo os seguintes itens:

2.3.2.101 Prazo máximo para efetuar correções em notas fiscais

2.3.2.102 Prazo máximo para cancelamento de cartas de correção

2.3.2.103 Parametrização quanto à data base para permissão de cancelamento de cartas de correção"

2.3.2.104 O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade.

2.3.2.105 Após o processamento da carta de correção o tomador e prestador devem ser notificados por e-mail da alteração, deve ser possível visualizar a NFSe e a Carta de Correção a partir do e-mail enviado.

2.3.2.106 O sistema deve permitir efetuar um cancelamento de uma carta de correção efetuada

2.3.2.107 Ao consultar uma nota fiscal eletrônica que possua carta de correção o sistema deve exibir a DANFSE e a carta de correção com os dados alterados

2.3.2.108 "A solução web deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento de uma NFSe gerada. O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens:

2.3.2.109 Prazo máximo para cancelamento.

2.3.2.110 Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento.

2.3.2.111 Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal quando o ocorrer cancelamento dentro do mês de emissão nota.

2.3.2.112 Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.

2.3.2.113 Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento;

2.3.2.114 A funcionalidade deve permitir o registro do cancelamento ainda que fora do prazo, nesse caso, o sistema deve criar uma solicitação de cancelamento para posterior análise do fisco municipal.

2.3.2.115 Para realizar o cancelamento da nota fiscal o emissor de NFSe deve estar devidamente autenticado na aplicação, ao executar o procedimento de cancelamento com sucesso o sistema deve enviar um e-mail aos envolvidos conforme parametrização da entidade."

2.3.2.116 "A solução web deverá possuir funcionalidade que permita a substituição de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo os seguintes itens:

2.3.2.117 Prazo máximo para a substituição.

2.3.2.118 Definição de data base para contagem de prazo para substituição.

2.3.2.119 Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer a substituição dentro do mês de emissão da nota.

2.3.2.120 Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando a substituição da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.

2.3.2.121 Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição.

2.3.2.122 A funcionalidade deve permitir o registro da substituição ainda que fora do prazo, nesse caso, o sistema deve criar uma solicitação de substituição para posterior análise do fisco municipal. Para realizar a substituição o emissor da NFSe deve estar devidamente autenticado na aplicação, ao gravar a substituição se todas as regras foram atendidas deve ser gerada uma nova NFSe com os mesmos dados da nota identificada adicionando à substituta o número da NFSe substituída. Ao final do processo um e-mail deve ser enviado aos envolvidos conforme parametrização da entidade."

2.3.2.123 A solução web deve possuir funcionalidade no módulo prestador que possibilite fazer consultas de notas fiscais emitidas a favor do prestador quando ele figura como tomador ou intermediário de serviço.

2.3.2.124 "A solução web deve possuir funcionalidade que permita ao tomador de serviço informar a ciência da execução do serviço discriminado na NFSe pelo prestador afim de dar fé sobre a ocorrência do fato gerador. Essa funcionalidade deve ser parametrizável atendendo as seguintes regras:

2.3.2.125 Determinar o valor mínimo da nota a ser manifestada;

2.3.2.126 Determinar os tipos de pessoas que podem manifestar a nota (Física, jurídica ou Ambas);

2.3.2.127 Determinar o prazo para manifestação da nota."

2.3.2.128 A manifestação do tomador deve ocorrer via link enviado no e-mail ao tomador no momento da emissão da nota fiscal ou através da solução web com acesso autenticado pelo tomador.

2.3.2.129 "A funcionalidade deve possuir rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características:

2.3.2.130 Possibilidade inclusão de requerimento de nota avulsa

2.3.2.131 Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe

2.3.2.132 Possibilidade de condicionar a emissão da nota mediante a pagamento dos

tributos incidentes

2.3.2.133 Possibilidade de liberação manual, pelo fiscal, da nota avulsa através de informe de pagamento

2.3.2.134 Possibilidade de análise das liberações de notas em caso dos regimes especiais de tributação

2.3.2.135 Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal

2.3.2.136 Parametrização de Guias para recolhimento do ISS para prestadores eventuais

2.3.2.137 Mecanismos genérico para geração de linha digitável e código de barras de modo com que atenda qualquer modelo disponível no mercado."

2.3.2.138 A título de cálculo do valor aproximado da carga tributária incidente sobre os serviços, deverá ser possível que apuração seja realizada de acordo com as metodologias do IBPT - Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação.

2.3.2.139 A título de cálculo do valor aproximado da carga tributária incidente sobre os serviços, deverá ser possível que apuração seja realizada de acordo metodologias definidas pelo próprio emissor.

2.3.2.140 Deve ser possível visualizar uma prévia da nota antes da sua geração.

2.3.2.141 "A solução web deve possuir um ambiente de acesso público onde é possível executar rotinas sem a necessidade de autenticação, no mínimo esse ambiente público deve possuir as seguintes funcionalidades:

2.3.2.142 Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSE.

2.3.2.143 Consulta de autenticidade de NFSE.

2.3.2.144 Consulta de NFSE por RPS.

2.3.2.145 Resumo geral dos movimentos de emissão de notas.

2.3.2.146 Solicitação de acesso ao sistema."

2.3.2.147 A funcionalidade "Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSE deverá permitir fazer consulta pelo CNPJ/CPF do prestador.

2.3.2.148 "A funcionalidade "Consulta de NFSe por RPS", deve possuir, no mínimo os seguintes filtros:

2.3.2.149 Número do RPS.

2.3.2.150 Série do RPS.

2.3.2.151 Tipo do RPS.

2.3.2.152 CNPJ do Prestador.

2.3.2.153 CNPJ do Tomador.

2.3.2.154 Ao fazer a consulta o sistema deve exibir a possibilidade de visualizar a nota fiscal. Além de exibir a nota fiscal o sistema deve disponibilizar mecanismo para efetuar o download do XML."

2.3.2.155 "A funcionalidade "Consulta de autenticidade da NFSE" deve possuir as seguintes características:

2.3.2.156 Possibilidade de efetuar a leitura de código de barras impresso na nota fiscal.

2.3.2.157 Digitação de informações com os no mínimo os seguintes itens:

2.3.2.158 Número da NFSe

2.3.2.159 Código verificador da NFSe

2.3.2.160 CPF/CNPJ do Prestador"

2.3.2.161 "A funcionalidade "Resumo geral dos movimentos de emissão de notas", deve demonstrar uma consulta com no mínimo os seguintes itens:

2.3.2.162 ISSQN devido para o município.

2.3.2.163 ISSQN devido para outros municípios.

2.3.2.164 Quantidade de notas geradas.

2.3.2.165 Resumo geral de Prestadores/Tomadores."

2.3.2.166 "A solução WebService deverá conter os seguintes serviços:

2.3.2.167 Recepção e Processamento de lote de RPS.

2.3.2.168 Consulta de lote de RPS.

2.3.2.169 Consulta situação do lote de RPS.

2.3.2.170 Consulta de NFSe por RPS.

2.3.2.171 Consulta de NFSe.

2.3.2.172 Cancelamento de NFSe.

2.3.2.173 Carta de Correção

2.3.2.174 Manifestação do Tomador"

2.3.2.175 O serviço de Recepção e Processamento lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_enviar_lote_rps_envio.xsd` e `servico_enviar_lote_rps_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção esquemas XSD.

2.3.2.176 O serviço de Consulta de lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_lote_rps_envio.xsd` e `servico_consultar_lote_rps_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção esquemas XSD.

2.3.2.177 O serviço de Consulta situação do lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_situacao_lote_rps_envio.xsd` e `servico_consultar_situacao_lote_rps_envio_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção esquemas XSD

2.3.2.178 "O serviço de Consulta de NFSe por RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_nfse_rps_envio.xsd` e `servico_consultar_nfse_rps_resposta.xsd` disponíveis em:

2.3.2.179 <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção esquemas XSD"

2.3.2.180 O serviço de Consulta de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_nfse_envio.xsd` e `servico_consultar_nfse_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção esquemas XSD

2.3.2.181 O serviço de Cancelamento de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_cancelar_nfse_envio.xsd` e `servico_cancelar_nfse_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção esquemas XSD

2.3.2.182 O sistema deve possuir regras específicas e pré-definidas para consumo dos serviços “Manifestação do Tomador” e “Carta de Correção”.

2.3.2.183 A solução web deve possuir um módulo administrador por meio de acesso autenticado.

2.3.2.184 O sistema deverá possibilitar a customização de textos de e-mails.

2.3.2.185 O sistema deverá possibilitar a customização dos seguintes documentos: Termo de Solicitação de Acesso e DANFSE e Carta de correção.

2.3.2.186 O sistema deverá possibilitar o envio de mensagens aos Prestadores, Prestadores Eventuais e Tomadores de serviços cadastrados na base de dados do cliente. A funcionalidade deve possibilitar controle de quais Prestadores, Prestadores Eventuais e Tomadores tiveram a ciência da mensagem enviada.

2.3.2.187 Na emissão da NFSe, o sistema deverá possibilitar o detalhamento dos serviços através da inclusão de itens adicionais ao Item da LC 116/03, possibilitando a inserção de: código do item, descrição, quantitativo e valor unitário.

2.3.2.188 O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível movimentar as solicitações de acesso efetuadas pelos prestadores/tomadores de serviço.

2.3.2.189 O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento/substituição de notas que foram efetuadas fora do prazo definido pela entidade.

2.3.2.190 O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de correções nas notas efetuadas através da carta de correção fora do prazo definido prazo definido pela entidade.

2.3.2.191 "Através do módulo administrador do sistema também deve ser possível executar as seguintes Consultas:

2.3.2.192 Consulta de NFSe onde seja possível exibir qualquer nota emitida no sistema

2.3.2.193 Consultar as situações dos e-mails enviados nas rotinas do sistema como:

2.3.2.194 Quando efetuada uma solicitação de acesso.

2.3.2.195 Na movimentação efetuada na solicitação de acesso

2.3.2.196 Na emissão de nota fiscal.

2.3.2.197 Na geração da Carta de correção.

2.3.2.198 Movimentação da solicitação de correção de nota através da carta de correção efetuada fora do prazo.

2.3.2.199 Movimentação da solicitação de cancelamento/substituição de nota efetuada fora do prazo.

2.3.2.200 Movimentação de Liberação de Nota Avulsa – Pedidos de Aprovação.

2.3.2.201 Quando da ocorrência de diferença no pagamento do imposto devido.

2.3.2.202 Consulta das cartas de correções efetuadas pelos prestadores."

2.3.2.203 "No ambiente de administração também deve ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios:

2.3.2.204 Relatórios gerais das NFSe:

2.3.2.205 Notas emitidas.

2.3.2.206 Resumo de notas por atividade (quantidade e valor das notas).

2.3.2.207 Visão geral dos cenários das notas emitidas (quantitativo e qualitativo)."

2.3.2.208 Deve ser possível bloquear a emissão de notas para serviços que o emissor não esteja autorizado.

2.3.2.209 Deve dispor de um canal de interação digital do usuário com o fiscal, quando o usuário estiver logado no sistema de ISS

2.3.2.210 O canal digital de interação deve dispor mecanismo que possibilite o fiscal realizar o monitoramento dos visitantes do sistema, sendo possível identificar quais páginas já acessou, qual está acessando no momento e tempo de duração do acesso.

2.3.2.211 Deve ser possível o fiscal realizar o atendimento do canal de interação digital a partir de dispositivo móvel.

2.3.2.212 O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a configuração visual do widget do visitante.

2.3.2.213 Para os casos de não existir nenhum fiscal online para atendimento, deve ser

possível o usuário registrar sua mensagem, a qual deverá ser enviada por e-mail para o responsável do canal digital de interação.

2.3.2.214 O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a configuração visual do widget do visitante.

2.3.2.215 O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a visualização de informações estatísticas do sistema, bem como quantidade de visitantes, páginas visualizadas, conversas respondidas, conversas perdidas e visitantes online.

2.3.2.216 Para os serviços prestados de construção civil, onde exista valor máximo estipulado para dedução da base de cálculo sem comprovação, deve ser sugerido automaticamente pelo sistema o valor dedução previsto, sendo possível a sua alteração.

2.3.2.217 Para os serviços prestados de construção civil deve ser obrigatório informações referentes a obra, bem como Matrícula CEI/CNO da obra e Anotação de Responsabilidade Técnica - ART

2.3.2.218 Para os serviços prestados de construção civil onde o prestador julgar que não existe dados da obra, deve ser possível que mesmo declare que a obra em questão não necessita da Matrícula CEI/CNO e ART

2.3.2.219 Deverá substituir o processo manual de escrita fiscal.

2.3.2.220 Deverá proporcionar facilidades operacionais para pagamento do ISSQN retido na fonte e para a emissão do recibo de retenção e entrega da relação das empresas prestadoras de serviço.

2.3.2.221 Deverá proporcionar facilidades para entrega de declarações em locais estabelecidos pela Prefeitura, através de arquivos magnéticos ou diretamente pela Internet Pública, provendo mecanismos de consistência, de conferência de dados e de segurança do serviço.

2.3.2.222 Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo.

2.3.2.223 Proporcionar a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Próprio ou Retido na Fonte em documento único, de pessoa física ou jurídica, cadastrada ou não no município, de uma determinada referência (mês e ano), com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições

bancárias.

2.3.2.224 Permitir a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Fixo para profissional autônomo, sociedades de profissionais liberais e empresas em Regime de Estimativa, sem a necessidade de informar senha, a guia deve ser impressa com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.

2.3.2.225 Para contribuintes na condição de responsável, na retenção na fonte de serviços tomados de fornecedores residentes fora do Município, deverá permitir informar razão social, CNPJ, município de localização da empresa, bem como emissão da Guia de Recolhimento de ISS atender as mesmas especificações dos contribuintes residentes no município.

2.3.2.226 Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de ISS, quando responsável tributário, separado daquela em que paga como contribuinte, ou a critério do emissor poderá ser emitido em guia única.

2.3.2.227 Viabilizar a impressão do Recibo de Retenção de notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte.

2.3.2.228 Disponibilizar impressão eletrônica do livro fiscal.

2.3.2.229 Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade.

2.3.2.230 Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMSs – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas.

2.3.2.231 Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte.

2.3.2.232 Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.

2.3.2.233 Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação.

2.3.2.234 Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o

processamento de DMSs retificadoras, após a entrega da declaração.

2.3.2.235 Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.

2.3.2.236 Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de retenção na fonte.

2.3.2.237 Permitir que seja montado planos de contas para declaração de escolas, lotéricas, planos de saúde, concessionárias de transporte público, seguradoras, e todos outros segmentos que não tenham a obrigatoriedade de emissão de notas fiscais.

2.3.2.238 Permitir que em uma única nota fiscal seja vinculado vários serviços distintos, cada qual com sua identificação do item da lista de serviços, alíquota, valor da base de cálculo e valor do imposto.

2.3.2.239 Permitir informar notas que tenham sido roubadas, extraviadas, destruídas ou qualquer outro motivo que não tenham emitido.

2.3.2.240 Permitir que o declarante informe eventuais valores de créditos, valores estes que devem ser abatidos do valor de imposto próprio a pagar no mês. Deve ser possível configurar um percentual limite para este abatimento.

2.3.2.241 Permitir a declaração pelo prestador da diferença de alíquota para as notas emitidas que sofreram retenção com alíquota inferior a devida.

2.3.2.242 Possibilitar a visualização em forma gráfica de dados gerenciais em área pública, bem como: Resumo de Declaração, Valores Pagos, Declarações Entregues fora do Prazo e Lançamento de Notas por Dia;

2.3.2.243 Possibilitar consulta da veracidade do protocolo de retenção fornecido pelo prestador;

2.3.2.244 Possuir canal de fale conosco;

2.3.2.245 Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional;

2.3.2.246 Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua RBT.

2.3.2.247 Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas das empresas sob sua responsabilidade.

2.3.2.248 Realizar constituição de créditos para declarações com valores não pagos.

2.3.2.249 Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às constituições de créditos realizadas das empresas sob sua responsabilidade

2.3.2.250 Possuir canal de fale conosco

2.3.2.251 Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional

2.3.2.252 Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua RBT.

2.3.2.253 Realizar autuação automática para empresas omissas de declaração

2.3.2.254 Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas das empresas sob sua responsabilidade

2.3.2.255 Realizar constituição de créditos para declarações com valores não pagos

2.3.2.256 Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às constituições de créditos realizadas das empresas sob sua responsabilidade

2.3.2.257 Possibilitar o controle de deduções da base de cálculo para serviços de construção civil, podendo definir o valor máximo sem comprovação e o valor máximo possível de dedução.

2.3.2.258 Possibilitar o controle da dedução máxima de base de cálculo por prestador de serviço

2.3.2.259 Para o caso de uma nota declarada de construção civil com dedução da base de cálculo dentro do intervalo máximo sem comprovação, não deve ser solicitado nenhuma comprovação ao declarante.

2.3.2.260 Para o caso de uma nota declarada de construção civil com dedução da base de cálculo acima do valor máximo sem comprovação, não deve ser possível realizara entrega da competência sem a anexação da documentação que comprove a dedução informada.

2.3.2.261 Para o caso de uma nota declarada de construção civil com dedução da base de cálculo acima do valor máximo sem comprovação, deve ser possível a anexação da documentação que comprove a dedução por nota de serviço declarada.

2.3.2.262 Possibilitar o cadastramento dos auditores fiscais, informando minimamente

nome, CPF, matrícula e local de lotação.

2.3.2.263 Possibilitar o cadastramento de infrações relacionadas a omissão de declaração, sendo possível informar descrição, vigência, legislação, penalidade e valor da penalidade

2.3.2.264 Possibilitar o controle de configurações para infração por autuação de omissos, onde deve ser possível definir uma infração para omissão de declaração dos serviços prestados e para omissão de declaração de serviços tomados ou uma para cada tipo de omissão das definidas anteriormente.

2.3.2.265 Possibilitar a autuação de empresas omissas da declaração de serviços prestados/tomados, sendo possível selecionar por empresa, competência, enquadramento e tipo de atuação (Serviço Prestado, Serviço Tomado ou Ambos)

2.3.2.266 Possibilitar a consulta de empresas que foram autuadas, sendo possível selecionar por empresa, competência, auditor, tipo de atuação (Serviço Prestado, Serviço Tomado ou Ambos), número do auto, data da autuação e situação do débito do auto.

2.3.2.267 Deve conter relatório de auditoria que informa as operações realizadas, listando minimamente data, hora, funcionalidade, histórico do que foi realizado, usuário outorgado e empresa outorgante.

2.3.2.268 Permitir a escrituração dos serviços prestados por planos de contas para empresas não emissoras de notas, sendo possível informar declarar conta tributadas e não tributadas

2.3.2.269 Permitir o cadastro do plano de contas, sendo possível desdobramento em contras sintéticas e analíticas, definindo se a mesma será tributada ou apenas informativa, não tributada.

2.3.2.270 Permitir através de gráfico de gestão, a visualização do valor arrecadado de empresas optantes do simples nacional, sendo possível identificar qual a origem do valor pago. Exemplo: Se o pagamento se deu pelo DAS, DAS Cobrança, DAS-MEI, DAS-Parcelamento, DAS-Avulso.

2.3.2.271 Permitir através de gráfico de gestão, a identificação das 10 empresas optantes do simples nacional que mais arrecadaram em determinado período a ser informado pelo usuário

2.3.2.272 Permitir através de gráfico, a identificação dos valores arrecadados diariamente, em determinado período a ser informado pelo usuário

2.3.2.273 Permitir através de gráfico, a identificação consolidada da quantidade de parcelamentos por situação, em determinado período a ser informado pelo usuário.

2.3.2.274 Permitir através de gráfico, a identificação consolidada do valor de parcelamentos por situação, em determinado período a ser informado pelo usuário.

2.3.2.275 Permitir através de gráfico, a identificação da quantidade de parcelamentos por mês, em determinado período a ser informado pelo usuário.

2.3.2.276 Permitir através de gráfico, a identificação do valor de parcelamentos por mês, em determinado período a ser informado pelo usuário.

2.3.2.277 Permitir através de gráfico, a identificação da quantidade de parcelamentos por mês, em determinado período a ser informado pelo usuário.

2.3.2.278 Permitir através de gráfico, realizar o comparativo da quantidade de parcelamentos do mês corrente com o mês anterior.

2.3.2.279 Permitir através de consulta, listar os parcelamentos, sendo possível identificar minimamente os seguintes dados: CNPJ, Razão Social, Número do Parcelamento, Data do Pedido, Data da Última Movimentação, Situação Valor Consolidado, Quantidade de Parcelas e Valor da Parcela, além disso, também deve ser possível identificar o valor total consolidado negociado.

2.3.2.280 Permitir através de consulta, identificar os períodos de apuração que compõem os parcelamentos selecionados, listando minimamente os seguintes dados: Período de Apuração, Data de Vencimento, Valor Original e Valor Atualizado.

2.3.2.281 Permitir através de consulta, identificar a quantidade de parcelas pagas, não pagas e o valor total das parcelas de um parcelamento selecionado.

2.3.2.282 Permitir através de consulta, identificar as informações de arrecadação de um parcelamento selecionado, constando minimamente os seguintes dados: Vencimento da Parcela, Número da DAS, Data de Arrecadação e Valor Total do DAS

2.3.2.283 Permitir através de gráfico, realizar comparativo entre valores em parcelamento e arrecadado, sendo possível visualizar o Valor em Parcelamento, Arrecadado e Saldo a Receber.

2.3.2.284 Permitir através de gráfico, realizar o comparativo por período de apuração entre o declarado no município versus o declarado na Receita Federal do Brasil, identificando os valores bem como a diferença que ainda falta a ser declarada para o município.

2.3.2.285 Permitir através de gráfico, realizar o comparativo por período de apuração entre a quantidade de DAS declarada versus o que foi pago, identificando o percentual do saldo de DAS a serem quitadas.

2.3.2.286 Permitir através de gráfico, identificar as 10 maiores empresas contribuintes de ISSQN com declaração da Receita Federal do Brasil, bem qual a sua participação em R\$.

2.3.2.287 Permitir através de gráfico, identificar por exercício o valor de ISSQN declarado na Receita Federal que não está sujeito a Substituição

2.3.2.288 Permitir através de gráfico, identificar os valores das declarações, consolidando pela sua situação.

2.3.2.289 Permitir através de gráfico, identificar a quantidade de empresas divergentes entre o declarado na Receita Federal Brasileira e o declarado no município, sendo possível ainda, lista os dados que originaram os números.

2.3.2.290 Em todos os gráficos e consultas deve possuir filtros de seleção, prevendo minimamente os seguintes parâmetros: CNPJ, Razão Social e Período de Apuração.

2.3.2.291 Para todos os gráficos e consultas deve ser possível listar os dados que deram origem a visão.

2.3.2.292 Para todos os gráficos e consultas deve ser possível exportar os dados, minimamente nos formatos de EXCEL e CSV.

2.3.2.293 Para todos os gráficos e consultas devem existir mecanismos que possibilitem a classificação pela ordem crescente ou decrescente, informando qual informação será base para a ordenação.

2.3.2.294 Estar com a tabela de nomenclatura brasileira de serviços minimamente na versão 2.0 e possuir controle de vigência.

2.3.3 SISTEMA DE DOCUMENTO ELETRÔNICO

2.3.3.1 Possibilitar o credenciamento ao Domicílio Eletrônico (DEC) através de certificado digital (eCPF ou eCNPJ).

2.3.3.2 Ao realizar o credenciamento no sistema DEC, o usuário deverá ler e aceitar os termos vigentes propostos no momento da aceitação. Uma vez aceito, esta empresa passar a compor o sistema DEC, estando imediatamente habilitada para recebimento das

notificações e mensagens remetidas a ela.

2.3.3.3 Quando o credenciamento ao DEC for realizado para pessoa jurídica deverá ocorrer uma única vez por empresa, valendo para todos os estabelecimentos de mesmo CNPJ base, com situação cadastral "Ativa".

2.3.3.4 O sistema deverá desabilitar automaticamente o ambiente dos estabelecimentos que possuam credenciamento, porém sua situação cadastral não esteja "Ativa" e que permaneçam nesta condição por um período superior a 180 dias.

2.3.3.5 O acesso ao Domicílio Eletrônico deverá ocorrer exclusivamente por certificado digital (eCPF ou eCNPJ), devendo permitir ao contribuinte o acesso a seu(s) respectivos Domicílios(s) Eletrônico(s) credenciado(s).

2.3.3.6 "Quando o acesso for realizado por pessoa física (eCPF), deverão ser listadas as seguintes Caixas Postais:

2.3.3.6.1 a sua própria;

2.3.3.6.2 da(s) empresa(s) onde o usuário é membro do quadro societário, listando todas com credenciamento já realizado, e também empresas a serem credenciadas para que ele tenha ciência que estas empresas estão sem credenciamento habilitado. Esta última sem acesso ao DEC;

2.3.3.6.3 de terceiro(s) onde o usuário esteja qualificado como Procurador Eletrônico da empresa que lhe outorgou acesso por meio de procuração eletrônica no DEC."

2.3.3.7 "Quando o acesso for realizado por pessoa jurídica (eCNPJ), deverão ser listadas as seguintes Caixas Postais:

2.3.3.7.1 a sua própria;

2.3.3.7.2 da(s) empresa(s) vinculadas ao CNPJ base desta empresa;

2.3.3.7.3 de terceiro(s) onde o usuário esteja qualificado como Procurador Eletrônico da empresa que lhe outorgou acesso por meio de procuração eletrônica no DEC."

2.3.3.8 Permitir ao contribuinte credenciado criar, consultar e revogar uma procuração.

2.3.3.9 O procurador eletrônico poderá consultar as mensagens eletrônicas recebidas por meio do DEC a um outro CPF/CNPJ para o qual tenha uma procuração válida.

2.3.3.10 Não deve ser possível realizar a sub procuração, ou seja, um procurador não

poderá conceder procuração para um terceiro de um CNPJ/CPF onde ele já seja procurador.

2.3.3.11 No papel de procurador deve ser possível exibir consulta demonstrando todos os outorgantes que lhe concederam procuração.

2.3.3.12 Deve ser possível que um usuário credenciado possa realizar a consulta das mensagens recebidas na sua caixa postal eletrônica. O Usuário com mais de um tipo de acesso (Próprio, Procurador, Sócio ou Empresa com mesmo CNPJ base), poderá consultar suas mensagens escolhendo uma das pessoas listadas no domicílio ou poderá escolher “Ir para Caixa Postal e digitar o CNPJ/CPF completo desejado”.

2.3.3.13 As mensagens poderão ser categorizadas em: Aviso, Notificação, Intimação e Comunicado.

2.3.3.14 Toda mensagem recebida será considerada de ciência do usuário, a partir do momento que este acessar seu respectivo domicílio, ou se passado o prazo de estipulado pelo município (parametrizável) após o envio dela.

2.3.3.15 Ao acessar o domicílio, o usuário deverá visualizar a quantidade de novas mensagens para a lista de caixas postais disponíveis.

2.3.3.16 Deve ser possível ao usuário registrar uma ou mais informações de e-mail e telefone móvel juntamente com uma observação opcional para recebimento de avisos. O usuário deverá selecionar para quais caixas postais os dados de contato

deverão ser cadastrados. O usuário poderá consultar, excluir e editar os dados de contato cadastrados para cada caixa postal a qual tem acesso.

2.3.3.17 Quando houver novas mensagens no Domicílio Eletrônico ao qual ele esteja credenciado ou com procuração de sua responsabilidade, ele será notificado via e-mail automaticamente por meio dos contatos cadastrados.

2.3.3.18 Permitir que o sistema DEC envie mensagem eletrônica através de e-mail automaticamente para os contatos cadastrados quando do recebimento de nova mensagem no domicílio eletrônico.

2.3.3.19 O sistema deverá disponibilizar um serviço em forma de API RESTFul para que qualquer outro produto, mediante autenticação prévia, possa enviar mensagens aos contribuintes por meio do sistema DEC.

2.3.3.20 O sistema deverá possibilitar que usuários com perfil administrador possam

manter texto com informações referente ao Termo de Aceite do DEC exibido no credenciamento.

2.3.3.21 O sistema deverá possibilitar que usuários com perfil Administrador, possam definir o prazo em dias para considerar uma mensagem como lida de forma automática.

2.3.4 SISTEMA DE ITBI (ON-LINE)

2.3.4.1 Acesso 100% Web

2.3.4.2 Possuir login de acesso

2.3.4.3 Permitir o Preenchimento de dados integrado com as Receitas Municipais

2.3.4.4 Possuir o cadastro de endereço buscando endereços via API dos correios

2.3.4.5 Possibilitar a inclusão de até 2 boletos bancários extras ao boleto de ITBI

2.3.4.6 Possuir o lançamento integrado ao financeiro da Prefeitura

2.3.4.7 Possibilitar a inclusão ilimitada para tipos de processos, exemplo, “Compra e Venda”, “Isento”, “Doação”

2.3.4.8 Possuir cadastro de alíquota por tipo de processo

2.3.4.9 Trabalhar com ITBI urbana e rural

2.3.4.10 Possuir Protocolos por usuário

2.3.4.11 Permitir a criação de grupos de campos variáveis

2.3.4.12 Permitir a inclusão ilimitada de campos variáveis por tipo de processo

2.3.4.13 Permitir o acesso fiscal com recursos de administração

2.3.4.14 Possuir homologação de login com confirmação de e-mail através de chave de acesso

2.3.4.15 Possuir chat de conversa com o fiscal por protocolo

2.3.4.16 Emitir o acompanhamento de campo, para uso do fiscal durante a visita ao imóvel

2.3.4.17 Possibilitar em anexo de arquivos PDF ao protocolo

2.3.4.18 Gerar boletos bancários nos padrões bancários

2.3.4.19 Permitir a devolução do ITBI ao solicitante em caso de divergência

2.3.4.20 Possuir painel de administração com grupos de ITBIS

2.3.4.21 Gerar relatórios de ITBIS com filtros diversos

2.3.4.22 Exibir os ITBIS pagos e não transferidos

2.3.4.23 Possuir Indicação visual para financiados

2.3.4.24 Possuir Indicador de ITBI pago em tela.

2.3.5 SISTEMA DE CONTABILIDADE

2.3.5.1 Deve ser possível a criação e configuração das regras contábeis para os fatos contábeis de acordo com a necessidade da entidade, permitindo que todo o processo da execução orçamentária da receita, execução orçamentária da despesa, execução dos restos a pagar, alterações orçamentárias sejam personalizados, de modo que apenas os usuários com permissão tenham acesso para este processo de manutenção.

2.3.5.2 Possuir um mecanismo de conferência das regras de contabilização cadastradas, de modo que estas regras sejam validadas sem a necessidade de executar o determinado fato contábil, demonstrando assim a integridade dos cadastros e alertando sobre a duplicidade de contabilização com o mesmo objetivo contábil.

2.3.5.3 Permitir que a entidade diferencie dentro de cada fato contábil as regras de contabilização através de grupos de regras, organizando as mesmas de acordo com a necessidade e particularidade da entidade.

2.3.5.4 Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos

sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

2.3.5.5 Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de despesa utilizados na gestão do município com as naturezas de despesa definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de despesa utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

2.3.5.6 Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros do plano de contas utilizados na gestão do município com o plano de contas definido pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos do plano de contas utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

2.3.5.7 Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de fonte de recursos e código de aplicação/detalhamento da fonte (quando existir) utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis.

2.3.5.8 Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC - Matriz de Saldos Contábeis possa consolidar e agrupar as informações de acordo com o tipo da entidade enviando as mesmas ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, através dos formatos XBRL - Extensible Business Reporting Language e CSV - Comma-separated values.

2.3.5.9 Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC - Matriz de Saldos Contábeis possa importar informações de entidades do mesmo município utilizando o

padrão estrutural de informações estabelecido pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, através dos formatos XBRL - Extensible Business Reporting Language e CSV - Comma-separated values. Este processo de importação objetiva exclusivamente a consolidação e agrupamento de informações para a prestação de contas da Matriz de Saldos Contábeis ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro.

2.3.5.10 Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC - Matriz de Saldos Contábeis tenha um controle e histórico dos arquivos que foram importados com informações relacionadas a MSC - Matriz de Saldos Contábeis de outras entidades. O histórico deve conter no mínimo as seguintes informações: Período de Importação, Data de Importação, Usuário Responsável e Entidade.

2.3.5.11 Impedir que a importação de arquivos de outras entidades no formato XBRL - Extensible Business Reporting Language e CSV - Comma-separated values sejam armazenados fora do padrão estrutural definido pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a geração da MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Para este processo é necessário que seja demonstrado um relatório com as inconsistências encontradas no arquivo a ser importado.

2.3.5.12 Dispor de uma consulta que demonstre as movimentações que foram realizadas referentes a Matriz de Saldos Contábeis, demonstrando também as informações que foram importadas de outras entidades, trazendo visões consolidadas e agrupadas destes registros. Estas informações devem ser apresentadas no formato em que são exigidas na Matriz de Saldos Contábeis. Também deverá dispor de filtros para conferências das informações, tais como: Entidade, Período, Valor, Nível Contábil da MSC e as Informações Complementares da Matriz de Saldos Contábeis.

2.3.5.13 Dispor de um relatório que demonstre as movimentações que foram realizadas referentes a Matriz de Saldos Contábeis, demonstrando também as informações que foram importadas de outras entidades, trazendo visões consolidadas e agrupadas destes registros. Estas informações devem ser apresentadas no formato em que são exigidas na Matriz de Saldos Contábeis. Também deverá dispor de filtros para conferências das informações, tais como: Entidade, Período, Valor, Nível Contábil da MSC e as Informações Complementares da Matriz de Saldos Contábeis.

2.3.5.14 Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre

Orçamentos Públicos em Saúde. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

2.3.5.15 Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas da despesa utilizados na gestão do município com as naturezas da despesa definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza da despesa utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

2.3.5.16 Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de fonte de recursos e código de aplicação/detalhamento da fonte (quando existir) utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde.

2.3.5.17 Permitir que a entidade responsável pelo envio do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde possa enviar todas as informações relacionadas as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos. Tais informações são exigidas no sistema do Ministério da Saúde (SIOPS) e devem ser enviadas através de arquivos de terceiros sem a necessidade de digitação destas informações.

2.3.5.18 Dispor de um relatório de conferência para verificar as informações que foram geradas ao SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde referente as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos.

2.3.5.19 Dispor do relatório de Liberação de Recursos conforme Lei 9.452/1997. Permitir que o relatório seja impresso considerando as transferências da União, Estados e Ambos, também deve dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um

intervalo de dias.

2.3.5.20 Dispor de relatório para apuração do PASEP. Permitir que a entidade possa selecionar as receitas que compõe a base de cálculo. Deverá ser possível informar o percentual de contribuição do PASEP. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita deverá ser impresso no relatório.

2.3.5.21 Dispor do relatório de Arrecadação Municipal conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal. Permitir que o relatório seja impresso por intervalo de meses e que tenha a opção para considerar as Receitas de Contribuições. Também deve permitir que a entidade altere o número populacional do município a qualquer momento.

2.3.5.22 Dispor do relatório Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas de acordo com as regras definidas na Lei 4.320/64, de 17 de março de 1964. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de meses. Permitir que o relatório seja impresso considerando os valores do orçamento inicial e o valor do orçamento atualizado.

2.3.5.23 Dispor do relatório Anexo 13 - Balanço Financeiro de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. Permitir que o relatório seja listado por Destinação de Recursos, Função de Governo e Natureza da Despesa. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores apresentados na coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.

2.3.5.24 Dispor do relatório Anexo 14 - Balanço Patrimonial de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores da coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que os valores do nível ativo e passivo sejam detalhados de acordo com o saldo do atributo do superávit financeiro dos níveis contábeis. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.

2.3.5.25 Dispor do relatório Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais de

acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores da coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Dispor de uma opção para listar o quadro de Variações Patrimoniais Qualitativas e que neste mesmo quadro seja possível considerar os Ganhos/Perdas com Alienação de Ativos. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.

2.3.5.26 Dispor do relatório Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.

2.3.5.27 Dispor do relatório Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo. Dispor de uma opção para listar somente os movimentos com atributo do superávit financeiro. Dispor de uma opção para listar os valores de Restos a Pagar não Processados.

2.3.5.28 Dispor do relatório Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa e de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade desconsidere no relatório as contas sem saldo. Permitir que as Receitas e Despesas extraorçamentárias sejam consideradas no relatório. A entidade deverá ter autonomia de selecionar quais os quadros deverão ser impressos, levando em consideração os seguintes quadros do relatório: 1FC – Receitas Derivadas e

Originárias, 2FC – Transferências Recebidas e Concedidas, 3FC – Desembolso de Pessoal e Demais Despesas por Função e 4FC – Juros e Encargos da Dívida.

2.3.5.29 Dispor do relatório Anexo 19 – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS.

2.3.5.30 Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

2.3.5.31 Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas da despesa utilizados na gestão do município com as naturezas da despesa definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza da despesa utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

2.3.5.32 Permitir que a entidade responsável pelo envio do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde possa enviar todas as informações relacionadas as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos. Tais informações são exigidas no sistema do Ministério da Saúde (SIOPS) e devem ser enviadas através de arquivos de terceiros sem a necessidade de digitação destas informações.

2.3.5.33 Dispor de um cadastro de Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) permitindo que a entidade possa definir a conta contábil a débito e a crédito que será

utilizada no processo de contabilização. Este cadastro deve possuir um controle por vigência de modo que o mesmo possa ser desativado a partir de uma determinada data. Dispor de um campo para informar a descrição do cadastro e outro campo para informar uma identificação do cadastro.

2.3.5.34 Dispor de um cadastro de Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP) permitindo que a entidade possa inserir os Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) que serão utilizados no processo de contabilização. Este cadastro deve possuir um controle por vigência de modo que o mesmo possa ser desativado a partir de uma determinada data. Dispor de um campo para informar a descrição do cadastro e outro campo para informar uma identificação do cadastro.

2.3.5.35 Dispor de uma rotina que atualize de forma automática os cadastros de Natureza da Receita, Natureza de Despesa, Plano de Contas, Função e Subfunção, ficando a critério do usuário o momento da atualização dos mesmos. Estes cadastros devem ser atualizados com as mesmas informações definidas pelos órgãos de fiscalização estaduais e federais. Dispor de um histórico demonstrando todas as atualizações realizadas no exercício contendo no mínimo as seguintes informações: Descrição da Atualização, Data da Atualização e Usuário Responsável.

2.3.5.36 O sistema deverá escriturar em tempo real todos os atos e fatos administrativos que afetam ou que podem afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme exigência da LC 101/2000 em seu art. 48, inciso III, e o Decreto Federal 7.185/2010, atualizados; garantindo que todos os atos e fatos movimentem todas as contas contábeis de acordo com o ato e fato realizado através das diversas funcionalidades do sistema, atendendo assim ao padrão mínimo de qualidade da informação contábil.

2.3.5.37 Permitir o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme artigo 8º da Portaria da STN 548/2010, atualizada, que trata sobre padrão mínimo de qualidade de sistema.

2.3.5.38 Dispor de rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.

2.3.5.39 O sistema deverá dispor de um controle que impeça que as contas contábeis sintéticas (contas que não estão no último nível) sejam utilizadas no processo de escrituração contábil. Também deverá impedir a escrituração contábil envolvendo contas contábeis cuja natureza da informação seja diferente.

2.3.5.40 Dispor de uma consulta que demonstre todas as contabilizações realizadas pela entidade permitindo que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Nesta consulta é necessário que as seguintes informações sejam exibidas na tela: Número da Entidade ou Unidade Gestora, Identificação se é um movimento de Estorno, Data do Movimento, Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Código da Conta a Débito, Código da Conta a Crédito, Valor da Operação, Fato Contábil que originou o processo, Regra de Contabilização utilizada na escrituração, Conjunto de Lançamento Contábil utilizado na escrituração, Lançamento Contábil Padronizado utilizado na escrituração, Histórico do Processo, Identificador do Superávit Financeiro e a Data da Operação/Computador que foi realizado o processo. Cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de exibição e ocultar as colunas a qualquer momento sem alterar a consulta dos demais usuários. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. A consulta deve dispor dos seguintes filtros de pesquisa: Entidade ou Unidade Gestora, Conta Contábil, Tipo de Atributo do Superávit Financeiro, Valor (sendo possível consultar um intervalo de valores), Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), conjunto de Lançamento Padronizado, Lançamento Contábil Padronizado e Regra de Contabilização. A consulta deverá ter um quadro com totalizadores demonstrando o Saldo Inicial, Total de Débito, Total de Crédito e Saldo Final. Também deverá apresentar os mesmos totalizadores de acordo como tipo de atributo do superávit financeiro, sendo ele Financeiro e Patrimonial. Demonstrar a informação da quantidade de lançamentos contábeis que foram apresentados na consulta. O usuário deverá ter autonomia de ordenar de forma crescente ou decrescente as colunas tendo a opção de ordenar mais de uma coluna.

2.3.5.41 Dispor de um cadastro do Plano de Contas com os atributos definidos pelo PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, dispondo no mínimo das seguintes características: Título, Função, Legislação, Natureza da Informação, Subsistema da Natureza da Informação, Funcionamento, Natureza do Saldo, Encerramento, Indicador do Superávit Financeiro, Variação da Natureza do Saldo, Frequência das Movimentações, Tipo de Movimentação e Conta Redutora. Dispor de uma identificação para diferenciar as contas contábeis que foram criadas pela entidade e as que foram definidas pelo órgão fiscalizados estadual ou federal. Dispor de um controle que impeça o cadastramento de contas contábeis em níveis definidos pelo órgão estadual ou federal, mantendo a integridade da estrutura hierárquica do plano de contas.

2.3.5.42 Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma

entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.

2.3.5.43 Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.

2.3.5.44 Dispor de relatórios de Execução Orçamentária de acordo com o artigo 2º, inciso XII da Instrução Normativa 28, de 05 de maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de meses. Permitir que a entidade possa selecionar uma ou mais entidades para a impressão do relatório. Permitir que a entidade possa selecionar a opção a ser listada no relatório, sendo ela: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Fonte de Recursos e Grupo de Despesa. A entidade deverá ter a opção se escolher se deseja considerar o valor Liquidado ou valor Pago para a execução da despesa.

2.3.5.45 Dispor de relatório que contenha o Balanço Orçamentário de acordo com o artigo 2º, inciso XIV da Instrução Normativa 28, de 05 de maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. Permitir que a entidade possa selecionar uma ou mais entidades para a impressão do relatório. A entidade deverá ter a opção se escolher se deseja considerar o valor Empenhado, Liquidado ou Pago na composição do relatório

2.3.5.46 Dispor de relatório que contenha os Tributos e Contribuições Arrecadados de acordo com o artigo 2º, inciso I da Instrução Normativa 28, de 05 de maio de 1999 do Tribunal de Contas da União.

2.3.5.47 Dispor de relatório que contenha o Orçamento Anual de acordo com o artigo 2º, inciso X da Instrução Normativa 28, de 05 de maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. Permitir que a entidade possa listar as despesas fixadas através das seguintes opções: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Fonte de Recursos e Grupo de Despesa.

2.3.5.48 Dispor de relatório que contenha o Demonstrativo das Receitas de Despesas do município de acordo com o artigo 2º, inciso XVI da Instrução Normativa 28, de 05 de maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. A entidade deverá ter a opção se escolher se deseja considerar o valor Empenhado, Liquidado ou Pago na composição do relatório.

2.3.5.49 Dispor de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a despesa orçamentária. São eles: Orçamento Inicial, Alterações Orçamentárias (Suplementações e Reduções), Correção do Orçamento, Orçamento Atualizado, Empenhado (Bruto e Líquido), Liquidado (Bruto e Líquido), Em Liquidação,

Retido, Pago (Bruto e Líquido), Saldo a Liquidar, Saldo a Pagar, Saldo Reservado, Saldo Bloqueado e Saldo Disponível. Permitir que a entidade possa realizar filtros nesta consulta, através das seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Natureza da Despesa, Modalidade de Empenho, Fonte Recursos, Credor, Número do Fundamento Legal, Código da Ementa do Fundamento Legal e código da Despesa. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.

2.3.5.50 Dispor de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a receita orçamentária. São eles: Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Inicial Líquida (Receita - Deduções), Reestimativa da Receita, Reestimativa das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Estorno da Arrecadação, Dedução da Receita, Arrecadação Líquida e Saldo a Arrecadar. Permitir que a entidade possa aplicar filtros através das seguintes informações: Código da Receita, Natureza da Receita, Fonte de Recursos, Número do Fundamento Legal e Código da Ementa do Fundamento Legal. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.

2.3.5.51 Dispor de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a despesa orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação, Número do Empenho (quando o movimento estiver vinculado a um empenho) e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Despesa utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.

2.3.5.52 Dispor de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a receita orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação e o

Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Receita utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. A entidade deverá ter a opção de desconsiderar as seguintes informações da consulta: Movimento de Arrecadação, Movimento de Estorno de Arrecadação, Movimento de Dedução e Movimento de Estorno de Dedução da Receita. Demonstrar nesta consulta um resumo com as seguintes informações: Previsão Inicial da Receita, Previsão Inicial da Dedução, Previsão Inicial da Receita Líquida, Reestimativa da Receita, Previsão Atualizada da Receita, Arrecadação da Receita (Bruta), Dedução da Receita e Arrecadação da Receita Líquida (Arrecadação - Dedução).

2.3.5.53 Dispor de um relatório que possibilite consultar os saldos movimentado nas contas corrente de fonte de recursos do tribunal de contas com os saldos registrados nas contas correntes da Matriz de Saldos Contábeis (financeiro por fonte).

2.3.5.54 Dispor de filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da "palavra chave" digitada, retornando como resultado da busca (filtro) todas as funcionalidades existentes. As funcionalidades encontradas devem ser exibidas em tela, na ordem alfabética exibindo o caminho completo da funcionalidade, permitindo o acesso e abertura da funcionalidade ao clicar sobre o item selecionado.

2.3.6 SISTEMA DE TESOUREARIA

2.3.6.1 Deverá disponibilizar configurações para o uso de Ordem Bancária Eletrônica, de modo que seja possível configurar a versão do leiaute do banco, tamanho total do registro do arquivo, valor limite para emissão de transferências bancárias do tipo DOC. Deverá também permitir configurar o conteúdo de cada ocorrência enviado pelo banco no arquivo de retorno, identificando se o mesmo refere-se a pagamentos, bem como a identificação do contrato realizado com a instituição bancária, o número de dias para pagamento, o código da Unidade Gestora emitente da Ordem Bancária, o nome e localização física dos arquivos de remessa e retorno e a sequência que deve ser gerada no arquivo de remessa. Deverá ainda dispor de mecanismo que ofereça configuração flexível permitindo que a entidade tenha autonomia de formatar as informações do arquivo de remessa e retorno da ordem bancária eletrônica. Por fim, deverá disponibilizar meios de identificar quais contas bancárias geridas pela entidade fazem uso de cada Contrato de Ordem Bancária, devendo administrar vários contratos de ordem bancária simultaneamente.

2.3.6.2 Disponibilizar a ordem bancária eletrônica como meio de pagamento de empenhos

orçamentários, empenhos de restos a pagar, documentos extraorçamentários. Deverá oportunizar que vários empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extraorçamentários possam ser pagos em uma mesma ordem bancária, mesmo sendo para credores distintos. Deverá ainda permitir o pagamento com código de barras dos tipos: Fatura e Convênio. Deverá também disponibilizar meios de realizar a geração do arquivo contendo os documentos que serão processados e pagos pela instituição bancária, podendo gerar o arquivo eletrônico de várias ordens bancárias num mesmo instante. É necessário ainda disponibilizar mecanismo que faça a importação do arquivo de retorno bancário demonstrando as críticas apuradas pela instituição bancária. O processo deverá, de forma automática e sem intervenção do usuário, executar o estorno de pagamento dos empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extraorçamentários que não foram efetivados, identificando quais críticas foram apontadas como motivos de insucesso pela instituição bancária. Demonstrar o valor total pago e rejeitado pela instituição bancária. Deve, por fim, disponibilizar mecanismo que permita o cancelamento da ordem bancária mesmo após o seu envio e processamento pela instituição bancária.

2.3.6.3 Dispor de mecanismo que permita a realização de transferências bancárias eletrônicas entre as contas bancárias da entidade. Este mecanismo deve permitir a realização de várias transferências em uma mesma ordem bancária eletrônica. Deverá também disponibilizar meios de realizar a geração do arquivo contendo as transferências que serão processadas e pagas pela instituição bancária, podendo gerar o arquivo eletrônico de várias ordens bancárias num mesmo instante. É necessário ainda disponibilizar mecanismo que faça a importação do arquivo de retorno bancário demonstrando as críticas apuradas pela instituição bancária. O processo deverá, de forma automática e sem intervenção do usuário, executar o estorno das transferências bancárias que não foram efetivadas, identificando quais críticas foram apontadas como motivos de insucesso pela instituição bancária. Demonstrar o valor total pago e rejeitado pela instituição bancária. Deve, por fim, disponibilizar mecanismo que permita o cancelamento da ordem bancária mesmo após o seu envio e processamento pela instituição bancária.

2.3.6.4 Ofertar mecanismo de abertura e fechamento de caixa, com suporte a funcionamento de autenticadoras de documentos. Deve emitir os relatórios de movimentação diária da autenticadora e o resumo do movimento da autenticadora. Também deve ofertar recurso para autenticar movimentações cotidianas da entidade, como arrecadação de receitas, notas de lançamentos, devolução de recursos ao contribuinte. Também deve dispor de mecanismo flexível para configuração do modelo da autenticadora, dispondo minimamente dos modelos Bematech, TSP, PrintPlus, Sigtron, bem como a porta

que será utilizada na impressão.

2.3.6.5 Disponibilizar o cheque como meio de pagamento de empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar, documentos extraorçamentários. Deverá oportunizar que vários empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extraorçamentários possam ser pagos em um único cheque, mesmo sendo para credores distintos. Deve disponibilizar meios de configurar a impressão do cheque, devendo ser por meio de talonário avulso ou através de formulário contínuo de cheque. Deve disponibilizar recurso que permita a impressão de cheques sem reflexo contábil, sem contabilização. Na configuração de talonário de cheques, deve dispor da identificação de sequenciado talão, folha inicial e folha final, número de série e data de início do uso. Na configuração da impressão de cheque através de impressão contínua, deve permitir configurar o local de impressão na folha das seguintes informações: valor, primeira e segunda linha de extenso, portador, local e data e número do cheque. Também deve configurar a quantidade de cheques por folha e a altura do cheque. Também deve disponibilizar recurso que permita a transferência bancária entre contas da entidade, através da emissão de cheque para transferência entre contas. Por fim, deve ser possível realizar o cancelamento do cheque, podendo reemitir-lo novamente com novas características, bem como a anulação do cheque, não podendo utilizar-se do mesmo número novamente, sendo estas duas opções distintas uma da outra.

2.3.6.6 Disponibilizar mecanismo que permita a realização da conciliação bancária, devendo informar o saldo do extrato bancário para uma determinada data, bem como a conta que está sendo conciliada. Deve disponibilizar mecanismo que permita realizar a conciliação dos movimentos existentes no extrato bancário e contabilidade, simultaneamente, de modo a resultar nos movimentos que não foram conciliados. Também deve disponibilizar mecanismo que permita realizar ajuste da conciliação, em relação aos movimentos existentes no extrato bancário e não existentes na contabilidade, e vice versa.

2.3.6.7 Disponibilizar de mecanismo que permita o recebimento dos tributos municipais, realizando a identificação do débito a ser quitado através de leitura de código de barras e também identificação manual de débito em aberto para o contribuinte. Deve identificar juros, multas e

2.3.6.8

2.3.6.9 correções monetárias de forma automatizada, exibindo as mesmas em tela e acrescentando-as no valor a ser cobrado. Ao efetivar a operação, deve dar a o recebimento do valor e efetuar a quitação débito no sistema de administração tributária, sem

necessidade de intervenção naquele sistema. Deve também disponibilizar de mecanismo que faça a devolução de valores para o contribuinte, gerando um recibo para o mesmo a partir dessa operação.

2.3.6.10 Deve dispor de mecanismo onde seja possível acessar vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios. Deverá também dispor de mecanismo que permita a troca do exercício financeiro dentro do próprio sistema, não sendo necessário encerrar o sistema para tal objetivo.

2.3.6.11 Dispor de uma consulta que demonstre todas as contabilizações realizadas pela entidade permitindo que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Nesta consulta é necessário que as seguintes informações sejam exibidas na tela: Número da Entidade ou Unidade Gestora, Identificação se é um movimento de Estorno, Data do Movimento, Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Código da Conta a Débito, Código da Conta a Crédito, Valor da Operação, Fato Contábil que originou o processo, Regra de Contabilização utilizada na escrituração, Conjunto de Lançamento Contábil utilizado na escrituração, Lançamento Contábil Padronizado utilizado na escrituração, Histórico do Processo, Identificador do Superávit Financeiro e a Data da Operação/Computador que foi realizado o processo. Cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de exibição e ocultar as colunas a qualquer momento sem alterar a consulta dos demais usuários. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. A consulta deve dispor dos seguintes filtros de pesquisa: Entidade ou Unidade Gestora, Conta Contábil, Tipo de Atributo do Superávit Financeiro, Valor (sendo possível consultar um intervalo de valores), Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Conjunto de Lançamento Padronizado, Lançamento Contábil Padronizado e Regra de Contabilização. A consulta deverá ter um quadro com totalizadores demonstrando o Saldo Inicial, Total de Débito, Total de Crédito e Saldo Final. Também deverá apresentar os mesmos totalizadores de acordo com o tipo de atributo do superávit financeiro, sendo ele Financeiro e Patrimonial. Demonstrar a informação da quantidade de lançamentos contábeis que foram apresentados na consulta. O usuário deverá ter autonomia de ordenar de forma crescente ou decrescente as colunas tendo a opção de ordenar mais de uma coluna.

2.3.6.12 Deverá dispor de gestão de despesas do tipo "Recursos Antecipados", tendo

flexibilidade no uso nos seguintes controles: Deverá permitir configurar a quantidade máxima de recursos recebidos sem a prestação de contas do recurso. Deverá também ser possível de configuração pelo usuário a quantidade máxima de dias para realizar a prestação de contas, bem como o valor máximo do empenho. Deve ainda permitir configurar se bloqueará a movimentação ou apenas emitirá aviso alertando o usuário, caso ocorra alguma movimentação extrapole as configurações previstas nos itens expostos anteriormente. Essas configurações devem ser aplicadas para despesas do tipo "Suprimento de Fundos", "Viagens" e "Demais Recursos Antecipados" de forma individual, podendo em cada uma delas ter uma configuração específica. Deverá ainda dispor de configuração de qual valor percentual permitirá empenhar no subelemento de despesa 96 - Pagamentos Antecipados.

2.3.6.13 Deverá emitir empenhos destinados a "Recursos Antecipados", como Suprimentos de Fundos, Diárias e outros recursos antecipados, contando com dispositivo para efetuar a Prestação de Contas do mesmo. Deverá realizar a Prestação de Contas do Recursos Antecipado, registrando o saldo a ser devolvido, a conta contábil que recebe a devolução, o número do processo administrativo que originou a despesa. Também deverá emitir documentos desse processo de despesa, sendo o documento de Prestação de Contas e o Recibo da Prestação de Contas.

2.3.6.14 Deverá disponibilizar mecanismo que permita a realização das transferências financeiras, seja as Concessões e Devoluções de Transferências Concedidas bem como os Recebimentos e Devoluções das Transferências Recebidas. Em ambos os casos, deverá interligar com o Orçamento, onde tais valores devem estar devidamente programados, e não deverá possibilitar que se faça mais transferências do que os valores programados. Deverá ainda realizar ambas as operações, onde para cada operação individualmente deve identificar de quais meses o valor a ser movimentado deverá ser utilizado.

2.3.6.15 Deverá dispor de emissão de Ordem de Pagamento. Deverá ter controle sequencial da numeração da Ordem de Pagamento, bem como a opção para incluir vários empenhos em uma mesma Ordem de Pagamento, tanto Orçamentários, quanto de Restos e Extras. Deverá também possuir emissão de Ordem de Pagamento para transferência entre contas bancárias da entidade, onde dessa forma, deve solicitar a conta bancária de origem e destino da transação.

2.3.6.16 Deverá disponibilizar visão que demonstre a Ordem Cronológica dos Pagamentos. Esta visão deverá ter meios de filtrar as informações que serão exibidas, sendo minimamente as opções: Intervalo de Data de Vencimento, intervalo de valores, Fonte de Recursos, Apenas os empenhos a Pagar bem como os Pagos também, Natureza da

Despesa, Credor, Função e Subfunção de Governo. Deverá exibir o resultado da visão de forma configurável pelo usuário, ficando a seu critério a decisão de quais informações deverão ser exibidas. Deverá demonstrar no mínimo as informações de: Data de Vencimento, Quantidade de Dias Vencidos, Data da Liquidação, Data de Pagamento, Empenho, Credor, Histórico do Empenho, Documento Fiscal, Fonte de Recursos.

2.3.6.17 Dispor de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a despesa orçamentária. São eles: Orçamento Inicial, Alterações Orçamentárias (Suplementações e Reduções), Correção do Orçamento, Orçamento Atualizado, Empenhado (Bruto e Líquido), Liquidado (Bruto e Líquido), Em Liquidação, Retido, Pago (Bruto e Líquido), Saldo a Liquidar, Saldo a Pagar, Saldo Reservado, Saldo Bloqueado e Saldo Disponível. Permitir que a entidade possa realizar filtros nesta consulta, através das seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Natureza da Despesa, Modalidade de Empenho, Fonte Recursos, Credor, Número do Fundamento Legal, Código da Ementa do Fundamento Legal e código da Despesa. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.

2.3.6.18 Dispor de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a receita orçamentária. São eles: Previsão Inicial, Previsão das

2.3.6.19 Deduções, Previsão Inicial Líquida (Receita - Deduções), Reestimativa da Receita, Reestimativa das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Estorno da Arrecadação, Dedução da Receita, Arrecadação Líquida e Saldo a Arrecadar. Permitir que a entidade possa aplicar filtros através das seguintes informações: Código da Receita, Natureza da Receita, Fonte de Recursos, Número do Fundamento Legal e Código da Ementa do Fundamento Legal. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.

2.3.6.20 Dispor de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a despesa orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as

seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação, Número do Empenho (quando o movimento estiver vinculado a um empenho) e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Despesa utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.

2.3.6.21 Dispor de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a receita orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Receita utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. A entidade deverá ter a opção de desconsiderar as seguintes informações da consulta: Movimento de Arrecadação, Movimento de Estorno de Arrecadação, Movimento de Dedução e Movimento de Estorno de Dedução da Receita. Demonstrar nesta consulta um resumo com as seguintes informações: Previsão Inicial da Receita, Previsão Inicial da Dedução, Previsão Inicial da Receita Líquida, Reestimativa da Receita, Previsão Atualizada da Receita, Arrecadação da Receita (Bruta), Dedução da Receita e Arrecadação da Receita Líquida (Arrecadação - Dedução).

2.3.6.22 Dispor de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.

2.3.7 SISTEMA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

2.3.7.1 Dispor de um cadastro onde seja possível informar as Unidades Gestoras que fazem parte do município. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e situação indicando a data de alteração e se o cadastro encontra-se ativado ou desativado. Ofertar condições para que uma ou mais Unidades Gestoras utilizem a mesma sequência de empenhos da Unidade Gestora principal do Município (Prefeitura).

2.3.7.2 Dispor de um cadastro onde possa ser cadastrado um Grupo de Unidade Gestora, de modo que este grupo seja utilizado em outras rotinas do sistema, tais como: cadastros, consultas e na impressão de relatórios. A entidade deverá ter autonomia de alterar as informações do grupo, bem como adicionar ou remover as unidades gestoras do grupo a

qualquer momento. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e situação indicando a data de alteração e se o cadastro encontra-se ativado ou desativado.

2.3.7.3 Dispor de um cadastro de Classificação Funcional da Despesa demonstrando o código e descrição da Função e Subfunção de Governo. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e situação indicando a data de alteração e se o cadastro encontra-se ativado ou desativado.

2.3.7.4 Dispor de uma rotina para informar as Estimativas das Receitas Orçamentárias referentes ao quadriênio do PPA – Plano Plurianual. As estimativas devem ser cadastradas utilizando no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Natureza de Receita e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita será cadastrada a estimativa da receita orçamentária. Permitir que a entidade possa informar para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual a previsão da Receita bruta e a previsão das deduções de Renúncia, Restituição, Desconto Concedido, FUNDEB, Compensações, Retificações e Outras Deduções. Impedir que a entidade altere os valores informados nas estimativas das receitas orçamentárias se o projeto de lei e alteração legal estiverem aprovadas ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.

2.3.7.5 Dispor de uma rotina para informar as Estimativas das Receitas Orçamentárias referentes ao ano da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. As estimativas devem ser cadastradas utilizando no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Natureza de Receita e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita será cadastrada a estimativa da receita orçamentária. Permitir que a entidade possa informar para o ano da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias a previsão da Receita bruta e a previsão das deduções de Renúncia, Restituição, Desconto Concedido, FUNDEB, Compensações, Retificações e Outras Deduções. Permitir que a entidade possa importar as Estimativas das Receitas Orçamentárias que foram cadastradas no PPA – Plano Plurianual para o mesmo ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Impedir que a entidade altere os valores informados nas estimativas das receitas orçamentárias se o projeto/alteração legal estiver aprovado ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.

2.3.7.6 Dispor de uma rotina para informar as Metas das Ações dos Programas de Governo referentes ao quadriênio do PPA – Plano Plurianual. As metas devem ser cadastradas utilizando as seguintes informações: Programa de Governo, Ação de Governo, Classificação Institucional e Classificação Funcional da Despesa. Permitir que a entidade possa informar para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual os valores das Metas Físicas

e Metas Fiscais. Ofertar neste cadastro o detalhamento das metas fiscais por Natureza da Despesa e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da despesa será cadastrada a meta. Impedir que a entidade altere os valores informados nas Metas das Ações dos Programas de Governo se o projeto de lei e alteração legal estiverem aprovado ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.

2.3.7.7 Dispor de uma rotina para informar as Metas das Ações dos Programas de Governo referentes ao ano do LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que as metas sejam cadastradas por Programa de Governo, Ação de Governo, Classificação Institucional e Classificação Funcional da Despesa. Permitir que a entidade possa informar para o ano do LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias os valores das Metas Físicas e Metas Fiscais. Ofertar neste cadastro o detalhamento das metas fiscais por Natureza da Despesa e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade possa importar as Metas das Ações dos Programas de Governo que foram cadastradas no PPA – Plano Plurianual para o mesmo ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da despesa será cadastrada a meta. Impedir que a entidade altere os valores informados nas Metas das Ações dos Programas de Governo se o projeto/alteração legal estiver aprovado ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.

2.3.7.8 Dispor de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Estimativas das Receitas Orçamentárias através de um percentual para cada ano do PPA - Plano Plurianual. Permitir que o percentual aplicado tenha efeito acumulativo ou individual por ano. Permitir que a entidade possa filtrar quais Estimativas das Receitas serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Unidade Gestora, Natureza da Receita e Fonte de Recursos. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente ao PPA - Plano Plurianual.

2.3.7.9 Dispor de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Estimativas das Receitas Orçamentárias através de um percentual para o ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que a entidade possa filtrar quais Estimativas das Receitas serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Unidade Gestora, Natureza da Receita e Fonte de Recursos. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias.

2.3.7.10 Dispor de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Metas das Ações dos Programas de Governo através de um percentual para cada ano do PPA - Plano Plurianual. Permitir que o percentual aplicado tenha efeito acumulativo ou individual por ano. Permitir que a entidade possa filtrar quais Metas das Ações dos Programas de Governo serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Classificação Institucional, Função, Subfunção, Programa e Ação. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente ao PPA -Plano Plurianual.

2.3.7.11 Dispor de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Metas das Ações dos Programas de Governo através de um percentual para o ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que o percentual aplicado tenha efeito acumulativo ou individual por ano. Permitir que a entidade possa filtrar quais Metas das Ações dos Programas de Governo serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Classificação Institucional, Função, Subfunção, Programa e Ação. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias.

2.3.7.12 Dispor de um cadastro de alterações legais no PPA – Plano Plurianual. Permitir que as alterações legais realizadas nas Estimativas das Receitas Orçamentárias e Metas das Ações dos Programas de Governo no PPA - Plano Plurianual sejam replicadas de igual maneira na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e sem a necessidade intervenção do usuário. Permitir que a entidade possa definir quais anos da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias serão alteradas de forma automática através das alterações legais realizadas no PPA – Plano Plurianual.

2.3.7.13 Disponibilizar um controle das alterações legais no PPA - Plano Plurianual que foram realizadas pela entidade. Demonstrar neste controle todas as alterações legais que encontram-se na fase de elaboração e ainda não foram enviadas ao legislativo ou foram aprovadas. Permitir que as alterações legais que encontram-se em fase de elaboração sejam enviadas ao poder legislativo, sejam arquivadas e sejam aprovadas. Permitir que as alterações legais que não foram aprovadas sejam arquivadas para posteriormente serem utilizadas ou descartadas, tal arquivamento pode ser feito tanto pelo poder executivo quanto legislativo. Permitir que a entidade possa revisar as alterações legais, de modo a corrigir qualquer inconsistência de digitação mesmo após a sua aprovação. Permitir que a entidade tenha a opção de incluir as emendas definidas pelo poder legislativo. Demonstrar para cada

alteração legal o históricos das suas movimentações, apresentando no mínimo as seguintes informações: Data do Processo, Tipo de Processo, Nome do Usuário e Data da Operação.

2.3.7.14 Disponibilizar um controle das alterações legais na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias que foram realizadas pela entidade. Demonstrar neste controle todas as alterações legais que encontram-se na fase de elaboração e ainda não foram enviadas ao legislativo ou foram aprovadas. Permitir que as alterações legais que encontram-se em fase de elaboração sejam enviadas ao poder legislativo, sejam arquivadas e sejam aprovadas. Permitir que as alterações legais que não foram aprovadas sejam arquivadas para posteriormente serem utilizadas ou descartadas, tal arquivamento pode ser feito tanto pelo poder executivo quanto legislativo. Permitir que a entidade possa revisar as alterações legais, de modo a corrigir qualquer inconsistência de digitação mesmo após a sua aprovação. Permitir que a entidade tenha a opção de incluir as emendas definidas pelo poder legislativo. Demonstrar para cada alteração legal o históricos das suas movimentações, apresentando no mínimo as seguintes informações: Data do Processo, Tipo de Processo, Nome do Usuário e Data da Operação.

2.3.7.15 Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre os Programas de Governo por Macroobjetivo. Demonstrar no relatório os valores agrupados por Macroobjetivo para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual. Permitir que a entidade possa filtrar o relatório por Unidade Gestora e Macroobjetivo. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.

2.3.7.16 Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre a Identificação dos Programas. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Denominação do Programa, Objetivo do Programa, Público Alvo, Unidade Orçamentária responsável pelo programa, Horizonte Temporal, Quantidade de Ações vinculadas ao programa e o valor Total do Programa. Permitir que o relatório seja filtrado através da Unidade Gestora e Programa. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.

2.3.7.17 Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre a Identificação das Ações de Governo. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações:

Unidade Gestora, Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação, Produto (bem ou serviço), Ano do PPA, Meta Física e Meta Fiscal. Permitir que o relatório seja filtrado através da Unidade Gestora, Ano do PPA, Classificação Institucional e Programa. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.

2.3.7.18 Dispor de um relatório na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias que demonstre a Identificação das Ações de Governo. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação, Produto (bem ou serviço), Meta Física e Meta Fiscal. Permitir que o relatório seja filtrado através da Unidade Gestora, Classificação Institucional e Programa. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.

2.3.7.19 Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre as metas físicas e metas fiscais por Programa de Governo listando as suas Ações de Governo. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Programa de Governo, Ação de Governo, Produto (bem ou serviço), Unidade de Medida, Ano do PPA, Meta Física e Meta Fiscal. O relatório deverá dispor também de totais por Ação de Governo e Programa de Governo. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.

2.3.7.20 Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre as Metas das Ações dos Programas de Governo para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade possa filtrar as informações referentes aos seguintes cadastros: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade defina de forma dinâmica quais informações serão exibidas no relatório, optando minimamente pelas seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em

consideração: 1) As informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.

2.3.7.21 Dispor de um relatório na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias que demonstre as Metas das Ações dos Programas de Governo para o ano da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade possa filtrar as informações referentes aos seguintes cadastros: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade defina de forma dinâmica quais informações serão exibidas no relatório, optando minimamente pelas seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.

2.3.7.22 Permitir que a entidade possa cadastrar no PPA - Plano Plurianual os Órgão e Unidades Orçamentárias para cada Unidade Gestora da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e deverá permitir a sua desativação. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade tenha autonomia de cadastrar um Departamento/Subunidade (terceiro nível da classificação institucional). Dispor de um relatório que demonstre todos os Órgão, Unidade e Departamento/Subunidade que estão ativas, de modo que neste relatório sejam demonstradas no mínimo as seguintes informações: Órgão, Unidade, Departamento, Descrição, Campo de Atuação, Legislação, Unidade Gestora e Data de Alteração.

2.3.7.23 Permitir que a entidade possa cadastrar na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias os Órgão e Unidades Orçamentárias para cada Unidade Gestora da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e deverá permitira sua desativação. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade tenha autonomia de cadastrar um Departamento/Subunidade (terceiro nível da classificação institucional). Dispor de um relatório que demonstre todos os Órgão, Unidade

e Departamento/Subunidade que estão ativas, de modo que neste relatório sejam demonstradas no mínimo as seguintes informações: Órgão, Unidade, Departamento, Descrição, Campo de Atuação, Legislação, Unidade Gestora e Data de Alteração.

2.3.7.24 Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA - Lei Orçamentária Anual os Órgão e Unidades Orçamentárias para cada Unidade Gestora da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e deverá permitir a sua desativação. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade tenha autonomia de cadastrar um Departamento/Subunidade (terceiro nível da classificação institucional). Dispor de um relatório que demonstre todos os Órgão, Unidade e Departamento/Subunidade que estão ativas, de modo que neste relatório sejam demonstradas no mínimo as seguintes informações: Órgão, Unidade, Departamento, Descrição, Campo de Atuação, Legislação, Unidade Gestora e Data de Alteração.

2.3.7.25 Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar os Riscos Fiscais do município referente a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, de modo que a entidade possa relacionar o risco com uma ou mais providências. Permitir que os Riscos Fiscais sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controlados de acordo com a data informada.

2.3.7.26 Dispor do relatório Demonstrativo dos Riscos Fiscais e Providências de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nos Riscos Fiscais também sejam impressas. Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

2.3.7.27 Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar as Metas Fiscais Consolidadas do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Receita Total, Receita Não-Financeira, Despesa Total, Despesa Não-Financeira, Resultado Nominal, Dívida Pública Consolidada, Receitas Primárias Advindas de PPP, Receitas Primárias Geradas por PPP e Receita Corrente Líquida. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controlados de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações do PPA – Plano Plurianual vigente e da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.

2.3.7.28 Dispor do relatório Demonstrativo 1 - Metas Anuais de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

2.3.7.29 Dispor do relatório Demonstrativo 2 - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais Consolidadas do Exercício Anterior de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

2.3.7.30 Dispor do relatório Demonstrativo 3 - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

2.3.7.31 Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar a Evolução do Patrimônio Líquido do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Patrimônio/Capital, Reservas, Resultado Acumulado, Patrimônio do RPPS, Reservas do RPPS e Lucros/Prejuízos Acumulados do RPPS. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controlados de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.

2.3.7.32 Dispor do relatório Demonstrativo 4 - Evolução do Patrimônio Líquido de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

2.3.7.33 Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar a Alienação de Ativos do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Receita Realizada de Alienação de Bens Móveis, Receita Realizada de Alienação de Bens Imóveis, Despesas de Investimento, Despesas de Inversões Financeiras, Despesas de Amortização da Dívida, Despesas Decorrentes do RPPS e Despesas Decorrentes do RGPS. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controlados de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.

2.3.7.34 Dispor do relatório Demonstrativo 5 - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de uma quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

2.3.7.35 Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar as Receitas, Despesas, Aportes, Bens e Diretivos do RPPS, tanto do Plano Financeiro quanto do Plano Previdenciário para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controlados de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.

2.3.7.36 Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar Projeção Atuarial do RPPS, tanto do Plano Financeiro quanto do Plano Previdenciário para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Saldo Financeiro, Receitas e Despesas para o Plano Financeiro e Plano Previdenciário do RPPS. Permitir que a entidade possa alterar o número de anos a ser projetado. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controlados de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.

2.3.7.37 Dispor do relatório Demonstrativo 6 - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais

Consolidadas também sejam impressas. Dispor de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

2.3.7.38 Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar as Renúncias de Receita para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Setor/Programa/Beneficiário, Modalidade da Renúncia, Tipo de Tributo e a Forma de Compensação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Setor/Programa/Beneficiário e o Tributo.

2.3.7.39 Dispor do relatório Demonstrativo 7 - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

2.3.7.40 Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar a Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Aumento Permanente da Receita, (-) Transferências Constitucionais, (-) Transferências ao FUNDEB, Reeducação Permanente da Despesa, Novas Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado e Novas Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado geradas por Parecerias Público-Privada.

2.3.7.41 Dispor do relatório Demonstrativo 8 - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

2.3.7.42 Permitir que sejam cadastrados na LOA - Lei Orçamentária Anual os Programas de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que seja informado no cadastro do programa no mínimo as seguintes informações: Descrição do Programa, Tipo de Programa, Macro objetivo, Objetivo do Programa, Natureza

do Programa (Contínuo ou Temporário), Unidade Responsável pelo Programa, Objetivo Setorial, Problema, Justificativa, Público Alvo e Indicadores. Permitir que a entidade tenha autonomia de incluir um ou mais indicadores para o mesmo programa de governo, também deverá permitir que a entidade atualize as informações do indicador, sendo elas: Índice Atual do Indicador, Índice Previsto do Indicador, Índice dos Anos informados no PPA, Periodicidade da Apuração, Data da Apuração e Abrangência.

2.3.7.43 Permitir que sejam cadastrados na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias os Programas de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que seja informado no cadastro do programa no mínimo as seguintes informações: Descrição do Programa, Tipo de Programa, Macro objetivo, Objetivo do Programa, Natureza do Programa (Contínuo ou Temporário), Unidade Responsável pelo Programa, Objetivo Setorial, Problema, Justificativa, Público Alvo e Indicadores. Permitir que a entidade tenha autonomia de incluir um ou mais indicadores para o mesmo programa de governo, também deverá permitir que a entidade atualize as informações do indicador, sendo elas: Índice Atual do Indicador, Índice Previsto do Indicador, Índice dos Anos informados no PPA, Periodicidade da Apuração, Data da Apuração e Abrangência.

2.3.7.44 Permitir que sejam cadastrados no PPA - Plano Plurianual os Programas de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que seja informado no cadastro do programa no mínimo as seguintes informações: Descrição do Programa, Tipo de Programa, Macro objetivo, Objetivo do Programa, Natureza do Programa (Contínuo ou Temporário), Unidade Responsável pelo Programa, Objetivo Setorial, Problema, Justificativa, Público Alvo e Indicadores. Permitir que a entidade tenha autonomia de incluir um ou mais indicadores para o mesmo programa de governo, também deverá permitir que a entidade atualize as informações do indicador, sendo elas: Índice Atual do Indicador, Índice Previsto do Indicador, Índice dos Anos informados no PPA, Periodicidade da Apuração, Data da Apuração e Abrangência.

2.3.7.45 Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA - Lei Orçamentária Anual as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA –

Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Ação, Objetivo da Ação, Detalhamento da Ação, Produto da Ação, Tipo de Ação de Governo e a Situação da Ação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo e o Produto da Ação de acordo com a sua necessidade.

2.3.7.46 Permitir que a entidade possa cadastrar na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Ação, Objetivo da Ação, Detalhamento da Ação, Produto da Ação, Tipo de Ação de Governo e a Situação da Ação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo e o Produto da Ação de acordo com a sua necessidade.

2.3.7.47 Permitir que a entidade possa cadastrar no PPA - Plano Plurianual as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Ação, Objetivo da Ação, Detalhamento da Ação, Produto da Ação, Tipo de Ação de Governo e a Situação da Ação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo e o Produto da Ação de acordo com a sua necessidade.

2.3.7.48 Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA - Lei Orçamentária Anual as Subações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Subação, Objetivo da Subação, Detalhamento da Subação e Tipo de Subação de Governo. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo de acordo com a sua necessidade.

2.3.7.49 Permitir que a entidade possa cadastrar na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias as Subações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Subação, Objetivo da Subação, Detalhamento da Subação e Tipo de Subação de Governo. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo de acordo com a sua necessidade.

2.3.7.50 Permitir que a entidade possa cadastrar no PPA - Plano Plurianual as Subações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Subação, Objetivo da Subação, Detalhamento da Subação e Tipo de Subação de Governo. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo de acordo com a sua necessidade.

2.3.7.51 Permitir que a entidade possa cadastrar as Transferências Financeiras do Município. A entidade deverá ter autonomia de informar a Entidade Concedora e Entidade Receptora do recurso. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento.

2.3.7.52 Permitir que a entidade possa cadastrar as Transferências Financeiras do Município. A entidade deverá ter autonomia de informar a Entidade Concedora e Entidade Receptora do recurso. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento.

2.3.7.53 Permitir que a entidade possa cadastrar as Transferências Financeiras do Município. A entidade deverá ter autonomia de informar a Entidade Concedora e Entidade Receptora do recurso. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a

necessidade de cadastramento.

2.3.7.54 Dispor de uma rotina onde seja possível realizar a programação das Transferências Financeiras do município no PPA – Plano Plurianual. Permitir que nesta rotina seja informada a Fonte e Recursos, Descrição da Transferência, Tipo de Transferência (Recebida/Concedida) e os valores que serão programadas para o quadriênio.

2.3.7.55 Dispor de uma rotina onde seja possível realizar a programação das Transferências Financeiras do município na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que nesta rotina seja informada a Fonte e Recursos Descrição da Transferência, Tipo de Transferência (Recebida/Concedida) e o valor programada para o ano. Permitir que as informações cadastradas no PPA -Plano Plurianual referente as Transferências Financeiras sejam importadas para a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias.

2.3.7.56 Dispor de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a despesa orçamentária. São eles: Orçamento Inicial, Alterações Orçamentárias (Suplementações e Reduções), Correção do Orçamento, Orçamento Atualizado, Empenhado (Bruto e Líquido), Liquidado (Bruto e Líquido), Em Liquidação, Retido, Pago (Bruto e Líquido), Saldo a Liquidar, Saldo a Pagar, Saldo Reservado, Saldo Bloqueado e Saldo Disponível. Permitir que a entidade possa realizar filtros nesta consulta, através das seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Natureza da Despesa, Modalidade de Empenho, Fonte Recursos, Credor, Número do Fundamento Legal, Código da Ementa do Fundamento Legal e código da Despesa. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.

2.3.7.57 Dispor de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a receita orçamentária. São eles: Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Inicial Líquida (Receita - Deduções), Reestimativa da Receita, Reestimativa das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Estorno da Arrecadação, Dedução da Receita, Arrecadação Líquida e Saldo a Arrecadar. Permitir que a entidade possa aplicar filtros através das seguintes informações: Código da Receita, Natureza da Receita, Fonte de Recursos, Número do Fundamento Legal e Código da Ementa do Fundamento Legal. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por

um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.

2.3.7.58 Dispor de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a despesa orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação, Número do Empenho (quando o movimento estiver vinculado a um empenho) e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Despesa utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.

2.3.7.59 Dispor de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a receita orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Receita utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. A entidade deverá ter a opção de desconsiderar as seguintes informações da consulta: Movimento de Arrecadação, Movimento de Estorno de Arrecadação, Movimento de Dedução e Movimento de Estorno de Dedução da Receita. Demonstrar nesta consulta um resumo com as seguintes informações: Previsão Inicial da Receita, Previsão Inicial da Dedução, Previsão Inicial da Receita Líquida, Reestimativa da Receita, Previsão Atualizada da Receita, Arrecadação da Receita (Bruta), Dedução da Receita e Arrecadação da Receita Líquida (Arrecadação - Dedução).

2.3.7.60 Dispor de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.

2.3.8 SISTEMA RESPONSABILIDADE FISCAL

2.3.8.1 Dispor do relatório Anexo 1 - Balanço Orçamentário referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo

com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

2.3.8.2 Dispor do relatório Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Subfunção referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

2.3.8.3 Dispor do relatório Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.

2.3.8.4 Dispor do relatório Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência Social referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

2.3.8.5 Dispor do relatório Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as

informações por um intervalo de meses.

2.3.8.6 Dispor do relatório Anexo 7 - Demonstrativos dos Restos a Pagar por Poder e Órgão referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

2.3.8.7 Dispor do relatório Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

2.3.8.8 Dispor do relatório Anexo 9 - Demonstrativo das Operações de Crédito e Despesa de Capital referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.

2.3.8.9 Dispor do relatório Anexo 10 - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.

2.3.8.10 Dispor do relatório Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.

2.3.8.11 Dispor do relatório Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações em Serviços Públicos de Saúde referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

2.3.8.12 Dispor do relatório Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.

2.3.8.13 Dispor do relatório Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

2.3.8.14 Dispor do relatório Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.

2.3.8.15 Dispor do relatório Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

2.3.8.16 Dispor do relatório Anexo 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal

de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

2.3.8.17 Dispor do relatório Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

2.3.8.18 Dispor do relatório Anexo 5 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.

2.3.8.19 Dispor do relatório Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

2.3.8.20 Dispor de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.

2.3.9 SISTEMA DE INFORMAÇÕES AUTOMATIZADAS / SIGFIS / REINF

2.3.9.1 Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

2.3.9.2 Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.

2.3.9.3 Gerar e realizar a transmissão automática de informações para o REINF(E-CAC).

2.3.9.4 Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.

2.3.9.5 Dispor de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.

2.3.10 SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL / ATOS LEGAIS/ ATUALIZAÇÃO CADASTRAL/ AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO/ CONCURSO PÚBLICO/ E-SOCIAL/ MARGEM CONSIGNÁVEL/ REGISTRO SMTP/ PORTAL DO SERVIDOR

2.3.10.1 Permitir duplicar as informações de uma Entidade, duplicando minimamente as informações de Cargos, Funcionários, Lotações, Verbas, objetivando a realização simulada de cálculos e emissão de relatórios.

2.3.10.2 Permitir a gestão de múltiplas entidades, mantendo a independência de informações de cada uma delas. Disponibilizar, a critério do usuário, opção para que as matrículas dos servidores possam ser cadastradas em sequência única, independente da entidade.

2.3.10.3 Permitir identificar dentro de uma mesma Lotação (Local de Trabalho), mais de um Centro de Custo, sendo possível a contabilização e geração de relatórios por centro de custo.

2.3.10.4 Permitir identificar o servidor em seu local de trabalho de origem, bem como o local de trabalho de destino, em caso de movimentação do servidor dentro da estrutura organizacional da entidade. Deverá disponibilizar histórico de informações contendo todos os locais de trabalho em que o servidor já foi alocado. Da mesma forma, deve permitir a emissão de relatórios gerenciais, com opção de seleção pelo local de origem ou local de destino.

2.3.10.5 Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e também valores patronais suplementares, caso a entidade optar também por esta forma de complemento.

Deverá permitir o cálculo para mais de um Fundo de Previdência e para mais de uma suplementar, caso a entidade tiver, bem como a emissão da guia de recolhimento por Fundo de Previdência.

2.3.10.6 Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e também valores patronais suplementares, caso a entidade optar também por esta forma de complemento. Deverá permitir o cálculo para mais de um Fundo de Previdência, caso a entidade tiver, bem como a emissão da guia de recolhimento por Fundo de Previdência.

2.3.10.7 Permitir o controle de descontos consignados na folha de pagamento dos funcionários, de forma que o valor máximo de desconto não ultrapasse a margem legal de desconto, que deve ser definida pela entidade. Deverá ter opção para que seja possível descontar todos os valores consignados dentro da margem legal, priorizar quais descontos deverão ser realizados em ordem de importância, não permitindo o desconto dos valores que ultrapassem a margem legal.

2.3.10.8 Manter o controle do quadro de vagas, por cargo e lotação, permitindo ao administrador definir a forma de restrição quando exceder o limite de vagas orçadas para o cargo contratado. As formas de restrição devem ser: Bloqueio, Advertência e Sem Restrição. Deverá gerar relatório gerencial referente ao quadro de vagas, demonstrando as informações de vagas Previstas, Realizadas e o Saldo de vagas para o cargo.

2.3.10.9 Manter histórico por usuário do sistema, referente aos registros de inclusão, alteração e exclusão, do cadastro de servidor e de seus dependentes, bem como de lançamentos variáveis, fixo, afastamentos, faltas e programação de férias. Deverá gerar relatório dos registros, por usuário e período, contendo minimamente as informações de nome do usuário, data, horário e a informação do conteúdo incluído, alterado e excluído.

2.3.10.10 Deverá permitir o cadastro de servidores que possuem mais de um vínculo empregatício com a entidade, vinculando cada contrato ao seu Regime de Previdência (RPPS ou RGPS). Deverá ainda, para servidores que possuem mais de um contrato de trabalho com entidade, realizar o acúmulo de bases de encargos para Previdência (RPPS ou RGPS) e IRRF, bem como o cálculo dos encargos de retenção do servidor e encargos patronais da entidade.

2.3.10.11 Disponibilizar mecanismo para realização da cópia do Registro de Contrato do servidor ativo e demitido, duplicando todos os dados anteriores de contrato de trabalho do servidor em um novo contrato. Deve permitir a partir da cópia, realizar as alterações dos dados que foram copiados, efetivando o novo registro de contrato do servidor.

2.3.10.12 Ofertar o registro de contrato suplementar para servidor ativo, que substituirá de forma temporária outro servidor. Deverá gerar um novo registro de contrato, contendo a nova matrícula para o servidor substituto, data do período de duração da substituição e qual servidor está sendo substituído. O cálculo da folha mensal deverá ocorrer para o contrato substituto até a data fim de período definido, encerrando de forma automática ao seu término.

2.3.10.13 Deverá dispor de mecanismo para realizar a reintegração de servidores que foram demitidos. No registro de reintegração do servidor, deverá constar as informações de reintegração solicitadas pelo eSocial, sendo minimamente o tipo de reintegração, número do processo judicial, lei de anistia e indicador de remunerações paga em juízo. Após efetuado o registro de reintegração, o servidor deve constar no sistema da folha de pagamento, para o processo do cálculo mensal.

2.3.10.14 Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial, utilizados nos processos de folha mensal, férias e 13º salário. Deverá cessar automaticamente a concessão da pensão ao atingir o limite de idade, devendo esta última ser configurável pelo usuário. Deverá ainda ter opção para gerar arquivo de crédito bancário para o beneficiário, e também a emissão de recibo de pagamento da Pensão Judicial.

2.3.10.15 Disponibilizar o cadastro de Operadoras de Plano de Saúde, flexibilizando a definição das regras de cálculo da mensalidade por valor fixo e faixa etária, mensalidade com percentual sobre salário base, e percentual de participação da Entidade e cônjuge. Os valores descontados do Plano de Saúde do funcionário devem ser enviados de forma automática para e DIRF e Comprovante de Rendimentos.

2.3.10.16 Dispor de rotina de cálculo do benefício de Vale Transporte, ofertando o cadastro de empresas de vale transporte, linhas, tarifas específicas por linha de transporte e usuários que terão direito ao benefício. Deve listar relatório de conferência, com informações da quantidade de vale transporte que a entidade deve comprar mensalmente, bem como o valor que corresponde a parte legal da entidade e o valor de desconto que compete ao funcionário.

2.3.10.17 Emitir relatório de movimentação de pessoal, por período, listando minimamente os seguintes tipos de movimentações: Admissão, Demissão, Cargo, Alteração Salarial, Cedência, Afastamentos, Faltas, Movimento Fixo e Variável. O relatório deve conter informações de matrícula, nome do funcionário, período da movimentação e o tipo de movimentação.

2.3.10.18 Deverá controlar os valores de descontos na folha de pagamento dos

funcionários, permitindo ao usuário administrador parametrizar quais são as verbas de descontos que devem ser controladas, de forma que não gere saldo negativo na folha mensal dos funcionários.

2.3.10.19 Os valores dos descontos que foram rejeitados, por motivo de insuficiência de saldo, devem ser listados na forma de relatório contendo minimamente o código e descrição da verba, matrícula e nome do funcionário, e o valor rejeitado."

2.3.10.20 Dispor de rotina de lançamento de movimento fixo e variável, disponibilizando ao usuário formas de lançamento por matrícula, verba, grupo de funcionários e por tipo de cálculo de folha mensal, férias, rescisão e 13º salário. Ofertar opções para alterar e substituir valores de movimentos fixo e variável já informados. Deverá disponibilizar relatórios de conferência de movimentos fixo e variável, permitindo classificar e totalizar por verba/funcionário e funcionário/verba, listando minimamente matrícula e nome do funcionário, código e descrição da verba, valor da verba, data de início e fim do movimento informado.

2.3.10.21 Manter o registro e controle de servidores cedidos e recebidos para outros órgãos ou entidades, bem como o período de duração da cedência do servidor, identificando o tipo de cessão (Cedido ou Recebido) e se a forma de pagamento será com ônus para a entidade que está cedendo ou recebendo o servidor. Deverá realizar a baixa automática do movimento de cessão ao término do período determinado.

2.3.10.22 Ofertar o registro e controle de servidores efetivos que são nomeados para ocupar cargos comissionados, permitindo informar o período de duração, cargo e a faixa salarial que corresponde ao cargo comissionado. O cálculo da folha mensal do servidor em cargo comissionado deverá ser com referência na faixa salarial do cargo ocupado, bem como as demais verbas de proventos e vantagens que tem por base o salário do servidor. Deverá cessar de forma automática o cálculo dos valores referentes ao cargo comissionado quando finalizar o período determinado, voltando o servidor ao cargo de origem.

2.3.10.23 Dispor de rotinas que permitam realizar o reajuste de salarial por verba e por faixa salarial, permitindo realizar este ajuste por percentual e valor informado. Deverá ter opção de reajuste de forma simulada, para a realizar as conferências dos valores reajustados, bem como a opção para realizar o reajuste de forma efetiva. Deverá ainda ofertar relatório de conferência listando minimamente os funcionários impactados, valor anterior, valor reajustado e o percentual.

2.3.10.24 Ofertar o registro de servidores que possuem vínculo empregatício em outras empresas, permitindo informar o CNPJ da empresa, o valor da base de contribuição, a

categoria de trabalhador para o eSocial e o período de vigência do vínculo empregatício na outra empresa. Deverá realizar o cálculo mensal do servidor que possui múltiplo vínculo, acumulando a base de contribuição de todos os vínculos, respeitando o limite máximo de desconto do INSS de acordo com a tabela oficial do INSS.

2.3.10.25 "Dispor de consulta dos valores calculados da contribuição do empregado (INSS) em memória de cálculo, exibindo minimamente a Tabela Progressiva do INSS atualizada de acordo com cada competência de cálculo, base de contribuição, o valor calculado em cada faixa de contribuição e seu respectivo percentual aplicado.

2.3.10.26 Ainda, caso o servidor tiver mais de um contrato de trabalho (múltiplo vínculo), deverá mostrar os valores da base de contribuição acumulados de todos os vínculos, bem como o valor calculado em cada faixa de contribuição e seu respectivo percentual aplicado."

2.3.10.27 Dispor de rotina de importação de arquivo texto para movimento fixo, variável, faltas e afastamentos. Permitir a definição dos campos das tabelas, por tipo de movimento, que será importado. Deverá imprimir relatório de importação contendo minimamente a matrícula e nome do funcionário, o valor importado ou rejeitado, bem como a totalização dos valores importados e rejeitados.

2.3.10.28 Dispor de rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro de Adiantamento, Anual e Final, bem como opção para programar e calcular os valores variáveis (média) sobre o Décimo Terceiro Salário, de forma geral, grupo de funcionários e individual. Deverá também dispor de rotina para apurar os avos de direito de Décimo Terceiro Salário, bem como opção para abonar avos perdidos.

2.3.10.29 Dispor de relatório para conferência de avos perdidos por motivos de ausência (falta e afastamento), por funcionário, para a apuração dos períodos de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço. Deverá listar a quantidade de faltas e afastamentos ocorridos em cada período de apuração de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço.

2.3.10.30 Dispor de rotina para programação e cálculo de Férias com período aquisitivo fechado e aberto, inclusive para mais de um período aquisitivo, bem como opção para programar e calcular os valores variáveis (média) sobre Férias, de forma geral, grupo de funcionários e individual. Deverá também dispor de rotina para apurar os avos de direito de Férias, por tipo de férias, ofertando opções parametrizáveis para definir a quantidade de meses trabalhados para aquisição, concessão e prescrição, bem como os tipos de faltas e afastamentos que devem ser considerados para perda e suspensão de avos de férias.

2.3.10.31 Permitir o registro e controle de férias concedidas e que foram interrompidas em virtude da concessão do Afastamento de Maternidade. A interrupção de férias deve ocorrer de forma automática quando ocorrer a lançamento do Afastamento de Maternidade para o funcionário(a) em gozo de férias. Da mesma forma, o retorno ao gozo do saldo dos dias de férias do funcionário(a) deverá ocorrer após finalizado os dias de direito do Afastamento de Maternidade. Deverá listar relatório de férias interrompidas, contendo minimamente informações da matrícula e nome do funcionário(a), período de férias aquisitivo, período de férias concedido, a data de início e fim da interrupção, bem como a nova data de retorno ao gozo das férias interrompidas.

2.3.10.32 Dispor de rotina para programação e cálculo de Rescisões de forma individual e coletiva. Deverá também dispor de opção para o registro e cancelamento do Aviso Prévio, emissão do Aviso Prévio, bem como a emissão do Termo de Rescisão (HomologNet).

2.3.10.33 Permitir o registro e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica dos registros e alterações.

2.3.10.34 Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades.

2.3.10.35 Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos realizados por competência.

2.3.10.36 Ofertar o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários.

2.3.10.37 Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.

2.3.10.38 Permitir criar tabelas e campos para o registro de informações cadastrais complementares. Deverá ainda dispor destas tabelas e campos criados, para a formatação de arquivos e geração de relatórios.

2.3.10.39 Dispor do registro de Dependentes dos servidores para a realização de cálculos da folha de pagamento, referentes a benefícios e encargos. Deverá realizar a baixa automática da relação de dependência quando atingir o limite de idade configurado pelo usuário.

2.3.10.40 Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.

2.3.10.41 Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria.

2.3.10.42 Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.

2.3.10.43 Ofertar rotina que permita controlar limite de piso e teto salarial de acordo com os limites configurados pelo usuário. Deverá gerar relatório de críticas no momento da execução do cálculo da folha mensal, quando ocorrer o limite salarial excedido, listando minimamente a matrícula, nome e o valor do salário que gerou o limite excedido.

2.3.10.44 Dispor de rotina de apuração de benefícios concedidos por tempo de serviço, tais como Anuênio, triênio, quinquênio, licença prêmio com período fechado e aberto, progressões salariais. Deverá também realizar controle dos períodos de apurações referente a prorrogação, suspensão e perda do benefício, de acordo com os tipos de faltas e afastamentos configurados pelo usuário.

2.3.10.45 Ofertar o controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal, integrando de forma automática essas informações para a geração do arquivo SEFIP e DIRF.

2.3.10.46 Dispor de rotina para cálculos simulados, permitindo realizar simulações de reajuste salarial bem como o cálculo de forma parcial e total da folha de pagamento. Deverá listar relatório com os valores simulados calculados.

2.3.10.47 Permitir o cálculo de Folha Complementar e Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), recalculando todos os funcionários que tiveram diferença salarial a ser paga. Deverá ainda, para os funcionários que pertencem ao regime de RGPS, gerar a SEFIP retificadora para a competência devida.

2.3.10.48 Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.

2.3.10.49 Permitir o controle no cálculo da folha mensal para os funcionários com término de contrato no mês cujo contrato não foi rescindido, emitindo mensagem de advertência no término do processamento do cálculo, listando a matrícula, nome e data de término do contrato.

2.3.10.50 Dispor de rotina de bloqueio do cálculo mensal, não permitindo aos usuários do sistema realizar movimentações que afetem o resultado do cálculo já fechado. Deverá

permitir o desbloqueio do cálculo, somente para o usuário autorizado pelo administrador.

2.3.10.51 Ofertar rotina de cálculo da provisão de Férias, 13º Salário, bem como a emissão do relatório analítico e sintético, dos valores provisionados, listando minimamente o valor do saldo anterior, valor provisionado no mês e o saldo total provisionado.

2.3.10.52 Permitir a parametrização das contas contábeis de despesas e receitas com pessoal, bem como a emissão do demonstrativo da integração contábil da Folha Mensal, provisão de férias e provisão de 13º Salário.

2.3.10.53 Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED).

2.3.10.54 Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP.

2.3.10.55 Permitir a formatação de modelos de contracheque, cheques de pagamento e etiquetas, bem como a emissão dos formulários parametrizados pelo usuário.

2.3.10.56 Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário.

2.3.10.57 Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios.

2.3.10.58 Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word).

2.3.10.59 Permitir a parametrização de múltiplos organogramas para emissão de relatórios.

2.3.10.60 "Permitir leitura e importação de arquivo do tipo texto (TXT) disponibilizado pelo Sistema de Controle de Óbitos nacional, para posterior averiguação com os CPF's existentes na base de dados da entidade, identificando os servidores que possuem contrato de trabalho ativos (sem data de desligamento) e que constam no arquivo de Controle de Óbitos.

2.3.10.61 Deverá listar, após a importação do arquivo e averiguação com a base de dados, os CPFs encontrados.

2.3.10.62 O relatório deverá conter minimamente: Nome da entidade, Matrícula, Nome, CPF, Data de Admissão e Data de Óbito. "

2.3.10.63 Disponibilizar mecanismo onde seja possível concentrar todas as funcionalidades que estão em uso no sistema (estão abertas). Esse mecanismo deve exibir em formato de lista todas as funcionalidades que estão em uso e permitir alternar entre as funcionalidades abertas através dele mesmo. Também deve dispor de opção para Fechar, Minimizar e Restaurar todas as funcionalidades em uso (abertas) através de um único comando.

2.3.10.64 Dispor de filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da "palavra chave" digitada, retornando como resultadoda busca (filtro) todas as funcionalidades existentes. As funcionalidades encontradas devem ser exibidas em tela, na ordem alfabética exibindo o caminho completo da funcionalidade, permitindo o acesso e abertura da funcionalidade ao clicar sobre o item selecionado.

2.3.10.65 Permitir o registro dos documentos de Atos Legais tais como portarias, decretos, requisições.

2.3.10.66 Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos.

2.3.10.67 Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação.

2.3.10.68 Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.

2.3.10.69 Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo finaldo Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).

2.3.10.70 Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado.

2.3.10.71 Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado.

2.3.10.72 Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário.

2.3.10.73 Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.

2.3.10.74 Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos.

2.3.10.75 Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.

2.3.10.76 "Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT):

2.3.10.77 a) Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador;

2.3.10.78 b) Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT);

2.3.10.79 c) Local do acidente;

2.3.10.80 d) Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho;

2.3.10.81 e) Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho;

2.3.10.82 f) Atestado médico;

2.3.10.83 g) Nome do médico que emitiu o atestado."

2.3.10.84 Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI.

2.3.10.85 Permitir parametrização de questionários, tópicos, questões, alternativas e pontuação por alternativa.

2.3.10.86 Permitir parametrização de períodos avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado para avaliação.

2.3.10.87 Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação.

2.3.10.88 Permitir revisão da avaliação.

2.3.10.89 Permitir histórico das avaliações aplicadas.

2.3.10.90 Permitir emissão de relatórios formatados pelo usuário.

2.3.10.91 Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio.

2.3.10.92 Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável.

2.3.10.93 Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento.

2.3.10.94 Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso.

2.3.10.95 Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo.

2.3.10.96 Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário.

2.3.10.97 Permitir listar Relação de Acesso ao Contracheque, Logon Inválido.

2.3.10.98 Permitir o cadastro de Concurso Público por Tipo: Processo Seletivo e/ou Concurso Público.

2.3.10.99 Permitir o controle e cadastramento de Tipos de Prova, Classificações do Processo do Concurso e Requisitos de Seleção (Descrição de Cargo, Perfil Profissional e Atribuições).

2.3.10.100 Permitir importar os dados referente a empresa organizadora do Concurso.

2.3.10.101 Permitir o acesso ao Portal do Servidor com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF.

2.3.10.102 Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado.

2.3.10.103 Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.

2.3.10.104 Permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contra cheque.

2.3.10.105 Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contra cheque web.

2.3.10.106 Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor.

2.3.10.107 Permitir a validação do contra cheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade.

- 2.3.10.108 Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.
- 2.3.10.109 Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário.
- 2.3.10.110 Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal [Logins Divergentes e Logins Disponíveis].
- 2.3.10.111 Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha.
- 2.3.10.112 Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.
- 2.3.10.113 Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial.
- 2.3.10.114 Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial.
- 2.3.10.115 Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional.
- 2.3.10.116 Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.
- 2.3.10.117 Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
- 2.3.10.118 Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
- 2.3.10.119 Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.
- 2.3.10.120 Deve dispor de rotina que permita a consulta dos Eventos registrados pelo

sistema de Gestão de Pessoas, permitindo o acompanhamento do processamento dos Eventos através dos status, listando minimamente os Eventos com status Pendente, Agendado, Processado e Processando, bemcomo a quantidade de registros (Eventos).

2.3.10.121 A consulta dos Eventos deve dispor também de opções de filtro por Período, Empregador, CPF do Empregado, Tipo de Evento e o Tipo de Status do Processamento do Evento.

2.3.10.122 Deverá ainda dispor de rotina que permita visualizar e salvar o arquivo XML dos Eventos gerados."

2.3.10.123 Permitir ao usuário administrador, definir de forma parametrizável a periodicidade de envio dos eventos para o ambiente do eSocial.

2.3.10.124 Deverá validar as informações recebidas nos arquivos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas, com referência nas regras definidas dos layouts do eSocial.

2.3.10.125 Deverá assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1.

2.3.10.126 Dispor de rotina para enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do eSocial.

2.3.10.127 Deverá receber e armazenar os protocolos referente ao envio dos eventos para o ambiente do eSocial.

2.3.10.128 Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos, identificando o status do evento, se foi armazenado ou rejeitado. Deverá ainda, para os eventos rejeitados exibir a mensagem com o motivo pelo qual o evento foi rejeitado.

2.3.10.129 Dispor de rotina para reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistências.

2.3.10.130 Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento.

2.3.11 SISTEMA DE PROCURADORIA / EXECUÇÃO FISCAL – CDA

2.3.11.1 Integrar-se ao módulo de controle de dívida ativa possibilitando a importação das certidões de dívida ativa emitidas.

2.3.11.2 Possibilitar a emissão dos documentos necessários à instauração do processo judicial (Petições e Citações), devendo incluir o número da distribuição impresso em código de barras.

2.3.11.3 Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário.

2.3.11.4 Possibilitar o acompanhamento do trâmite jurídico dos processos instaurados.

2.3.11.5 Permitir o cadastramento das diversas instâncias, varas e juízes responsáveis.

2.3.11.6 Permitir o envio de e-mail diretamente a partir do aplicativo, com base nos endereços eletrônicos previamente cadastrados para pessoas e órgãos.

2.3.11.7 Permitir acessar o Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais e Federais), diretamente a partir do aplicativo.

2.3.11.8 Permitir vincular o processo a todas as pessoas envolvidas (Oficiais de Justiça, Advogados, Testemunhas, Peritos, etc.).

2.3.11.9 Manter um cadastro único de pessoas de forma a permitir o cruzamento de dados relativos a diferentes processos, dentro dos quais uma mesma pessoa esteja desempenhando diversos papéis (réu, autor, testemunha, etc.).

2.3.11.10 Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, .BMP, .GIF, .JPG, .XLS, .PDF).

2.3.11.11 Permitir o cálculo automático do valor estimado da sucumbência com base no tipo de ação.

2.3.11.12 Permitir informar e acompanhar todas as custas processuais.

2.3.11.13 Permitir que diversas certidões de dívida ativa sejam agrupadas dentro de um único processo.

2.3.11.14 Geração automática de processos, permitindo selecionar grupos de certidões a serem incluídos nos diferentes processos.

2.3.11.15 Permitir a consulta aos processos por área, tipo de ação, assunto, órgão, vara, tipo de pessoa, situação, entre outros.

2.3.11.16 Disponibilizar gráficos gerenciais, quantitativos e financeiros, tais como: processos por área, tipo de ação, assunto.

2.3.11.17 Disponibilizar agenda por usuário, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados aos processos quanto de outros compromissos quaisquer.

2.3.11.18 Permitir que um usuário possa delegar a outro o direito de consultar sua agenda particular.

2.3.11.19 Permitir a configuração de alertas por ocasião da ocorrência de compromissos agendados.

2.3.11.20 Peticionamento Eletrônico Inicial e Intermediário junto ao SAJ.

2.3.11.21 Consulta Automatizada de Intimações no SAJ.

2.3.11.22 Peticionamento Eletrônico Inicial junto ao PJE/MNI – RJ.

2.3.12 SISTEMA DE PATRIMÔNIO

2.3.12.1 Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, identificação das Classificações Patrimoniais dos bens junto às suas respectivas contas contábeis do Ativo Imobilizado. Nessa identificação deve necessariamente relacionar as Contas Contábeis que representam o Ativo Imobilizado e a de Depreciação Acumulada, para cada Classificação de Bens Patrimoniais.

2.3.12.2 Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, para cada Conta Contábil que representa uma Classificação de Bens Patrimoniais, a vida útil (em anos) e o valor residual esperado ao término da vida útil do bem (em % - percentual).

2.3.12.3 Disponibilizar a identificação das Comissão de trabalho para o setor de Patrimônio, dispondo de no mínimo a identificação das Comissões de Avaliação, Levantamento/Inventário e de Recebimento de Bens. Deverá ainda identifica, para cada comissão, a data de criação, de extinção e a respectiva identificação dos membros do grupo.

2.3.12.4 Deverá disponibilizar um cadastro para identificar os Responsáveis por Localizações, por Bens, de modo que essa identificação permita informar, minimamente, o nome do Responsável, o CPF, a Forma de Ingresso e Tipo de Relação do responsável com a entidade. Como formas de ingresso, minimamente, devem existir as opções: Admissão em Emprego Público, Eleição, Nomeação de Cargo Efetivo, Nomeação de Cargo Comissionado. Já como Tipo de Relação é necessário, minimamente: Cargo Efetivo, Cargo Comissionado, Cargo Eletivo, Estagiário, Prestador de Serviços.

2.3.12.5 Deverá disponibilizar cadastro para os bens, sendo opções distintas para bens patrimoniais, alugados e em comodato. Nos bens patrimoniais, deve minimamente dispor de informações da Placa Patrimonial, Descrição, Nro. Certidão de Registro, Localização, Situação, Classificação Patrimonial, Estado de Conservação, Comissão de Recebimento responsável pelo ato, Data do Ingresso, Tipo do Ingresso, Valor do Ingresso e Valor Complementar, Se é um item que é necessário Ativar na contabilidade, se possuirá Depreciação, o método da depreciação (minimamente tendo as opções de quotas constantes e unidades produzidas), expectativa de vida útil, valor residual, quando inicia a depreciação do bem, dados do tombamento, matrícula, qual processo licitatório e empenho originou o bem (no caso de aquisição). Deverá ainda listar o Termo de Responsabilidade, a critério do usuário, seja ele individual ou coletivo dos bens.

2.3.12.6 Deverá disponibilizar rotina que permita a alteração da classificação patrimonial do item, de modo que possa ser feito individualmente ou por um lote de itens num mesmo instante. Para tal, deve disponibilizar meios de localizar os itens que são objetivo da alteração da classificação patrimonial, e disponibilizar uma descrição para esse fato que seja aplicada de uma só vez a todos os itens que estão recebendo a nova classificação patrimonial.

2.3.12.7 Disponibilizar mecanismo que permita a transferência física, de locais, dos itens. Esse mecanismo deve permitir a realização de transferência individual de item, parcial ou global (completa), onde neste último todos os itens de um local devem ser alocados em novo local físico. No caso de transferência parcial e global, deve disponibilizar meios de localizar os itens de origem, pela localização dos mesmos e também devendo selecionar mais de um item da mesma localização (quando parcial). Deverá ainda acrescentar uma descrição para o fato, aplicando a mesma ao histórico de todos os itens transferidos.

2.3.12.8 Deverá disponibilizar mecanismo que permita adicionar valores complementares, como custos subsequentes, aos itens já existentes. Na inserção desses valores complementares, deverá informar o tipo de ingresso desse valor, o fornecedor, o valor, a descrição, o processo licitatório, o empenho, devendo permitir a inserção de vários empenhos para um único valor complementar.

2.3.12.9 Deverá gerir os itens patrimoniais, comodatos e alugados dispondo de mecanismos para a cedência e devolução em comodato, registro e devolução de locação de item, identificação de seguro dos itens (contendo informações de seguradora, apólice, vigência, tipo do seguro), a periodicidade e o tipo de manutenção preventiva e corretiva (incluindo a garantia da manutenção realizada).

2.3.12.10 Deverá disponibilizar de gestão para itens que necessitam de conferência após o recebimento. Deverá identificar, ao ingressar o item, que o mesmo necessita ser conferido. Deverá disponibilizar meios de encontrar todos os itens que precisam de conferência, dispondo de um mecanismo que seja possível encontrar esses itens por empenho, fornecedor, classificação, nota fiscal e local físico, inserindo a identificação da conferência e também o responsável pelo fato.

2.3.12.11 Deverá ofertar mecanismo para a realização do inventário patrimonial. Deverá identificar o tipo do inventário, a data de abertura e fechamento/finalização do mesmo, a comissão de inventário responsável, o registro de conformidade do mesmo. Deverá ter meios de localizar os itens que compõem o inventário, sendo possível encontrá-los por: Classificação, Descrição, Estado de Conservação, Localização, Situação. Na realização do inventário, deve ofertar ainda na mesma funcionalidade, a atualização das informações da Localização do bem, Situação, Estado de Conservação, acrescentar histórico para cada item, bem como a realização da Baixa do mesmo. Enquanto durar o inventário, os bens nele relacionados não poderão receber outras operações. Deverá ter suporte a utilização de coletores de dados, de modo a realizar a exportação e importação de conteúdos para esses equipamentos. Deverá oferecer recurso técnico que permita configurar os arquivos que são exportados e importados pelo coletor de dados, de modo ter flexibilidade para atender simultaneamente mais de um modelo de coletor e possa ser realizada pelo usuário.

2.3.12.12 Deverá oferecer mecanismo para a gestão da depreciação dos bens. Nele deve ser possível identificar a que mês se refere a depreciação, a data de realização. A depreciação deve ser realizada automaticamente para todos os bens, com a possibilidade de informar determinados bens de uma natureza, classificação, conta contábil ou localização, possibilitando a inserção das unidades produzidas para os bens que possuem esse método de depreciação. Deve exibir, num mesmo campo de visão, as informações de todas as Contas Contábeis que receberão as depreciações, e em cada uma delas os itens que estão sendo depreciados. Deverá ainda exibir, para cada item que está sendo depreciado, as informações: Vida útil, produção (quando for o método), Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Valor Depreciável, Depreciação já Acumulada, A Depreciação apurada no fato, e o Valor Líquido Contábil. Deverá também dispor de quadros totalizados demonstrando os mesmos valores por Conta Contábil, antes e após a Depreciação que está sendo realizada.

2.3.12.13 Disponibilizar mecanismo para realizar a Avaliação Patrimonial, tanto a Reavaliação quando a Redução do Ativo ao Valor Recuperável. Deverá permitir a realização

da avaliação de forma individual, dispondo de meios para atualização das informações: unidades produzidas, situação, método de depreciação, vida útil, valor residual. Deverá, quando realizada avaliação para um item depreciable, calcular a depreciação parcial até o momento da realização da avaliação patrimonial, permitindo que o novo ciclo do bem, após a avaliação, tenha um novo ciclo para a depreciação. Deve ainda exibir o Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Depreciação Acumulada, Depreciação Apurada no fato (na avaliação), e o Valor Líquido Contábil.

2.3.12.14 Deverá disponibilizar de mecanismos para realizar a Baixa dos itens, podendo ser individualmente ou de forma global/em lote. Deverá identificar o tipo da baixa que está sendo realizada, o motivo, e nos casos de baixa global, aplicar o histórico para todos itens que estão sendo baixados. É necessário identificar o fundamento legal que está amparando tal fato.

2.3.12.15 Deverá dispor de mecanismo para a realização da transferência de itens entre entidades distintas (unidades gestoras). Para tal, deve identificar se a transferência se refere a doação ou apenas transferência temporária, o fundamento legal que ampara tal fato, a identificação da origem e destino dos bens (identificando a unidade gestora e local de destino). Deverá ainda exibir um quadro com todos os itens que estão sendo transferidos, bem como todos os seus valores (contábil, depreciable, residual, líquido contábil).

2.3.12.16 Deverá integrar-se ao sistema de contabilidade de modo que todas as operações que necessitam de contabilização tenham o seu registro, no exato momento em que o fato está sendo realizado. Assim, as operações de Ingresso, Depreciação, Avaliação, Alteração da Classificação Contábil do Bem e Baixa devem contar com esse mecanismo de contabilização. As contabilizações decorrentes desses fatos devem ser flexíveis, configuráveis pelo usuário, de modo que atenda a todas as particularidades de contas contábeis existentes no PCASP. Deverá ainda, ter mecanismo que permita a realização dos estornos dessas operações citadas anteriormente, de modo que também ocorra a contabilização no sistema de contabilidade no exato momento em que ocorre o estorno no sistema de gestão patrimonial.

2.3.12.17 Deverá emitir relatório com visão contábil das operações realizadas e que possuem essa característica de interferir no valor dos bens. Esse relatório deve demonstrar, por Conta Contábil, por Classificação Patrimonial e por Localização, os valores de Saldo Anterior, Total de Ingressos, Avaliação, Depreciação, Baixa e Saldo Atualizado.

2.3.12.18 Deverá disponibilizar também informações gerenciais e contábeis dos bens, onde se evidencie numa única tela, as informações de saldo anterior, débitos, créditos,

saldo atual, valor depreciável, depreciação acumulada e valor líquido contábil, sendo estas informações exibidas por conta contábil e por item/bem patrimonial. Deverá ainda exibir, nas mesmas telas, as operações de cada item que resultaram nos totalizadores acima citados, contendo a data da operação, a descrição, o valor da operação e o reflexo dessa operação para a contabilidade.

2.3.12.19 Deverá disponibilizar relatório onde conste todo o histórico das alterações realizadas ao longo da vida útil do item, demonstrando minimamente as informações de alterações de placa, situação, estado de conservação, responsável. Também deverá demonstrar em relatório todas as movimentações ocorridas com o bem e que tiveram impacto em seus valores, como depreciação, avaliação, baixa.

2.3.13 SISTEMA DE ALMOXARIFADO

2.3.13.1 Permitir que seja possível trabalhar com mais de mil almoxarifados interligados entre si, permitindo a transferência de materiais entre eles, registrando o histórico.

2.3.13.2 Deverá ser possível realizar o bloqueio de um ou vários almoxarifados, e nesta condição não deverá ser possível realizar qualquer registro de movimento para o material.

2.3.13.3 A transferência de itens entre almoxarifado deverá identificar os itens e seus respectivos quantitativos que estão em trânsito, identificando-os em almoxarifado de trânsito ou em almoxarifado virtual, o qual não deverá disponibilizar para movimentação o saldo do material envolvido na transferência até o seu recebimento no almoxarifado de destino.

2.3.13.4 Deverá ser possível catalogar os órgãos que requisitam materiais com seus respectivos responsáveis, tendo a opção de estruturá-lo em grupo e subgrupo por exercício.

2.3.13.5 Dentro de um almoxarifado, e a critério do usuário, deverá ser possível identificar a localização física dos materiais os classificando por grupo e sub-grupo de localização física.

2.3.13.6 Deverá ser possível realizar o gerenciamento dos materiais que possuem controle de vencimento, impedindo que se dê entrada no almoxarifado de materiais com data de validade inferior a data de movimento.

2.3.13.7 Os materiais que se tornaram obsoletos poderão ser bloqueados, impedindo a movimentação futura destes materiais para evitar o lançamento errôneo do material.

2.3.13.8 "Deverá ser possível determinar se o controle do estoque será realizado por quantidade (máxima, média, mínima) e percentual de reposição do material ou por média de consumo mensal, possibilitando indicar o número máximo e mínimo de meses que se deseja controlar, bem como o número de meses a serem considerados para realizar a média de consumo.

2.3.13.9 Deve ser possível configurar o controle por almoxarifado e, conseqüentemente, para os materiais desse almoxarifado, com a possibilidade de controle diferenciado para materiais específicos deste mesmo almoxarifado.

2.3.13.10 Estas informações deverão ser utilizadas para a geração de alertas e controles no almoxarifado."

2.3.13.11 Deverá ser possível identificar os materiais que serão de uso exclusivo de determinados órgãos, e quando for este o caso somente estes órgãos poderão movimentar tais materiais.

2.3.13.12 Ao cadastrar um material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a este material.

2.3.13.13 Ao realizar o inventário do almoxarifado deverá ser possível relacionar a portaria denominação da comissão responsável pelo referido inventário, a qual deverá identificar o número da portaria, a data de publicação da portaria, a vigência e o nome, CPF e cargo de cada integrante.

2.3.13.14 Deverá ser possível o registro de notas fiscais de serviços e bens patrimoniais, alertando o usuário caso ocorra a tentativa de registro dos referidos documentos em duplicidade.

2.3.13.15 Deverá haver controle restritivo, a critério do usuário administrador, possibilitando que seja possível impedir ou permitir que outro(s) usuário(s) movimente materiais dentro de um almoxarifado.

2.3.13.16 Deverá haver controle restritivo, a critério do usuário administrador, possibilitando que seja possível controlar quais usuários poderão ou não registrar requisições de compra em favor de determinados órgãos requisitantes.

2.3.13.17 Permitir a fixação de cotas financeiras e quantitativas por material individual e por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;

2.3.13.18 Gerar relatório referente ao Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo o a emissão seja filtrada por determinado período e classificação de material.

2.3.13.19 Gerenciar a entrega dos materiais requisitados, permitindo entregas parciais e apresentando o saldo pendente de entrega. Quando necessário, deverá ser possível cancelar o saldo pendente de entrega.

2.3.13.20 Além disso, possibilitar a impressão das requisições de materiais, independentemente de sua situação.

2.3.13.21 Deverá ser possível realizar o registro referente a devolução de um material entregue a um requisitante, podendo ser devolvido integralmente e parcialmente, e seu saldo atualizado e disponível no almoxarifado para nova movimentação.

2.3.13.22 Ao registrar a Nota Fiscal de Compras, deverá ser possível relacioná-la a Autorização de Fornecimento oriunda de um processo licitatório. Desta forma o sistema propiciará que seja feita a gestão e controle do saldo dos materiais entre o que foi autorizado pelo processo licitatório e o que efetivamente já foi entregue e entrou em estoque.

2.3.13.23 Deverá ser possível importar o conteúdo e o arquivo físico " XML" referente as Notas Fiscais Eletrônicas e vinculá-los a Nota Fiscal do sistema, de forma que o usuário não precise digitar manualmente as informações referentes ao Fornecedor, número e série da Nota Fiscal evitando redundância de trabalho e evitando erros.

2.3.13.24 Deverá ser possível consultar o saldo virtual dos produtos, o qual deverá ser composto pelo saldo físico do material e do saldo quantitativo que está em processo de compra por processo licitatório.

2.3.13.25 Deverá haver consulta que apresente a sugestão de compra por almoxarifado com base no saldo atual e o estoque mínimo do material previsto para o referido almoxarifado.

2.3.13.26 Deverá ser possível rastrear e visualizar em única tela, a partir de um determinado pedido de compra, o número e data da respectiva pesquisa de preços, a modalidade e número do processo licitatório com a data de cada uma das fases do processo, sendo as respectivas fases: Edital, Solicitação de Recursos Orçamentários, Divulgação do Edital, Habilitação, Análise de Parecer Jurídico e/ou Técnico quando houver, Adjudicação, Homologação.

2.3.13.27 Deverá ser possível, a partir do sistema de almoxarifado, realizar consulta referente a situação tributária municipal do fornecedor da nota fiscal. Esta consulta deverá

abranger situação de adimplência ou inadimplência de forma integrada ao módulo de arrecadação do município, permitindo verificar o levantamento de débitos, cadastro, sociedade e certidão de dívida ativa.

2.3.13.28 Deverá ser possível emitir relatório que demonstre o consumo de bens materiais por requisitante e por projeto, filtrando pelos seguintes critérios combinados: período da requisição, requisitante, produto e classificação do produto.

2.3.13.29 Deverá ser possível consultar os movimentos do almoxarifado em um único relatório que consolide as seguintes movimentações: Implantação de saldo, nota Fiscal, Devolução de Requisição, Transferências, Acerto de Inventário, Requisição e Baixa. A seleção de impressão poderá utilizar os seguintes critérios combinados: material, classificação de material e por período de movimento.

2.3.13.30 Deverá ser possível emitir relatório que auxilie no levantamento físico dos materiais do almoxarifado. Este relatório deverá apresentar, de forma agrupada por local físico, a codificação, descrição e classificação dos materiais que compõem determinado local físico, disponibilizando espaço em seu leiaute para que o almoxarife preencha de forma manual o quantitativo existente do referido material.

2.3.13.31 Deverá ser possível emitir o Balancete Anual e Mensal do almoxarifado.

2.3.13.32 Deverá possuir integração com o sistema de contabilidade, devendo contabilizar todos os fatos que remetem a entrada ou saída de materiais no exato momento em que o fato é realizado. Deverá ainda disponibilizar de mecanismo que permita baixar materiais obsoletos, também com a devida contabilização do mesmo. Deverá também realizar o ingresso de materiais no almoxarifado e no mesmo instante disparar o processo de liquidação do empenho orçamentário que efetuou o processo de aquisição do material.

2.3.13.33 Deverá disponibilizar informações para subsidiar o processo licitatório, fazendo com que as requisições de compras sejam tramitadas diretamente para dar origem ao processo licitatório. Deverá, posteriormente, fazer o link com a entrada de materiais utilizando e baixando a mesma requisição de compras que originou o processo licitatório, rastreando as informações.

2.3.14 SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

2.3.14.1 Deverá ofertar cadastro de feriados e realizar o cálculo das datas referentes ao prazo de abertura da fase de julgamento dos processos de forma automática, considerando

os feriados cadastrados.

2.3.14.2 Deverá ter o cadastro de fornecedores impedidos de contratar, identificando o tipo eo prazo de inidoneidade, impedindo que a administração pública adjudique em favordo fornecedor inidôneo.

2.3.14.3 Deverá ser possível agrupar e identificar os processos realizados com a mesma finalidade (objeto padrão)

2.3.14.4 Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os processos que iniciarão a fase de abertura e julgamento do processo em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema.

2.3.14.5 Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os contratos que expirarão em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema.

2.3.14.6 Deverá ser possível cadastrar as comissões de Licitação; permanente, especial, leiloeiro, servidor designado, pregoeiro, leiloeiro oficial, leiloeiro administrativo e comissão de certificado de registro cadastral.

2.3.14.7 Deverá registrar e gerir processos de Registro de Preço que utilizem Maior Desconto sobre tabela, permitindo manutenção com a inserção de novos itens na tabela e a alteração dos referidos preços da tabela de preços após a fase de homologação. A manutenção das tabelas de preços deverá preservar o histórico das alterações, com controle de vigência para cada alteração da tabela de preços.

2.3.14.8 Deverá ser possível cadastrar fabricantes de itens a serem licitados, e vinculá-los com os itens e seus respectivos códigos de barra.

2.3.14.9 Deverá ser possível preestabelecer quais os documentos serão necessários para a emissão do CRC- Certificado de Registro Cadastral

2.3.14.10 Deverá ser possível emitir o CRC – Certificado de Registro Cadastral com modelo previamente formatado e configurado pela entidade licitante.

2.3.14.11 Deverá ser possível realizar requisição de contratação, identificando que a mesma se destina a futuro processo licitatório o qual utilizará como critério de julgamento o

menor preço obtido através do maior desconto sobre tabela de preços.

2.3.14.12 Deverá ser possível registrar a pesquisa de preços da requisição manualmente, e também, através da importação de arquivo padronizado referente aos itens da coleta de preços preenchida pelo próprio fornecedor.

2.3.14.13 Deverá ser possível realizar a classificação automática dos preços coletados na requisição, calculando e apresentando qual fornecedor possui a melhor proposta conforme o critério de julgamento previamente estabelecido.

2.3.14.14 Deverá ser possível anexar arquivos referentes orçamentos, plantas, laudos, pareceres e armazená-los dentro do sistema. Dever ser possível relacioná-los a determinada requisição de contratação, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados.

2.3.14.15 Deverá ser possível realizar a cópia da requisição de contratação, criando uma nova requisição a partir de outra já realizada sem a necessidade de redigitar as informações inerentes aos itens e seus quantitativos.

2.3.14.16 Deverá ser possível realizar a formalização de uma requisição de contratação em processo dispensável, ou licitatório. Nesta situação todas as informações da requisição deverão ser sugestionadas no processo a ser formalizado, permitindo que o valor de orçamento do item no processo seja pré configurável pelo usuário, podendo ser pelo menor preço ou pelo preço médio da pesquisa de preço.

2.3.14.17 Deverá ser possível formalizar uma ou várias requisições em um único processo, sugestionando as informações da requisição neste novo processo e permitindo o remanejamento dos itens destas requisições, agrupando os itens por lote, classificação, despesa ou a critério do usuário.

2.3.14.18 Ao realizar o processo de dispensas licitatórias fundamentadas pelos incisos I e II do artigo 75 da lei 14.133/2021 o sistema deverá prover automatismos na geração dos documentos referentes aos instrumentos contratuais de Solicitação de Empenho e Autorização de Compras, os gerando automaticamente ao findar o registro do processo.

2.3.14.19 Deverá ser possível identificar se o processo licitatório se refere a licitação exclusiva, conforme preconiza o artigo 48, I da lei 123/06.

2.3.14.20 Deverá ser possível identificar a fundamentação legal que justifica o processo dispensável de licitação.

2.3.14.21 "Deverá ser possível visualizar em única tela, sem necessitar navegar para outros formulários, relatórios ou consultas, todos os instrumentos contratuais relacionados a um processo em ordem cronológica, sendo eles: solicitação de empenho, solicitação de empenho complementar, contrato, termo aditivo do contrato, publicação de contrato, publicação de termo aditivo, autorização de compras, ordem de execução de serviço, suspensão/cancelamento de contrato. Deve ser possível configurar os tipos de instrumentos contratuais a serem exibidos.

2.3.14.22 A partir desta visualização, deverá ser possível a navegação direta para o formulário de registro do referido instrumento contratual.

2.3.14.23 Deverá haver consulta em única tela permita escolher quais dos instrumentos contratuais deverão ser consultados, podendo optar pelos instrumentos contratuais dos processos, sendo eles: pedido de empenho, pedido de empenho complementar, contrato, termo aditivo, publicação de contrato, publicação de termo aditivo,

2.3.14.24 Deverá ser possível realizar processos licitatórios os identificando se permitem a participação de consórcios de empresas

2.3.14.25 Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo se o mesmo será julgado de forma unitária, global ou por lote.

2.3.14.26 Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo de acordo coma Lei Complementar 123/06 se a Licitação será Exclusiva ou não Exclusiva para as empresas ME ou EPP.

2.3.14.27 Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo quanto ao seu tipo de fornecimento, se integral ou parcelado.

2.3.14.28 Deverá ser possível registrar a fase de credenciamento dos fornecedores identificando, nesta fase, o seu porte sendo ME ou EPP, com seus respectivos representantes legais nos processos da modalidade de pregão

2.3.14.29 Deverá ser possível realizar o registro dos processos desertos e frustrados, com sua respectiva justificativa e data do Ato.

2.3.14.30 Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o percentual ou o valor mínimo de variação entre os lances, a seu critério.

2.3.14.31 Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o tempo máximo em minutos e segundos entre os lances.

- 2.3.14.32 Ao findar a rodada de lances o sistema deverá identificar automaticamente se houve ou não empate ficto, verificando o porte de cada empresa e o valor dos lances conforme preconiza a Lei Complementar 123/06
- 2.3.14.33 Na sessão Pública do Pregão, ao realizar os lances o sistema deverá apresentar a diferença percentual entre o lance atual em relação ao último lance e em relação ao valor da proposta.
- 2.3.14.34 Deverá ser possível realizar o registro dos lances, registro de desempate ficto e da negociação com auxílio do sistema, o qual deverá indicar as próximas etapas, sugerindo a abertura dos respectivos formulários.
- 2.3.14.35 Deverá ser possível consultar todo o histórico do pregão em um único relatório, o qual deverá demonstrar as fases de credenciamento, classificação da proposta, histórico dos lances, classificação após os lances, benefícios da Lei Complementar 123/06, registros de negociação, habilitação, Rateio dos itens por lote (quando houver), classificação final por item e classificação final por fornecedor.
- 2.3.14.36 Quando não houver três fornecedores na fase de lances do pregão, deverá ser possível permitir a participação de fornecedores que não estiverem na margem dos 10% em relação a proposta, a critério do usuário, .
- 2.3.14.37 Deverá ser possível registrar o Parecer Técnico e o Parecer Jurídico da Licitação
- 2.3.14.38 Deverá ser possível anexar arquivos referentes aos documentos do processo e armazená-los dentro do sistema. Deverá ser possível relacioná-los a determinado processo, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados.
- 2.3.14.39 Deverá ser possível visualizar em única funcionalidade, podendo ser impresso em relatório todas as principais informações que compõem o processo, sendo elas: Requisição que originou o processo, data de expedição, data de publicação, data de abertura, data de homologação, Critério de Julgamento, Descrição do Objeto, Documentos exigidos na licitação, Despesas Orçamentárias do processo, itens com seus respectivos quantitativos e cotação, Fornecedores, Solicitação de Empenho e Autorizações de Compra.
- 2.3.14.40 Deverá ser possível consultar o saldo virtual do produto, o qual é composto pela soma dos produtos em estoque e dos produtos que estão em processos de compras.
- 2.3.14.41 Deverá ser possível consultar o valor praticado pelos vencedores por produto(s),

filtrando por processo, e ou, fornecedor, e ou por período.

2.3.14.42 Deverá ser possível identificar em única funcionalidade a data de realização de cada uma das fases do processo, sendo elas: Edital, Solicitação de Reserva de Recursos, Laudo de Análise Jurídica, Entrega de Edital, Designação de Comissão, Habilitação, Análise/Parecer Técnico e Jurídico, Adjudicação, Homologação.

2.3.14.43 Deverá ser exibido em funcionalidade única consulta que demonstre a situação de um pedido de compra em relação ao seu atendimento, demonstrando as autorizações de fornecimento relacionadas, o número do empenho, a despesa, a quantidade, a data da entrega, o fornecedor e a data de pagamento.

2.3.14.44 Através do módulo de Licitações, deverá ser possível consultar a situação tributária municipal de um determinado fornecedor.

2.3.14.45 Deverá ser possível emitir Mala Direta com conteúdo pré configurado para todos os fornecedores ou apenas para fornecedores de determinada categoria de fornecimento, a critério do usuário.

2.3.14.46 Deverá haver relatório que apresente os fornecedores que estão com contratos ativos até determinada data, e identificar os que estão com documentos vencidos, permitindo que estes sejam filtrados por um dos tipos de habilitação: identificação, jurídica, técnica, fiscal, econômica/financeira ou todas.

2.3.14.47 Deverá ser possível registrar processos que utilizem o Sistema de Registro de Preços e definir a cota quantitativa de consumo de cada um dos itens para cada órgão participante do processo. Deverá haver controle do saldo a ser consumido por cada órgão e não deverá ser possível ultrapassar a cota prevista para cada órgão. Deverá ser possível realizar o remanejamento dos itens e suas quantidades entre os órgãos ao longo do processo.

2.3.14.48 Permitir que o valor a ser emitido na Ordem Execução de Serviço possa ser apurado em razão do quantitativo informado pelo usuário, ou diretamente através do valor, a critério do usuário.

2.3.14.49 Os editais referentes as obras e serviços de engenharia deverão ter a sua forma de estimativa de valores apurada em razão da quantidade dos itens em relação ao seu valor de cotação, ou então, serem informados diretamente a critério do usuário.

2.3.14.50 Deverá ser possível manter as quantidades dos itens relacionados as despesas orçamentárias, permitindo alterar o quantitativo entre as despesas a qualquer momento, até

a fase de homologação do processo.

2.3.14.51 Integrar-se com a execução orçamentária, identificando a despesa orçamentária que deverá honrar o processo, devendo ofertar o uso de mais de uma despesa no mesmo processo. Deverá consistir no saldo orçamentário da despesa e do cronograma de desembolso, não permitindo que o processo tenha a etapa de Reserva Orçamentária concluída caso não exista saldo suficiente para tal. Deve gerar a reserva de saldo orçamentária diretamente através do sistema de licitações. Deverá ainda autorizar a emissão do empenho orçamentário em momento oportuno, quando findado os trâmites do processo, devendo este disponibilizar as informações do processo para composição do empenho orçamentário. Deverá ainda, no momento da emissão do empenho orçamentário do referido processo, fazer uso do saldo orçamentário antes reservado pelo trâmite do processo.

2.3.14.52 Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares

2.3.14.53 Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema de execução orçamentária;

2.3.14.54 Possibilitar consulta em tela e impressão dos fornecedores de determinados conjuntos de categorias econômicas ou municípios, para facilitar a seleção daqueles que poderão se beneficiar do tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme rege a Lei Complementar 123/06, para obter cotações prévia dos processos licitatórios.

2.3.14.55 Permitir a alteração orçamentária em processos Licitatórios já homologados, Dispensáveis ou Inexigíveis, possibilitando a inclusão de despesas não previstas, e transferência de saldos entre as despesas previstas e/ou incluídas, de forma que essas alterações sejam refletidas na emissão dos empenhos.

2.3.14.56 Permitir realizar a reserva de recursos orçamentários e estornos para os processos Licitatórios, Dispensáveis ou Inexigíveis, de forma individual por despesa, em diferentes datas, bem como refazer as reservas conforme a disponibilidade de saldo de cada despesa.

2.3.14.57 Deverá ser possível identificar a classe do objeto que se refere a obra, o tipo de atividade da obra, o tipo de atividade do serviço, o tipo de atividade do serviço especializado e o código da função e subfunção conforme determina a portaria n 42 de 14/04/1999 expedida pelo ministério do Orçamento e Gestão;

- 2.3.14.58 Deverá ser possível vincular a obra com o processo licitatório e ao respectivo contrato, permitindo a visualização e navegação entre estas informações em um único software, sem a necessidade de sair do produto e realizar novo login de usuário;
- 2.3.14.59 Deverá haver o registro da obra com a sua respectiva identificação da localização, contendo o endereço completo e as coordenadas em grau, minuto e segundo de latitude e longitude;
- 2.3.14.60 Deverá ser possível realizar a identificação do engenheiro projetista identificando o tipo fiscalização, execução ou projetista com seus respectivos documentos pessoais e profissionais inerentes a atividade: CPF, CREA, CAU, Número de RT, período de atividade do engenheiro na obra com a identificação do seu vínculo se profissional de empresa executora, se servidor efetivo ou contratado da administração;
- 2.3.14.61 Deverá ser possível realizar o registro de acompanhamento da obra, registrando a data de cada alteração de situação da obra conforme as situações definidas pelo TCE RJ com a anexação de imagens comprobatórias;
- 2.3.14.62 Os registros de paralização de obra ou serviço de engenharia deverão realizados com a informação da data do evento, do registro e motivo de paralização previstos pelo TCE RJ;
- 2.3.14.63 Deverá ser possível realizar os registros de medição da obra ou serviço de engenharia identificando a data e tipo da medição permitindo a anexação de fotos;
- 2.3.14.64 Os registros de paralização de obra ou serviço de engenharia deverão realizados com a informação da data do evento, do registro e motivo de paralização previstos pelo TCE RJ;
- 2.3.14.65 Deverá ser possível realizar os registros de medição da obra ou serviço de engenharia identificando a data e tipo da medição permitindo a anexação de fotos;
- 2.3.14.66 Deverá realizar a registro e a prestação de contas ao TCE RJ do objeto cujanatureza seja obras e serviços de engenharias;
- 2.3.14.67 Deverá fornecer consultas e relatório gerencial que possibilite comparar o valoradjudicado com o valor realizado na obra ou serviço
- 2.3.14.68 Permitir detalhar os itens do contrato da obra conforme a planilha orçamentária elaborada pela administração, com os respectivos códigos dos itens de acordo com cada fonte de referência SINAP – Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da

Construção Civil e SICRO– Sistema de Custos de Obras Rodoviárias ou outras tabelas de referência a serem utilizada para orçamento, com as respectivas quantidades e preços do fornecedor ganhador.

2.3.14.69 Deverá realizar a geração dos arquivos ao Módulo Execução de Obra e Serviço de Engenharia do TCE RJ.

2.3.14.70 Deverá realizar a geração dos arquivos referentes ao Módulo Edital do TCE/RJ.

2.3.15 SISTEMA TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL

2.3.15.1 Permitir a impressão dos resultados das consultas. Para tanto, o usuário após preencher os dados pertinentes à consulta e gerar as informações, poderá imprimi-las através do botão "imprimir".

2.3.15.2 Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).

2.3.15.3 Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.

2.3.15.4 Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.

2.3.15.5 Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.

2.3.15.6 Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.

2.3.15.7 Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho e ao período informado.

2.3.15.8 Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar.

2.3.15.9 Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros

por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extraorçamentário ou restos a pagar).

2.3.15.10 Dados cadastrais do empenho com as seguintes formações:

Unidade gestora;Data de emissão;Funcional programática; Categoria Econômica; Grupo da Despesa; Modalidade de Aplicação;Natureza da Despesa;

Desdobramento da Despesa;Fonte de recursos; Credor, com seu respectivo documento;Tipo, número, ano e data de homologação da licitação (quando houver);Número do processo de compra (quando houver);Número do convênio (quando houver);Número do contrato (quando houver); Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários); Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;Registros de comprovação da despesa (opcional).

2.3.15.11 Histórico do empenho contendo descrição do item, quantidade, unidade, valor unitário e valor total.

2.3.15.12 Histórico das liquidações contendo data de liquidação, número de liquidação, complemento histórico, valor liquidado e valor estornado.

2.3.15.13 Histórico dos pagamentos contendo data do pagamento, número do pagamento, número de liquidação, complemento histórico, valor pago e valor estornado.

2.3.15.14 Histórico das retenções contendo data da retenção, número da retenção, número de liquidação, complemento histórico, valor da retenção e valor estornado.

2.3.15.15 Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.

2.3.15.16 Filtros para selecionar o exercício, mês inicial/final, e Unidade Gestora.

2.3.15.17 Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.

2.3.15.18 Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível (quando existir), Natureza da Despesa e Credores.

2.3.15.19 Movimentação das Despesas por Função de Governo Educação, através de uma consulta específica para esta função.

- 2.3.15.20 Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores. Poderá visualizar as despesas de todas as funções ou de uma função em específico.
- 2.3.15.21 Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
- 2.3.15.22 Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
- 2.3.15.23 Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
- 2.3.15.24 Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.
- 2.3.15.25 Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.
- 2.3.15.26 Movimentação das Despesas envolvendo “Diárias”, “Passagens” e “Adiantamentos de Viagem”, contendo valores individuais e totais por Credor, além de dados complementares que mostram a Lei Autorizativa, Ato de Concessão, Data Inicial/Final da Viagem, Meio de Transporte, Objetivo da Viagem, Quantidade de Diárias, Valor Unitário das Diárias, Valor Total, Matrícula, Nome e Cargo dos Beneficiários.
- 2.3.15.27 Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
- 2.3.15.28 Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
- 2.3.15.29 Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.

- 2.3.15.30 Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.
- 2.3.15.31 Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
- 2.3.15.32 Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
- 2.3.15.33 Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar.
- 2.3.15.34 Movimentação de recursos financeiros extraorçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebedora, finalidade da transferência, programação inicial, histórico de movimentos e resumo da transferência.
- 2.3.15.35 Movimentação de recursos recebidos da União, Estado ou outras entidades contendo a origem, fonte de recursos, detalhamento da fonte, previsão bruta, previsão das deduções, previsão líquida, arrecadação bruta, deduções e arrecadação líquida.
- 2.3.15.36 Movimentação de recursos concedidos a outras entidades para consecução de atividades de interesse público, que não sejam decorrentes de determinação legal ou constitucional contendo o tipo da transferência, nome do beneficiário, CPF/CNPJ, valor empenhado, valor liquidado, valor pago e valor anulado, bem como os detalhes do empenho realizado.
- 2.3.15.37 Visão detalhada da Ordem Cronológica de Pagamentos, demonstrando fonte de recursos, empenho, histórico do empenho, data de liquidação, data de vencimento, data de pagamento, CPF/CNPJ do fornecedor, nome/razão social do fornecedor, valor, situação (a pagar, pagos, todos), contrato, processo licitatório, processo de compra, processo administrativo, processo de pagamento.
- 2.3.15.38 Localização de uma despesa, como o(s) bairro(s) ou regiões beneficiárias dos referidos gastos.
- 2.3.15.39 Possibilidade de buscar as despesas filtrando por data

2.3.15.40 Deve permitir a visualização dos contratos de um determinado órgão, através do filtro por órgão

2.3.15.41 Deve apresentar informações de contratos do tipo Obras, como situação atual, data da medição, percentual de execução física.

2.3.15.42 Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes e demais alterações. Permitindo a seleção por exercício, unidade gestora, finalidade, fornecedor, valor e período. Os contratos serão exibidos a partir da data de publicação.

2.3.15.43 Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pelo exercício, unidade gestora, modalidade, finalidade, objeto e expedição. Os processos serão exibidos a partir da sua data de publicação. Permitir a visualização em processos Licitatórios já homologados, de despesas não previstas

2.3.15.44 Deve permitir a visualização dos Licitações de um determinado órgão, através do filtro por órgão

2.3.15.45 Apresentar a relação de participantes da Licitação, bem como a relação de fornecedores classificados, desclassificados e o motivo da desclassificação

2.3.15.46 Apresentar os vencedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.

2.3.15.47 Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e períodos.

2.3.15.48 Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).

2.3.15.49 Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

2.3.15.50 Data da última atualização dos dados efetuada.

2.3.15.51 Data da abertura das propostas.

2.3.15.52 Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo.

2.3.15.53 Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional.

2.3.15.54 Informações dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número

do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração, existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional.

2.3.15.55 Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão.

2.3.15.56 Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação

2.3.15.57 Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária.

2.3.15.58 Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria.

2.3.15.59 Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor.

2.3.15.60 Informações analíticas de pagamento contendo matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo, data de admissão, salário base, proventos, vantagens, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade e Período.

2.3.15.61 Informações detalhadas da folha de pagamento contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos.

2.3.15.62 Informações detalhadas da folha de pagamento complementar contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos.

2.3.15.63 Informações detalhadas da folha de pagamento complementar contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos.

2.3.15.64 Informações detalhadas de rescisão contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos.

2.3.15.65 Informações detalhadas da folha de 13º salário contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos.

2.3.15.66 Informações detalhadas do servidor, contendo nome, matrícula, data admissão, lotação, cargo, carga horária, situação, vínculo e CPF.

2.3.15.67 Informações do número de vagas criadas, preenchidas e disponíveis, por cargo, conforme o regime de contratação

2.3.15.68 Informações sobre plano de cargos e salários contendo informações sobre código, descrição, lei, faixa salarial, vínculo e quantidade de funcionários dentro da faixa

2.3.15.69 Informações de Concursos em Andamento contendo o tipo de concurso, número/ano, decreto lei, datas de publicação, homologação, validade e prorrogação e anexo, filtrados por órgão e a partir de um determinado mês/ano.

2.3.15.70 Informações de Concursos Encerrados contendo o tipo de concurso, número/ano, decreto lei, datas de publicação, homologação, validade e prorrogação e anexo, filtrados por órgão e a partir de um determinado mês/ano.

2.3.15.71 Informações de Nomeações e Convocações de servidores públicos aprovados em concurso.

2.3.15.72 Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).

2.3.15.73 Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

2.3.15.74 Data da última atualização dos dados efetuada.

2.3.15.75 Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita, detalhamento das receitas e seus valores.

2.3.15.76 Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.

2.3.15.77 Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores.

2.3.15.78 Valores Lançados detalhados por níveis de Categoria, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, SubAlínea e Detalhes (Unidade Gestora, Descrição, Data Lançamento e Valor) de cada Tributo.

2.3.15.79 Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.

2.3.15.80 Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.

2.3.15.81 Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).

2.3.15.82 Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

2.3.15.83 Data da última atualização dos dados efetuada.

2.3.15.84 Relação de bens contendo identificação do bem, unidade gestora, descrição, número da placa, situação, data de aquisição, valor de aquisição, tipo de ingresso, data da baixa, tipo da baixa, valor atual, data de avaliação, nota fiscal, número série e processo licitatório.

2.3.15.85 Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).

2.3.15.86 Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

2.3.15.87 Data da última atualização dos dados efetuada.

2.3.15.88 Relação de materiais contendo unidade gestora, descrição, unidade de medida, saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual

2.3.15.89 Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).

2.3.15.90 Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

2.3.15.91 Data da última atualização dos dados efetuada.

2.3.15.92 Relação de veículos contendo unidade gestora, tipo de veículo, descrição, data de aquisição, localização, placa, ano de fabricação, situação, tipo do bem, chassi, estado de conservação, número do RENAVAM, combustível utilizado, cor e data de aquisição

2.3.15.93 Relação das despesas com abastecimento, impostos e outras manutenções contendo data do movimento, descrição, quantidade e valor.

2.3.15.94 Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).

2.3.15.95 Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

2.3.15.96 Data da última atualização dos dados efetuada.

2.3.15.97 Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis, publicações e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa.

2.3.15.98 Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis.

2.3.15.99 Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas as perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal.

2.3.15.100 Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre a estrutura organizacional da entidade. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável.

2.3.15.101 Possibilidade de apresentar os principais programas, projetos e ações realizados pelo órgão e unidade gestora.

2.3.15.102 Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre o local responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável.

2.3.15.103 Possibilidade de obter informações básicas sobre os pedidos de informação, bem como o endereço eletrônico para efetuar seu registro e acompanhamento.

2.3.15.104 Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Prestação de Contas, Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Lei de Acesso à Informação, Contratos, Gestão Pessoal e Auditorias e Inspeções de Controle Interno.

2.3.15.105 Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico.

2.3.15.106 Possibilidade de disponibilizar o acesso rápido a uma ou mais consultas sem a necessidade de navegar pelos menus.

2.3.15.107 Possibilidade de disponibilizar o acesso via webservice ou outra ferramenta que permita leitura automatizada via API em um formato aberto (geração nos formatos XML e JSON).

2.3.15.108 Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).

2.3.15.109 Possibilidade de criar Menus personalizados no Portal de Transparência. Permitindo ao órgão vincular Links, Páginas da Internet, ou qualquer arquivo dentro dos temas correlatos, bem como destacar algum tema específico.

2.3.15.110 Possibilidade de criar sub-menus nas abas disponíveis no Portal de

Transparência personalizáveis a critério do Órgão.

2.3.15.111 Menu em destaque para o tema COVID-19. Deverá direcionar para uma página específica com acesso as publicações do tema.

2.3.15.112 Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de um menu para visualizar os Contratos específicos do tema.

2.3.15.113 Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de um menu para visualizar as Licitações específicos do tema.

2.3.15.114 Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de um menu para visualizar as Contratações de Pessoal específicos do tema.

2.3.15.115 Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de um menu para visualizar as Despesas específicos do tema.

2.3.15.116 Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de um menu para visualizar as Receitas específicos do tema.

2.3.15.117 Possibilitar habilitar e desabilitar os menus / botões do COVID-19

2.3.16 SISTEMA DE APLICATIVO MÓVEL

2.3.16.1 Permitir o download nas lojas de aplicativos Apple Store e Google Play

2.3.16.2 Permitir o cadastro do cidadão

2.3.16.3 Permitir a confirmação do cadastro via e-mail e SMS

2.3.16.4 Permitir o acesso aos serviços mediante informação do CPF e senha

2.3.16.5 Permitir a alteração de dados do cidadão

2.3.16.6 Permitir a opção do recebimento de avisos da Entidade por e-mail, SMS ou ambos

2.3.16.7 Exibir as informações sobre o município como: nome, endereço, telefone e e-mail

2.3.16.8 Permitir a exclusão definitiva da conta

2.3.16.9 Permitir a leitura de dados a partir de um QR Code

2.3.16.10 Permitir a consulta de dados dos imóveis onde o contribuinte seja, proprietário ou

o proprietário,

bem como a existência de débitos ajuizados ou pendentes (quando houver)

2.3.16.11 Permitir a exibição das construções (unidades) do imóvel

2.3.16.12 Permitir a consulta financeira dos imóveis

2.3.16.13 Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados

2.3.16.14 Listar as parcelas de cada lançamento e a situação de cada uma

2.3.16.15 Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela

2.3.16.16 Permitir o envio do link do boleto por e-mail

2.3.16.17 Permitir o envio do link do boleto por SMS

2.3.16.18 Permitir a emissão da certidão negativa

2.3.16.19 Permitir a emissão da certidão positiva

2.3.16.20 Permitir a emissão da certidão positiva com efeito de negativa

2.3.16.21 Permitir a consulta de dados das empresas onde o contribuinte seja proprietário ou sócio,

bem como a existência de débitos ajuizados ou pendentes (quando houver)

2.3.16.22 Permitir a exibição do quadro societário das empresas

2.3.16.23 Listar os dados de entrada na sociedade e percentual societário

2.3.16.24 Permitir a consulta financeira das empresas

2.3.16.25 Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados

2.3.16.26 Listar as parcelas de cada lançamento, bem como a situação de cada uma

2.3.16.27 Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela

2.3.16.28 Permitir o envio do link do boleto por e-mail

2.3.16.29 Permitir o envio do link do boleto por SMS

2.3.16.30 Permitir a emissão da certidão negativa

2.3.16.31 Permitir a emissão da certidão positiva

2.3.16.32 Permitir a emissão da certidão positiva com efeito de negativa

2.3.16.33 Permitir a consulta a todos os protocolos gerados pelo contribuinte

2.3.16.34 Exibir informações dos processos como: número, situação, data de abertura, data de entrega, data de arquivamento e descrição da solicitação

2.3.16.35 Exibir dados de trâmites

2.3.16.36 Permitir consulta a documentos exigidos por assunto

2.3.16.37 Listar as quantidades de cópias exigidas por documento

2.3.16.38 Permitir a abertura de protocolos por subassunto

2.3.16.39 Permitir a anexação de documentos ou imagens ao protocolo

2.3.16.40 Exibir um totalizador dos valores empenhados, liquidados, pagos e anulados para empresas cujo CPF informado na identificação do cidadão estiver vinculado no quadro societário

2.3.16.41 Permitir a visualização de todos os empenhos do exercício contendo: número, data de emissão, descrição, valor empenhado, valor liquidado, valor anulado e valor pago

2.3.16.42 Permitir a consulta dos dados das notas fiscais e/ou outros documentos vinculados aos empenhos

2.3.16.43 Exibir as informações de data de vencimento, série, número e valor das notas fiscais e/ou outros documentos

2.3.16.44 Exibir as fontes pagadoras do município

2.3.16.45 Exibir todos os contratos ativos, ou não, do servidor

2.3.16.46 Exibir informações resumidas do contrato do colaborador como: número, data de admissão, data de rescisão, lotação e cargo

2.3.16.47 Permitir a consulta do resumo da folha de pagamento

2.3.16.48 Exibir as informações de todas as verbas pagas em folha, bem como totalizadores e saldo líquido

2.3.16.49 Permitir a visualização da margem consignável do servidor

2.3.16.50 Listar extrato de férias do servidor por contrato

2.3.16.51 Permitir a visualização de férias pendentes e períodos aquisitivos

2.3.16.52 Exibir as informações de dias concedidos e de abono por período

2.3.16.53 Permitir a consulta e votação de enquetes disponíveis de acordo com a categoria

2.3.16.54 Exibir as últimas participações nas enquetes em que a votação foi efetuada

2.3.16.55 "Possuir painel estatístico com informações sobre o uso do aplicativo que permita ao Gestor acompanhar:

- Número de guias emitidas;
- Número de certidões emitidas;
- Número de SMS enviados;
- Número de protocolos gerados por assunto;
- Total de usuários cadastrados"

2.3.16.56 Permitir a exibição de mensagens customizadas pela Entidade

2.3.16.57 Permitir o envio de e-mails ou SMS para os usuários cadastrados no aplicativo, com notificação de cobrança e opção de geração da guia para pagamento com o valor atualizado. Esta opção deve ser permitida para um usuário específico ou para um lote de usuários previamente selecionados no sistema de tributação e receitas

2.3.16.58 Permitir o gerenciamento de consumo dos recursos de mensageria, envios de SMS, e-mails e avisos

2.3.16.59 Permitir a visualização dos usuários cadastrados no aplicativo

2.3.16.60 Permitir a criação e manutenção de enquetes que ficarão disponíveis aos usuários do aplicativo

2.3.16.61 Permitir a geração de QR Code para um endereço específico, link ou texto informativo

2.3.16.62 Permitir a visualização do histórico de operações executadas pelo cidadão no aplicativo.

2.3.17 SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

2.3.17.1 Disponibilizar módulo com informações de indicadores da gestão em formato gráfico, dispondo de pelo menos informações das áreas Financeira, Receitas e Despesas (Orçamentárias).

2.3.17.2 Disponibilizar o acesso ao ambiente dos indicadores da gestão em WEB e dispositivo móvel.

2.3.17.3 Os indicadores da gestão devem estar alocados em ambiente com o conceito de computação em nuvem.

2.3.17.4 Deve ser possível configurar usuários cujo acesso ao módulo seja possível com visualizações distintas dos indicadores, para que cada usuário possa ter acesso aos indicadores de sua área de interesse.

2.3.17.5 Disponibilizar os gráficos com as informações dos indicadores que permitam interação, podendo fazer filtros e seleções de períodos, bem como ofertar detalhamento de níveis da informação (tecnicamente conhecido como drill down) que está sendo exibida para os indicadores que exibirem informações das Naturezas de Receitas e Despesas. Ao realizar um filtro através de um indicador, os demais indicadores apresentados no mesmo campo de visão, na mesma tela, também devem respeitar o filtro realizado (desde que tratem do mesmo tema).

2.3.17.6 Disponibilizar em uma única página, num único campo de visão, informações que contenham os seguintes conteúdos: Percentual de Gastos com Saúde, Percentual de Gastos com Educação, Percentual de Gastos com Pessoal, Dívida Consolidada, Operações de Crédito Internas e Externas, Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária, Previsão e Execução Total de Receitas e Total de Despesa.

2.3.17.7 Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Saúde, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da metarealizada quanto para o não cumprimento.

2.3.17.8 Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Educação, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.

2.3.17.9 Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Pessoal,

demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.

2.3.17.10 Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Dívida Consolidada, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.

2.3.17.11 Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Operações de Crédito Internas e Externas, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.

2.3.17.12 Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Operações de Crédito por Antecipação de Receita, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.

2.3.17.13 Disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Receita Orçamentária prevista no ano e arrecadada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão realizada quanto para o não cumprimento.

2.3.17.14 Disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Despesa Orçamentária prevista no ano e Despesa Realizada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.

2.3.17.15 Disponibilizar indicador que demonstra o Resultado Orçamentário, sendo essa informação o resultado da Receita Total Arrecadada versus a Despesa Total Executada, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.

2.3.17.16 Disponibilizar indicador que demonstra o total de Disponibilidade Bancária Financeira confrontando a mesmo com as Obrigações a Pagar. As Obrigações a Pagar devem ser exibidas, pelo menos, por Unidade Gestora, Fonte de Recurso, por Mês, Fornecedores a Pagar, sempre em visões separadas. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, tipo de Obrigação se está Vencida ou A Vencer, Data de Vencimento das Obrigações, se é Orçamento do Ano ou de Anos Anteriores. A Disponibilidade Bancária Financeira exibindo a mesma informação do saldo financeiro por Unidade Gestora, Tipo de Conta Bancária e por Instituição Bancária. Também deve

demonstrar uma evolução mensal do total da Disponibilidade Bancária Financeira, comparando em cadamês se houve evolução ou diminuição do saldo bancário. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.

2.3.17.17 Disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Lançada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita lançada do exercício atual com o exercício anterior, a evolução acumulada da receita lançada comparando a mesma com o exercício anterior, a comparação com uma linha de tendência se o valor lançado no exercício atual é maior ou menor do que o mesmo período do exercício anterior. Também deve exibir um gráfico com o valor lançado por tipo de receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.

2.3.17.18 Disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Própria Arrecadada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita própria arrecadada do exercício atual com o exercício anterior, a evolução acumulada da receita própria arrecadada comparando a mesma com o exercício anterior, a comparação com uma linha de tendência se o valor próprio arrecadado no exercício atual é maior ou menor do que o mesmo período do exercício anterior. Também deve exibir um gráfico com o valor próprio arrecadado por tipo de receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.

2.3.17.19 Disponibilizar indicador que demonstra o confronto da Receita Própria Lançada do Exercício Atual com o Exercício Anterior e também com a o confronto da Receita Própria Arrecadada do Exercício Atual com o Exercício Anterior, por tipo de receita. Também deve disponibilizar os maiores contribuintes que receberam lançamento de receita própria, bem como os maiores contribuintes do município para as receitas próprias. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.

2.3.17.20 Disponibilizar indicador que demonstra o Total de Receita do município, exibindo

um gráfico com que pode ser alterado o formato por acumulado ou mensal da arrecadação realizada do exercício atual, arrecadação realizada do exercício anterior e da arrecadação prevista para o exercício atual, bem como a exibição das maiores receitas por Natureza da Receita e Fonte de Recurso. Também disponibilizar um indicador de Recursos Próprios. Deve ser possível aplicar filtros por Fonte de Recursos e Natureza de Receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um determinado período e/ou Natureza de Receita ou Fonte de Recurso e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 03 níveis de detalhe das informações da Natureza de Receita. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.

2.3.17.21 Disponibilizar indicador que demonstra os valores de Despesas Orçamentárias Pagas, tendo informações gráficas do mesmo por mês, valores pagos acumulados, por natureza da despesa, função, fonte de recurso e fornecedores pagos. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, Fonte de Recurso, exercício da despesa, bem como um único fornecedor em específico. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e/ou Fonte de Recurso e/ou Função e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 04 níveis de detalhe das informações da Natureza de Despesa. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.

2.3.17.22 Disponibilizar indicador que demonstra o Total de Despesa do município, exibindo um gráfico com que pode ser alterado o formato por acumulado ou mensal da despesa realizada do exercício atual, despesa realizada do exercício anterior e da despesa prevista para o exercício atual, bem como a exibição das maiores despesas por Natureza de Despesa, Fonte de Recurso e Função. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Fonte de Recurso, Função, Subfunção, Órgão e Natureza de Despesa. Também disponibilizar um indicador de Investimentos. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 03 níveis de detalhe das informações da Natureza de Despesa. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.

2.3.17.23 Disponibilizar indicador que demonstra o as principais etapas da Execução

Orçamentária, sendo Empenho, Liquidação e Pagamento, exibindo um gráfico que confronta a despesa empenhada, liquidada e paga, de forma acumulada ou mensal. Deve ainda exibir a mesma informação através de um funil visual contendo os valores totais empenhados, liquidados e pagos, bem como demonstrar o total de despesa pendente de liquidação por Fonte de Recurso e Natureza de Despesa, sendo este último deve permitir ter nível de detalhe de até 04 níveis. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, período, Fonte de Recurso e Natureza da Despesa. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.

2.3.17.24 Disponibilizar indicador de Resultado Orçamentário (que é o Resultado Orçamentário dividido pela Receita Arrecadada) que demonstra mensalmente ou acumulado o confronto dos valores do exercício atual, com exercício anterior e previsto para o exercício atual, sendo o Resultado Orçamentário (que é o resultado da Receita Arrecadada menos a Despesa Executada-Liquidada). Também deve ser exibido o resultado em forma de funil. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora e mês (período). Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.

2.3.17.25 Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a Distribuição de Vencimentos, podendo ser selecionado entre Vencimentos Totais, Salário, Outros Proventos e Vantagens, com confronto entre realizado no ano atual e anterior. Também deve demonstrar Totalizadores do período. Evidenciar a Distribuição do Vencimento selecionado por Vínculo Empregatício, Cargo, Lotação, Setor, Funcionário e Verba. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício, Verba e Lotação.

2.3.17.26 Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a distribuição de Vencimentos por Mês, Lotação, Setor e Funcionários, com totalizadores do período. Disponibilizar também informativo da divisão de faixas salariais com o valor de vencimentos e quantidade de funcionários com a sua proporção. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.

2.3.17.27 Disponibiliza indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de Funcionários por Mês (com confronto entre Ano Atual e Ano Anterior), com distribuição por Vínculo Empregatício, Cargo, Lotação e Setor. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar Cálculo de rotatividade para o Ano Atual e Ano Anterior e proporção de funcionários afastados. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo

Empregatício e Lotação.

2.3.17.28 Disponibilizar indicador de cálculo de rotatividade de funcionários, mostrando um percentual de mudanças entre admitidos e demitidos sobre a quantidade total de funcionários de um período. As opções de filtro são: Empresa, Setor, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.

2.3.17.29 Disponibilizar indicadores que demostram mensalmente a distribuição de Horas com divisão entre Horas Trabalhadas, Afastamentos, Faltas e Férias por Mês, Lotação, Setor e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem de horas trabalhadas. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.

2.3.17.30 Disponibilizar indicador de percentual de horas trabalhadas, comparando o total de horas registradas com o total de horas efetivamente definidas para cada um dos funcionários. As opções de filtro são: Empresa, Setor, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.

2.3.17.31 Disponibilizar indicadores que demostram mensalmente a quantidade de funcionários afastados pela proporção do total de funcionários por mês, com comparativo entre ano atual e anterior, por Motivo de Afastamento, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem de funcionários afastados. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.

2.3.17.32 Disponibiliza indicadores que demostram mensalmente a quantidade de horas faltas pela proporção do total de horas geradas por mês, com comparativo entre Ano Atual e Ano Anterior, por Motivo de Falta, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período e opções de filtro para seleção. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem horas faltas. As opções de Filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.

2.3.17.33 Disponibilizar informações de Valor de Saldo, Aquisição, Depreciação e Baixa Patrimonial por mês com comparativo ao ano anterior e seus totalizadores. Também apresentar a distribuição das medidas por Tipo de Patrimônio, Classificação, Localização e Item. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Tipo, Classificação, Localização, Item, Contábil e Unidade Gestora.

2.3.17.34 Apresentar indicador comparativo de Saldo, Aquisição, Baixa ou Depreciação evidenciando se o ano atual está acima ou abaixo do ano anterior.

2.3.17.35 Disponibilizar informações de Quantidade de Itens por Saldo, Aquisição e Baixa Patrimonial por mês com comparativo ao ano anterior e seus totalizadores. Também apresentar a distribuição de quantidade de itens por Classificação e Localização. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Tipo, Classificação, Localização, Item, Contábil e Unidade Gestora.

2.3.17.36 Apresentar informativo de Análise dos Motivos de Baixa com comparativo ao ano anterior, com informações de valor e quantidade.

2.3.17.37 Disponibilizar indicadores de Processos Expedidos e Encerrados por Mês com comparativo ao ano anterior, de forma Mensal e Acumulado. Também apresentar as distribuições da quantidade de processos abertos por Finalidade e Modalidade. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Finalidade, Modalidade e Unidade Gestora.

2.3.17.38 Apresentar um quadro de saldo de processos em aberto por Modalidade, Finalidade e Fase de processo, com sua quantidade total e valor estimado.

2.3.17.39 Demonstrar Mediana de Dias para conclusão do processo licitatório por Modalidade

2.3.17.40 Disponibilizar indicador de Desempenho de Negociação, com comparativo ao ano anterior.

2.3.17.41 Disponibilizar quantidade de contratos que irão vencer por mês e por faixa de vencimento.

2.3.17.42 Também, apresentar o valor total dos contratos que irão vencer, assim como seus totalizadores de quantidade e valor total.

2.3.17.43 Apresentar em gráfico os contratos que irão vencer por mês e em escala o valor do contrato,

com possibilidade de identificar contrato, valor inicial, valor atual.

2.3.17.44 Apresentar um gráfico que informa os contratos que irão vencer com as informações do

contrato, como número, objeto, fornecedor e data de vencimento.

2.3.18 SISTEMAS ARRECADAÇÃO CBR / ALVARA ON-LINE

2.3.18.1 Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via importação de arquivo TXT. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados deverão compor o arquivo TXT de remessa, ofertando minimamente os seguintes padrões: Bradesco CNAB400 Sicredi CNAB400 Itaú CNAB400 com a possibilidade de partilha e sem partilha Banco do Brasil CNAB240 Caixa Econômica Federal CNAB240 Banrisul CNAB240 Santander CNAB240 Sicoob CNAB240;

2.3.18.2 Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via WebServices. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados deverão ser enviados automaticamente para registro, ofertando minimamente os seguintes padrões: Banco do Brasil carteira 17, Caixa Econômica Federal, Bradesco, Banrisul, SICREDI e Santander;

2.3.18.3 Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o cancelamento do registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via importação de arquivo TXT. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados já registrados deverão compor o arquivo TXT de remessa, ofertando minimamente os seguintes padrões: Bradesco CNAB400 Sicredi CNAB400 Itaú CNAB400 com a possibilidade de partilha e sem partilha Banco do Brasil CNAB240 Caixa Econômica Federal CNAB240 Banrisul CNAB240 Santander CNAB240 Sicoob CNAB240;

2.3.18.4 Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o cancelamento do registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via importação de arquivo TXT. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados já registrados deverão compor o arquivo TXT de remessa, ofertando minimamente os seguintes padrões: Bradesco CNAB400 Sicredi CNAB400 Itaú CNAB400 com a possibilidade de partilha e sem partilha Banco do Brasil CNAB240 Caixa Econômica Federal CNAB240 Banrisul CNAB240 Santander CNAB240 Sicoob CNAB240;

2.3.18.5 Permitir a geração do arquivo de remessa no padrão CNAB 750 a fim de geração do código Pix com o Banco do Brasil;

2.3.18.6 Permitir a geração do arquivo de remessa no padrão CNAB 750 a fim de permitir o cancelamento de um código Pix gerado anteriormente pelo Banco do Brasil;

2.3.18.7 Na geração de alvará deverá possuir mecanismos que gere um código de

autenticidade do documento, o qual deverá ser possível ser consultado através da web.;

2.3.18.8 Deve ser possível incluir no documento de alvará o código de barras no padrão QRCODE que represente o código de autenticidade, o qual deverá ser possível realizar a consulta pela web através da leitura do QRCODE.;

2.3.18.9 Deverá dispor de mecanismo que possibilite o cadastramento de qualquer tipo de finalidade de alvará, a ser utilizado por todos os cadastros.;

2.3.18.10 Deverá ser possível definir o prazo de validade dos alvarás de acordo; com cada finalidade cadastrada, podendo ser em quantidade de dias após seu deferimento ou sempre no final do ano.

2.3.18.11 Deve dispor de mecanismo que gerencie a possibilidade de enviar e-mails ao solicitante do Alvará e Fiscal responsável, de acordo com a finalidade e situação do alvará.;

2.3.18.12 Deve dispor de mecanismo que gerencie as permissões de grupos de usuários e usuários individuais por finalidade de Alvará, permitindo minimamente tipos de permissão para deferimento total ou deferimento com restrições.;

2.3.18.13 Deve dispor de mecanismo que possibilite a criação de regras por finalidade de alvará a serem validadas no momento do deferimento da solicitação, na criação das regras, deve ser possível validar qualquer informação relacionada ao processo, seja cadastral ou financeira.;

2.3.18.14 Deve existir a possibilidade de enviar e-mail ao solicitante do alvará após a solicitação realizada, com resumo do pedido.

2.3.19 SISTEMA EMPRESA DIGITAL / REDESIM

2.3.19.1 Prover mecanismo que permita o recebimento automático das solicitações eletrônicas disponibilizadas pelo sistema integrador que compõe a REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios) referente às consultas de possibilidade/viabilidade do exercício da(s) atividade(s) econômica(s) a ser(em) desenvolvida(s) pela Pessoa Jurídica no endereço escolhido.

2.3.19.2 O sistema deve possuir rotina para controle de todas as solicitações de Consulta de Viabilidade, possibilitando o deferimento ou indeferimento das mesmas pelo Município, enviando automaticamente o resultado das avaliações para o sistema integrador da REDESIM.;

2.3.19.3 O sistema deve possuir rotina para consultar as solicitações de Consulta de Viabilidade demonstrando o número do protocolo, solicitante e data, sendo que também deve ser possível o detalhamento destas com a visualização das informações de: endereço, empresariais, do solicitante e de identificação do pedido.;

2.3.19.4 Na consulta de solicitações deverá possuir atalhos das opções de seleção por situação do pedido, que poderá ser: pendente de análise, deferida ou indeferida.;

2.3.19.5 Deve ser possível realizar a consulta das solicitações pela sua situação, podendo ser: Todas, pendente, deferida, indeferida ou cancelada.;

2.3.19.6 Deve ser possível realizar a consulta das solicitações pelo nome do solicitante, CPF do solicitante, número do protocolo e data de solicitação.;

2.3.19.7 Deve ser possível localizar no mapa o endereço em que está sendo realizada a consulta de viabilidade;

2.3.19.8 O sistema deverá possuir controle de acesso, onde cada usuário deverá se autenticar para acessar as funcionalidades inerentes à Consulta de Viabilidade e Formalização de Empresa, sendo que o sistema deverá identificar se o usuário que esteja tentando acesso possui ou não condição para lhe garantir acesso. Deverá também informar junto à permissão de acesso o perfil que o usuário possui.;

2.3.19.9 O sistema deverá prover funcionalidade para acompanhamento dos eventos via LOG de Execução, que deve contemplar a listagem das operações que ocorreram no sistema, usuário, data e hora realizada.;

2.3.19.10 O sistema deve possuir funcionalidade para configurações referente à integração com o sistema integrador que compõe a REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios).;

2.3.19.11 Prover mecanismo que permita o recebimento automático das solicitações eletrônicas disponibilizadas pelo sistema integrador que compõe a REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios) referente ao processo de Formalização de Empresas, bem como Abertura, Alteração e Encerramento das Empresas.;

2.3.19.12 O sistema deve possuir rotina para controle de todas as solicitações de Inscrição Municipal, possibilitando ao fisco a geração da Inscrição Municipal ou solicitar Exigências referente a informações necessárias para a emissão do documento, atualizando automaticamente o resultado do pedido no sistema integrador da REDESIM.;

2.3.19.13 Deve ser possível ao fisco personalizar o modelo do documento de Inscrição Municipal.;

2.3.19.14 Ao gerar uma Inscrição Municipal deverá atualizar automaticamente a base cadastral do sistema tributário, serviço este que deverá ser em tempo real.;

2.3.19.15 O sistema deve possuir rotina para controle de todas as solicitações de Alteração de Empresa, possibilitando ao fisco deferir o pedido ou solicitar Exigências referente a informações necessárias para a alteração, atualizando automaticamente o resultado do pedido no sistema integrador da REDESIM.;

2.3.19.16 Ao deferir o pedido de Alteração de Empresa deverá atualizar automaticamente a base cadastral do sistema tributário, serviço este que deverá ser em tempo real.;

2.3.19.17 O sistema deve possuir rotina para controle de todas as solicitações de Encerramento de Empresa, possibilitando ao fisco deferir o pedido ou solicitar Exigências referente a informações necessárias para o Encerramento, atualizando automaticamente o resultado do pedido no sistema integrador da REDESIM.;

2.3.19.18 Ao deferir o pedido de Encerramento de Empresa deverá atualizar automaticamente a base cadastral do sistema tributário, serviço este que deverá ser em tempo real.;

2.3.19.19 Na consulta de solicitações de Inscrição Municipal, Abertura e Encerramento de Empresa deve possuir atalhos das opções de seleção por situação do pedido, que poderá ser: em análise, em exigência, solicitação de documentos ou documento emitido.;

2.3.19.20 Deve ser possível realizar a consulta das solicitações pelo nome ou CNPJ da empresa;

2.3.19.21 Através da consulta deve ser possível visualizar os dados das empresas, bem como informações empresariais, integralização de capital, quadro societário, atividades, dados do processo e histórico de movimentação.;

2.3.19.22 Deve ser possível localizar no mapa o endereço em que a empresa está estabelecida;

2.3.19.23 Deve ser possível visualizar de forma gráfica um ranking das cinco atividades com mais abertura de empresa no Município;

2.3.19.24 Deve ser possível visualizar de forma gráfica a quantidade aberturas de empresa no ultimo;

2.3.19.25 Deve possuir gráfico de mapa de calor que mostre onde está concentrado geograficamente o maior número de empresa estabelecidas.

2.3.20 INFRAESTRUTURA WEB/NUVEM

2.3.20.1 O provedor de nuvem deverá possuir no mínimo três datacenters no Brasil, em localidades diferentes, e disponibilizar a critério da Contratante a escolha do local de residência dos dados com o intuito de otimizar desempenho e taxas de transmissão;

2.3.20.2 O provedor da nuvem deverá fornecer serviços que atendam as seguintes certificações e creditações de segurança e conformidade internacionais ISO 27001, ISO 27017, ISO 27018, ISO 27701, ISO 22301, ISO 9001, SOC 1, SOC 2 e SOC 3. Qualquer documento ou referência de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites, sendo facultado ao CONTRATANTE promover diligencia destinada a esclarecer ou complementar informações;

2.3.20.3 O provedor de nuvem deverá oferecer um serviço que possua volumes de

armazenamento que só suportem mídias SSD (solid state drive) com o intuito de otimizar desempenho, taxas de transmissão e alcançando latências da ordem de milissegundos;

2.3.20.4 A Contratada deve permitir que a Contratante escolha em qual tipo de infraestrutura deseja operacionalizar os sistemas, sendo que a Contratada deve suportar ambientes 100% na nuvem com toda a infraestrutura instalada no provedor de nuvem, suportar ambientes híbridos com nuvem pública e privada e também ambientes que suportem infraestrutura local da contratante.;

2.3.20.5 O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem funcionar de forma transparente, qualquer estação de trabalho do cliente deve acessar os sistemas através dos navegadores padrão de mercado (Chrome, Internet Explorer e Firefox);

2.3.20.6 O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem suportar sistemas operacionais suportados pela Microsoft e também sistemas operacionais baseados em Linux;

2.3.20.7 O acesso ao provedor da nuvem deverá ser estabelecido de forma segura através de certificado SSL;

2.3.20.8 O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que permitam monitorar inventário de recursos utilizados, assim como histórico de configurações realizadas com o intuito de aprimorar a segurança e conformidade;

2.3.20.9 O provedor de nuvem deverá oferecer, um serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a cópia de snapshots de qualquer tamanho de uma região de nuvem para outra com o intuito de facilitar o disaster recovery;

2.3.20.10 O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso ao dashboard para administração do ambiente com recursos para criação, desconexão, inativação e exclusão dos usuários. Também deve ser possível visualizar quais usuários estão conectados e o tempo de conexão ativa;

2.3.20.11 O provedor de nuvem deverá suportar recursos de escalabilidade da aplicação, a partir de 15 usuários conectados um novo servidor de aplicação deve ser iniciado;

2.3.20.12 O provedor de nuvem deverá suportar recursos de segurança para garantir a integridade do servidor de aplicação, uma imagem padrão deve ser mantida e copiada para o ambiente de produção.

2.3.20.13 O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso ao dashboard para visualização de todos os logs do ambiente de produção na nuvem. Os logs devem apresentar informações completas com data e hora dos acessos, usuários e ações realizadas;

2.3.20.14 O provedor de nuvem deverá oferecer serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a restauração de uma base de dados num determinado ponto no tempo;

2.3.20.15 Compatível com SGBD MS SQL SERVER 2012, 2016, 2016, 2017 e 2019.

2.3.20.16 O provedor da nuvem deverá apresentar serviços que sejam executados em data centers isolados de falhas de outros data centers numa mesma região, e prover conectividade de rede e baixa latência com custo reduzido entre estes;

2.3.20.17 O provedor da nuvem deverá dispor de um serviço de entrega de conteúdo a baixa latência e altas taxas de transferência a partir de diferentes pontos de presença espalhados pelo mundo;

2.3.20.18 O provedor da nuvem deverá apresentar serviços que possibilitem possíveis reduções de custos decorrentes da economia de escala global de operação dos mesmos;

- 2.3.20.19 O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que sejam melhorados e atualizados de forma contínua com o intuito de trazer benefícios de performance e melhor utilização para seus usuários, ou aplicações que o utilizem;
- 2.3.20.20 O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que permitam restringir acesso a recursos a partir de IPs de origem;
- 2.3.20.21 O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que permitam certificados SSL, e oferecer a opção de verificar autenticação multifator e permitam gerenciar grupos e usuários;
- 2.3.20.22 O provedor da nuvem deverá dispor de serviços gerenciados que possibilitem a criação e gestão de chaves criptográficas;
- 2.3.20.23 O provedor de nuvem deverá ter instancias que sejam compatíveis com diferentes versões do Microsoft Windows Server (Windows 2016, Windows 2019, Windows 2022), e Linux;
- 2.3.20.24 O provedor de nuvem deverá ter instâncias que permitam a modificação de configurações do servidor (CPU, memória storage);
- 2.3.20.25 O provedor de nuvem deverá fornecer anti-afinity de instâncias, aonde estas evitar pontos únicos de falha, e descontinuidade de serviços;
- 2.3.20.26 O provedor de nuvem deverá oferecer um serviço que suporte a adição ou remoção de regras de tráfego inbound (ingress) para as instâncias;
- 2.3.20.27 O provedor de nuvem deverá oferecer um serviço que permita a adição ou remoção de regras de tráfego outbound (egress) originado nas instâncias;
- 2.3.20.28 O serviço deverá possibilitar alta disponibilidade por meio de replicação síncrona (com um SLA de 99.95) de uma base primária para uma réplica em standby num data center fisicamente segregado. Tudo isso obtendo redundância, eliminando freezes de I/O e minimizando picos de latência durante backups;
- 2.3.20.29 O provedor de nuvem deverá fornecer autenticação aos sistemas através de CPF e garantir a rastreabilidade;
- 2.3.20.30 O provedor de nuvem deverá fornecer backup diário ao contratante e reter esse backup por 30 dias;
- 2.3.20.31 A contratada deverá disponibilizar controle e monitoramento de segurança 24x7x365 em todo seu ambiente cloud, por meio de estrutura de Centro de Operações de

Segurança (Security Operations Center), contemplando: Gerenciamento e Correlação de Eventos de Segurança (Security Information and Event Management), Monitoramento de Segurança e Detecção de Ameaças (Security Monitoring and Threat Detection), Inteligência e Avaliação de Ameaças (Threat Intelligence and Threat Assessment), Caça a Ameaças (Threat Hunting), Resposta a Incidentes de Segurança (Security Incident Response), XDR para resposta automática, Threat Intel com análise via IA e análise de Vulnerabilidade;

2.3.20.32 A contratada deverá dispor de monitoramento e gestão de eventos dos ativos de toda sua estrutura cloud, em modelo 24x7x365, executado remotamente por meio de NOC (Network Operations

2.3.20.33 Center), identificando de forma proativa, incidentes e problemas nos ativos de rede, sistemas e serviços por meio de verificação de logs, parâmetros de utilização, alarmes na ferramenta de monitoramento e demais informações úteis para minimizar a duração e o impacto do incidente;

2.3.20.34 O serviço cloud deverá possuir solução centralizada de segurança do tipo endpoint protection, priorizando a solução Crowdstrike Falcon Pro, para todos recursos acessíveis via protocolos de internet. Deverá ser possível detectar e bloquear ataques zero-day, proteção ativa contra malwares em arquivos e aplicações (em execução ou não) proteção a nível de rede e web com uso integrado de firewall, remoção automática de ameaças, contenção automatizada de dispositivos e aprendizado por IA;

2.3.20.35 A contratada deverá utilizar em sua cloud firewall profissional de rede e web (WAF), bloqueando ataques DDOS, ataques de bots maliciosos, detecção de anomalias, detecção e proteção de API, mitigação e análise avançada de ameaças, trabalho integrado com SOC/SIEM para criação de regras automatizadas;

2.3.21 SISTEMA DE FROTAS

2.3.21.1 Deverá ser possível registrar os motoristas da entidade identificando o seu endereço, telefone, vínculo, matrícula, CPF, número, categoria e validade da Carteira Nacional de Habilitação

2.3.21.2 Deverá ser possível identificar os tipos de veículos, identificando se o tipo de locomoção deste é automotor, tracionado ou fixo. Deverá também identificar se este veículo utiliza o tipo de rodante pneu ou esteira e se seu marcador de consumo de combustível é por quilometro ou por hora.

2.3.21.3 A critério de cada usuário, deverá ser possível definir se deseja ou não que ao logar no sistema seja exibido quais veículos estão consumindo mais combustível do que o previsto por quilometro rodado, tendo opção para definir o período de apuração de consumo e as localizações dos veículos a serem consideradas. A referida consulta deverá estar disponível para impressão e ser acessada em qualquer outro momento.

2.3.21.4 O cadastro do veículo deverá ser composto pelas seguintes informações: Patrimoniais (placa de patrimônio, localização, estado de conservação, data de aquisição e valor atual) Definição do Veículo (Placa do Veículo, combustível compatível, motorista responsável, renavan, chassi, renavan, ano de fabricação e modelo, previsão de consumo, cor predominante) Seguros (seguradora, apólice, vigência, valor segurado) e informações sobre possíveis adaptações no veículo.

2.3.21.5 Deverá ser possível realizar o registro de abastecimento dos veículos em posto de terceiros e em posto próprio, impedindo que se façam registros errôneos em relação ao tipo de combustível permitido para o veículo, a cronologia entre a quilometragem e a data de movimento e a quantidade de litros em relação a capacidade de litros do tanque do veículo. O registro deverá conter informações referentes a Data e Hora do abastecimento, a quantidade de litros e o tipo do combustível, ao número da nota fiscal e ao valor do abastecimento.

2.3.21.6 Deverá ser possível realizar registro de abastecimento dos veículos e tanques de combustível da própria entidade, e nesta situação ao realizar o lançamento deverá ser apresentado ao usuário a quantidade percentual de utilização do referido tanque. O registro de abastecimento deverá indicar a data e hora do abastecimento, a quantidade de litros abastecidos, o hodômetro do veículo

2.3.21.7 Deverá ser possível realizar o abastecimento dos veículos mediante cartão de abastecimento, e nestes casos o software deverá prover meios de realizar a importação de arquivo contendo todo o movimento de abastecimento dos veículos importando as informações de todos os veículos abastecidos em determinado período, sendo elas: placa do veículo, registro funcional do motorista responsável, CPF do motorista, CNPJ do posto de combustíveis, data e hora do abastecimento, a quantidade de litros, o valor unitário do litro, o tipo de combustível e a quilometragem do veículo no momento do abastecimento.

2.3.21.8 Deverá haver possibilidade de manter e gerenciar informações de cem (100) ou mais tanques de combustíveis da própria entidade, identificando o tipo do combustível e sua respectiva quantidade para cada tanque, permitindo a transferência de combustíveis entre eles.

2.3.21.9 Deverá ser possível o registro referente as despesas do veículo, identificando o evento que gerou a despesa e o plano de contas da referida despesa.

2.3.21.10 Deverá ser possível realizar o gerenciamento de itens que se agregam aos veículos, ao exemplo de rádios, antenas, pneus.

- 2.3.21.11 Deverá ser possível realizar o agendamento de serviços para itens que agregam aos veículos, a exemplo de pneus e tacógrafos. Nesta situação o agendamento de serviço poderá ser definido por uma data futura ou por uma quilometragem específica.
- 2.3.21.12 Os serviços realizados no veículo deverão ser lançados com número identificador de ordem de serviço e devem ter a opção de corresponder a um plano de serviço previamente estabelecido que compõem um conjunto de serviços. Todos os serviços deverão constar na ordem de serviço a qual poderá permanecer aberta até a conclusão dos serviços. A atualização dos saldos em estoque dos materiais utilizados e o registro dos custos somente deverão ser efetivados quando a ordem de serviço for fechada.
- 2.3.21.13 Os registros referentes as trocas de óleo dos veículos deverão identificar se esta troca aconteceu em dependência da própria entidade ou de terceiros, identificando a data, horário, hodômetro, quantidade de óleo e sendo em dependência de terceiro o número da Nota Fiscal com seu respectivo valor.
- 2.3.21.14 Deverá ser possível registrar a agenda de compromissos de cada um dos veículos da frota, sendo eles: plano de manutenção, revisões periódicas, recarga de extintor, renovação de seguro, pagamento de impostos. Tais agendamentos podem ser realizados para determinada agenda, específica, e também pelo atingimento de determinada quilometragem do veículo.
- 2.3.21.15 Deverá ser possível registrar todas as saídas dos veículos da entidade, o registro do trânsito deverá ser composto pela data, hora, hodômetro de saída e retorno, como também a identificação do motorista, solicitante, e roteiro a ser realizado. A cronologia entre a data e a quilometragem informada deverá ser consistida em relação aos trânsitos já registrados. Caso o motorista esteja com a carteira nacional de habilitação vencida deverá ser emitido alerta ao usuário sobre a situação.
- 2.3.21.16 As infrações de trânsito deverão ser registradas e relacionadas a um movimento de trânsito do veículo, e nestas circunstâncias deverá ser possível informar: órgão notificador, número da notificação, CRV ou BO (DNIT), data da infração, o número da infração com a respectiva pontuação, valor da infração, valor com desconto, número de empenho relacionado ao pagamento. Nestes casos, também deverá ser possível anexar e relacionar documentos nos formatos (jpg, xls, pdf, doc) e relacioná-los a ocorrência de infração.
- 2.3.21.17 Os veículos da entidade poderão ser reservados para determinada diligência, e nestes casos deverá ser possível realizar a reserva do veículo para determinado solicitante, motorista, data e hora.
- 2.3.21.18 Deverá ser possível consultar o histórico do motorista por período, identificando os movimentos de trânsito (saída e retorno) com a identificação dos respectivos veículos, como também, a visualização das ocorrências relacionadas a ele relacionadas a infrações de trânsito, acidentes e serviços prestados.

2.3.21.19 Deverá haver gráfico de consumo de combustível, identificando o percentual e valor consumido por período de cada combustível, e por combustível identificando o quanto corresponde por abastecimentos realizados em posto próprio ou em postos de terceiros. A visão do gráfico deverá considerar a quantidade física ou financeira do combustível. Deverá ser possível considerar apenas os veículos que fazem parte do patrimônio da entidade, sem considerar os comodatos e alugados.

2.3.21.20 Deverá ser possível identificar o consumo de combustíveis por período de abastecimento e localização dos veículos, identificando a quantidade de litros e os valores de cada localização.

2.3.21.21 Registrar e gerenciar as despesas relacionados as máquinas e equipamentos e a frota de veículos de forma integrada com o cadastro dos bens patrimoniais não permitindo duplicar os respectivos itens patrimoniais. As alterações patrimoniais realizadas no setor de patrimônio deverão refletir no sistema de frotas.

2.3.21.22 Emitir relatório que demonstre os custos de utilização do veículo por determinado período e informe o custo do quilometro rodado para veículos com hodômetro e o custo por horas para as máquinas e equipamentos que utilizam horímetro. Deverão ser considerados todos os custos relacionados ao veículo, equipamento ou máquina, como por exemplo: abastecimentos, ordens de serviço e despesas em geral.

2.3.21.23 Restringir o registro dos movimentos de um veículo ou equipamento para usuário que não tiver permissão a determinada localização ou repartição. Desta forma, cada usuário só poderá movimentar os veículos de sua localização ou repartição.

2.3.21.24 Emitir balancete de gastos de forma analítica, por localização, por veículo, ou geral por determinado período.

2.3.21.25 Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;

2.3.22 GESTÃO DE CEMITÉRIOS

2.3.22.1 Cadastro de cemitérios: Permitir o cadastramento de mais de um cemitério municipal;

2.3.22.2 Cadastro de usuários: Permitir atribuir usuários do sistema os quais devem ser atribuídos aos cemitérios que atuam, podendo ser o mesmo usuário atuante em mais de um cemitério.;

2.3.22.3 Possuir níveis de acesso, definido usuário com menor autonomia e administradores e gestores com autonomias distintas;

2.3.22.4 Possuir cadastro geral de pessoas: Deve possuir cadastro completo contemplando dados de contato, dados de localização física.;

2.3.22.5 Possuir preenchimento automático do endereço, com base no CEP ou de ferramenta automatizada que permita o ágil preenchimento dos dados;

2.3.22.6 Possuir cadastro de acomodações/locais por cemitério: Cadastro de acomodações de falecidos, podendo estas serem classificadas sem limite de tipologia através de cadastro específico para os tipos de acomodação.;

2.3.22.7 A acomodação deve permitir estipular o número máximo de falecidos atrelados a ela, ficando assim o controle de ocupação do cemitério, não permitindo que sejam sepultados neste local ao atingir o limite de ocupantes.;

2.3.22.8 Possuir cadastro de planos de cobrança: Cadastrar por cemitério planos de cobrança informando a recorrência da cobrança em dias permitindo variações de tempo;

2.3.22.9 Cadastro financeiro: Deve possuir cadastro de taxas conforme base cadastral do município;

2.3.22.10 Possuir integração automática com o sistema tributário do município.;

2.3.22.11 Possuir cadastro de recursos: Deve permitir o cadastramento de recursos, como capelas, coroas e outros bens do cemitério colocados à disposição da população.;

2.3.22.12 Deve gerenciar a reserva dos recursos, controlando a quantidade de recursos disponíveis por data e horário, evitando o conflito de uso.;

2.3.22.13 O sistema deve permitir a criação de documentos próprios, vinculados a cada cemitério, a edição destes devem se dar pelos usuários do sistema e deve permitir a vinculação por tipo de procedimento (sepultamento, exumação, traslado) ou agrupados em tipo geral.;

2.3.22.14 Cadastro de funerárias: Gerenciar cadastro próprio de funerárias atrelando estas aos sepultamentos como forma de gestão dos falecidos.;

2.3.22.15 Cadastro de médicos: A rotina deve gerenciar cadastro de médicos atrelados ao cadastro de pessoas e permitir seu vínculo no ato do sepultamento;

2.3.22.16 As acomodações devem ser georreferenciadas de forma a exibir e direcionar o cidadão ao local do sepultamento do ente.;

2.3.22.17 Deve permitir o vínculo de fotos às acomodações;

2.3.22.18 Deve criar e permitir o download de códigos QRCode por acomodação;

2.3.22.19 O sistema deve possuir mapa de acesso interno e público de forma que o cidadão possa localizar seus entes e obter detalhes sobre o ente no cemitério municipal.;

2.3.22.20 Os falecidos devem possuir perfil editável pelo responsável e pelos funcionários do cemitério. Para editar o perfil deve ser necessário acesso com senha.;

2.3.22.21 Deve possuir integração com mapa online, listando a rota entre o local do visitante até o local da acomodação;

2.3.22.22 O perfil do falecido deve ser exibido em página pública onde o cidadão terá acesso sem a necessidade de senha, carregando este através da leitura do QRCode da acomodação.;

2.3.22.23 Ao exibir em mapa as acomodações o sistema deve permitir visualizar todos os falecidos sepultados na acomodação e seus perfis.;

2.3.22.24 O sistema deve possuir painel de gestão onde indique em números e gráfico a atual ocupação do cemitério assim como disponibilidade de acomodações.;

2.3.22.25 O sistema deve exibir em forma de gráfico o crescimento ou redução dos sepultamentos por mês, dos últimos 3 anos ou mais;

2.3.22.26 Deve possuir relatórios gerenciais, contendo no mínimo os seguintes conteúdos:

2.3.22.27 Relação de Falecidos

2.3.22.28 Relação de Responsáveis

2.3.22.29 Relação de Acomodações

2.3.22.30 Relação de planos de cobrança Sintético e Analítico.

2.3.22.31 Sistema deve ser totalmente web, desenvolvido em tecnologia web.;

2.3.22.32 A base de dados deve estar presente em datacenter seguro e monitorado;

2.3.22.33 O sistema deve possuir rotina de mensageria, permitindo ao município a comunicação por e-mail com os responsáveis pelos sepultamentos.;

2.3.22.34 O sistema de mensageria deve ser capaz de verificar débitos pendentes ou não para envio das mensagens de cobrança.;

2.3.22.35 O sistema deve possuir opção de criação customizada de campos variáveis para dados referentes a acomodações, parametrizáveis por cemitério.;

- 2.3.22.36 Deve permitir a criação customizada de campos cadastrais variáveis para o recurso de sepultamento, os quais deverá ser por cemitério, garantindo a aderência às necessidades.;
- 2.3.22.37 Deve permitir informar quais débitos serão passíveis de lançamento parcelado, permitindo que o usuário defina a quantidade de parcelas até o limite especificado em parâmetro;
- 2.3.22.38 Deve exibir extrato financeiro integrado ao sistema tributário;
- 2.3.22.39 Deve permitir a geração de boletos de cobrança diretamente pela plataforma do sistema, onde os boletos devem ser integrados ao sistema tributário;
- 2.3.22.40 Deve possuir histórico de movimentações, permitindo o registro de ocorrências ao cadastro do sepultado.;
- 2.3.22.41 Deve permitir anexo de documentos digitalizados às acomodações, registrando assim projetos de construções;
- 2.3.22.42 Deve permitir anexo de documentos digitalizados ao registro de sepultamento, vinculando assim toda documentação digitalizada;
- 2.3.22.43 Deve possuir página de acesso público para vínculo ao site do município apresentando o "Obituário Oficial" do município.;
- 2.3.22.44 Deve oferecer acesso rápido aos últimos registros de sepultamento através do painel de atendimento;
- 2.3.22.45 Deve possuir controle de protocolos para documentos gerados pelo sistema.;
- 2.3.22.46 Deve oferecer opção de iniciar a numeração em conformidade à numeração sequencial existente.;
- 2.3.22.47 O sistema deve permitir reimpressão dos documentos protocolados fielmente aos originais gerados pelo sistema;
- 2.3.22.48 Sistema deve preservar em banco de dados uma cópia dos documentos gerados que sejam numerados como protocolos.;
- 2.3.22.49 O sistema deve possuir controle próprio de convênios bancários ou utilizar rotinas do tributário existente;
- 2.3.22.50 O sistema deve possuir rotina de geração e impressão de boletos bancários ou utilizar rotinas do tributário existente;

2.3.22.51 Sistema deve possuir registro de cobranças bancárias assim como baixa de registros e pagamentos bancários, quando não integrado ao sistema tributário.;

2.3.22.52 Sistema deve possuir campos variáveis que possam ser informados no momento da impressão de documentos, os quais devem ser impressos no documento selecionado;

2.3.22.53 Sistema deve avisar sobre débitos existentes no sistema tributário, que estejam vinculados ao CPF do falecido;

2.3.22.54 Sistema deve registrar dados no histórico das parcelas lançadas no sistema tributário informando sobre sua origem;

2.3.22.55 Sistema deve permitir a vinculação de múltiplas taxas aos processos, solicitando a sua indicação no momento da geração da taxa;

2.3.22.56 Sistema deve possuir tabela de causa mortis, onde serão cadastradas as causas que serão indicadas no momento do sepultamento;

2.3.22.57 Sistema deve possuir parâmetro de uso da tabela de causa mortis ou não, quando não utilizar deve permitir a digitação da causa.

2.3.23 PLATAFORMA PROCESSUAL DIGITAL

CADASTRO GERAL

2.3.23.1 O sistema deverá conter estrutura de cadastro único, sendo compartilhado (independente da solução técnica) com os demais módulos, contendo minimamente os seguintes cadastros globais:

- Cadastro de Pessoas
- Endereçamento postal (País, Estado, Município, Bairro, Logradouro, CEP)
- Entidades
- Organograma (Órgãos, Unidades, Setores, Departamentos, etc.)
- Secretarias
- Atividades CNAE
- Nacionalidade
- Feriados
- Base/Fundamentos Legal (incluindo Espécie, Assunto e o texto propriamente)
- Órgãos de Publicidade
- Papeis da Pessoa"

2.3.23.2 A estruturação do organograma (níveis) deverá ser personalizável de acordo com a

definição da entidade, incluindo o número de níveis, a máscara de formação da classificação/identificação dos níveis.

2.3.23.3 O cadastro de pessoas deverá permitir vincular na pessoa um ou diversos papéis atribuídos aquela pessoa por toda a entidade, a título de exemplo: Um servidor público, um contador, um proprietário de imóvel, fiscal de tributos).

2.3.23.4 O sistema deverá obrigar que um usuário esteja previamente cadastrado como pessoa sendo relacionado ao referido usuário, ou seja, os dados como nome e cpf devem constar no cadastro de pessoas.

2.3.23.5 Como forma de facilitar a administração de usuários e essa relação com pessoas, diretamente do cadastro de pessoas o sistema deverá dispor de mecanismo para liberar como usuário (ou inserir usuário para a pessoa) tanto para usuários internos (servidores) como externos (cidadãos), permitindo listar pessoas que já sejam usuárias do sistema e não.

2.3.23.6 O sistema deverá dispor de estrutura de endereçamento postal que permita consultar e buscar dados apartir da base dos correios (CEP - DNE), bem como incluir conforme necessidade outros endereços (como estrangeiros por exemplo).

2.3.23.7 O sistema deverá disponibilizar exclusivamente no cadastro de pessoas as seguintes funcionalidades:

- Permitir definir um ou vários papéis que a pessoa irá exercer dentro da solução, podendo indicar por entidade, se é principal e matrícula associada
- Permitir vincular diversos contatos a pessoa, incluindo e-mail e telefone
- Permitir vincular diversos endereços a pessoa, incluindo residencial e comercial
- No caso de pessoas jurídicas, permitir relacionar os sócios da pessoa, incluindo quando pessoa jurídica estabelecida fora do município.
- Dispor de histórico de alterações completo que possa servir para auditar operações realizadas sobre uma determinada pessoa
- Permitir que seja definido um nome social para a pessoa, conforme prevê Decreto Federal n. 8.727/2016, bem como a possibilidade de vincular observação exclusiva para essa operação."

2.3.23.8 O sistema deverá disponibilizar um mapeamento de papéis padrões e permitir que outros papéis sejam criados pela entidade, para que possam ser associados a pessoa, permitindo que outras áreas da solução como serviços, utilizem essa informação para modificar o comportamento da solução.

GERENCIAMENTO DO SISTEMA

2.3.23.9 O sistema deve permitir acesso por meio de um único login, seja para o cidadão ou funcionário/servidor da entidade. O servidor da entidade deve conseguir acesso a área interna do sistema e o cidadão ao portal de serviços, por este mesmo local único.

2.3.23.10 O login único do usuário deve ser realizado por meio de CPF/CNPJ e senha ou por meio do Login Único do Gov.Br Federal, para os casos de cidadão.

2.3.23.11 O sistema deve permitir que o usuário indique as funcionalidades de maior importância e as coloque como favoritas para acesso futuro, montando assim seu menu de opções principais.

2.3.23.12 O sistema deve permitir que relatórios sejam impressos simultaneamente e o usuário seja informado assim que o relatório termina de ser impresso, permitindo ele visualizar ou fazer download do relatório.

2.3.23.13 O sistema deve dispor de mecanismo centralizado para o usuário interno receber e assinar digitalmente as solicitações de assinatura, indicando para ele a quantidade de solicitações pendentes para sua execução, podendo o usuário assinar ou rejeitar as solicitações, bem como verificar a origem da solicitação.

2.3.23.14 O sistema deve dispor de recurso de agendamento de tarefas que permite gerenciar as tarefas padrões do sistema, bem como criar agendamentos para a realização de ações conforme necessário. Deverá ser possível monitorar e consultar todos os agendamentos executados incluindo status

2.3.23.15 A ferramenta de agendamento de tarefas deve permitir configurar diversos esquemas de horários de execução, incluindo dia da semana, horário do dia, último dia específico de um mês, etc.

2.3.23.16 O sistema deve permitir que avisos sejam configurados para que ou ao acessar o sistema inteiro ou ao acessar um determinado módulo, ele seja informado sobre algo, como um aviso para ser disparado em determinado intervalo de datas (data inicial e data final), bem como configurar se pode ser ou não marcado como lido, incluindo consulta ao registro de leituras realizadas pelos usuários.

2.3.23.17 O sistema deve possuir configuração e gestão de termos de uso de modo generalizado, que podem ser utilizados em diferentes situações, como primeiro acesso ao sistema de gestão completo, acesso a um serviço do portal de serviços ou acesso a um

determinado produto.

2.3.23.18 Os termos de uso devem ser controlados por versionamento, onde a cada nova versão os usuários devem realizar novo aceite. Os registros de aceites (registro de leitura do termo e concordância) devem ficar armazenados em histórico, sendo possível consultá-los a qualquer tempo.

2.3.23.19 Os termos de uso devem ser configurados para permitir ou não aceite futuro incluindo a data limite de aceite, em cada versão do termo de uso.

2.3.23.20 O sistema deve conter funcionalidade de gerenciamento de usuários que permita a inclusão, alteração e gestão eficiente de usuários e seus respectivos dos acessos. Através dela, deve ser possível controlar dos usuários, atribuindo diferentes perfis de acesso que possuem (um conjunto de privilégios), conforme as necessidades e permissões específicas de cada função.

2.3.23.21 Deverá ser possível por meio do gerenciamento de usuários: (a) Relacionar Setores/Departamentos que ele atua; (b) Disparar procedimento de alteração desenha; (c) Bloquear, Ativar, Desativar usuários; (d) Verificar histórico completo das manutenções do usuário; (e) Listagem completa de todos os logins e logouts realizados

2.3.23.22 O gerenciamento de usuários deve permitir que o usuário administrador determine até dois períodos no dia, em que um ou mais usuários possam acessar o sistema, evitando acessos não autorizados em horários diferentes dos determinados.

2.3.23.23 O sistema deverá dispor de recurso que valide se o usuário interno está liberado para acesso ao sistema conforme regras do sistema de RH, para funcionários. Validar ao menos se o funcionário está ativo ou não.

2.3.23.24 O sistema deve dispor de mecanismo para configurar perfis de acesso de usuário, com capacidade de compor perfis com outros perfis. Cada perfil poderá incluir diversos privilégios de diversos módulos diferentes.

2.3.23.25 O sistema deve possuir registro de logs de acessos de usuários. Sempre que um usuário faz um login e/ou logoff, esta ação é registrada no log e fica disponível para a visualização do usuário administrador.

2.3.23.26 O sistema deve ser capaz de impor restrição de acessos de usuário por tentativa de acesso malsucedida. A quantidade de tentativas deve poder ser configurada pelo administrador.

2.3.23.27 Deverá dispor de recurso que permita definir uma data inicial e data final como período de liberação de acesso do usuário ao sistema, que são definidas no momento da criação e/ou manutenção de seu cadastro. Essa opção é muito utilizada para acessos com período de contrato pré-definido.

2.3.23.28 Deverá possuir mecanismo de controle de expiração de senha, onde uma data pode ser informada no cadastro de usuário e o obriga a alterar a senha, quando a data informada é atingida, ou baseado em regra de periodicidade de troca de senha.

2.3.23.29 O sistema deve possuir recurso de envio de mensagens de e-mail, com instruções de primeiro acesso, sempre que um usuário é cadastrado. O administrador da entidade não pode ter acesso a senha do usuário, que deverá ser enviada de modo temporário para o mesmo ao seu e-mail vinculado. Esse mesmo procedimento deve ser adotado ao solicitar a troca de senha

2.3.23.30 Para garantir maior grau de segurança nas assinaturas digitais avançadas, o sistema deve emitir e controlar automaticamente certificado digital de autoridade, vinculado à entidade principal. A cadeia inicial deverá estar vinculada a algum outro emissor. Ambos devem ser gerenciados pelo sistema

2.3.23.31 O sistema deve emitir e controlar certificados digitais para os usuários finais. Estes certificados devem ser utilizados para assinatura de documentos digitais na modalidade avançada conforme Lei 14.063/2020. Assim que um usuário é criado no sistema, um certificado deverá ser emitido.

2.3.23.32 Para que possa ser iniciado uso do certificado digital em assinaturas, o usuário deverá ter realizada leitura e aceite do termo de uso interno do sistema.

2.3.23.33 Deverá dispor de mecanismo para reemissão de certificados expirados, podendo fazer a reemissão sempre que o usuário tentar utilizar um certificado digital já existente, mas com data expirada.

2.3.23.34 Deverá o sistema também permitir que o usuário possa realizar upload do seu certificado digital qualificado A1 para sistema, dando condições de ele assinar digitalmente de qualquer lugar. Deverá o sistema dispor de meios e mecanismos de segurança apropriados para armazenamento e guarda.

2.3.23.35 O sistema deverá gerenciar diversos meios de comunicação que permitam que mensagens sejam enviadas a partir das rotinas do sistema. Os meios mínimos necessários são: Notificação Interna, E-Mail e SMS

2.3.23.36 Para o meio de transmissão e-mail deverá o sistema permitir cadastrar diversos servidores de e-mail da entidade, incluindo a capacidade de receber e-mails que são eventualmente respondidos pelo cidadão, integrando com funcionalidades do sistema.

2.3.23.37 Toda e qualquer mensagem enviada pelo sistema deverá ficar registrada em registro histórico consolidado, que permita consulta a qualquer tempo. Deverá incluir dados de todos os destinatários de cada mensagem enviada e o meio de transmissão utilizado

2.3.23.38 O sistema deverá dispor de capacidade de configuração de campos específicos para entrada de dados em funcionalidades pré-definidas, que permita a entidade configurar as regras básicas de entrada e validação, como validação de obrigatoriedade, tipo de dado como e-mail, telefone, CPF/CNPJ, além de permitir definir comportamentos como ativar/desativar, tornar obrigatório/opcional, baseado em regras definidas.

2.3.23.39 A estrutura de campos adicionais deverá permitir pré-visualizar o formulário configurado, bem como dispor de mecanismo de controle de versionamento de formulários, alertando ao editar quando possuir alguma dependência com outro cadastro.

2.3.23.40 O sistema deverá dispor de Gerador de relatórios que contenha as seguintes capacidades:

- Permitir configurar modelos de relatórios
- Permitir criar relatórios novos para serem utilizados em emissões padrões do sistema, ou em relatórios específicos
- Criar novos layouts para relatórios padrões do sistema e/ou específicos"

2.3.23.41 Deve ofertar recurso para configuração de documentos que serão utilizados na solução, sendo minimamente a configuração de uma Espécie de documento (ex: Certidão), bem como do Tipo de Documento (Nascimento).

2.3.23.42 Deve ofertar recurso para configurar o Formato dos documentos que serão utilizados, contendo minimamente as opções de extensões do documento, nome, se permite edição e pré-visualização.

2.3.23.43 Deve ser possível montar a combinação de documentação a ser utilizada, a critério da entidade, concatenando as informações da Espécie, Tipo e Formato, gerando uma configuração de documento a ser utilizada em toda a aplicação.

2.3.23.44 Deve ofertar recurso onde seja possível configurar a origem de um documento digital, a critério da entidade, ofertando assim a rastreabilidade do demandador original do pedido do armazenamento do documento. Essa configuração deve ofertar minimamente o

Produto de Origem, o limite de tamanho do arquivo a ser utilizado (em MegaBites) e o seu nome.

2.3.23.45 Deve ofertar recurso para receber nativamente um documento digital gerado na solução, bem como um documento digital externo que será submetido para a solução. Deverá ter meios de receber esse documento digital através do meio tecnológico APIs .

2.3.23.46 Deverá ofertar funcionalidade onde todos os documentos utilizados sejam armazenados, preservando seu formato original, exibindo minimamente, a Data/Hora em envio, Nome, o Tipo, a origem/demandador, bem como a situação do mesmo.

2.3.23.47 Deverá ofertar recurso de controle de versões em todos os documentos utilizados na solução, podendo alterar e excluir o mesmo.

2.3.23.48 Deverá ofertar recurso de Assinatura Eletrônica de documentos digitais, nativo da solução. A funcionalidade deverá ser capaz de receber solicitações de assinaturas, bem como, enviar solicitações de assinaturas para outras pessoas.

2.3.23.49 Deve ofertar o recurso de recebimento de assinaturas, e deve conter minimamente as informações de Nome do Pedido de Assinatura recebido, se é sequencial (ordem de signatários específica), Prazo, Data/hora da solicitação, quem solicitou, o Status, se já iniciou ou finalizou ou rejeitou e qual a origem da solicitação (processo digital que tem o pedido vinculado).

2.3.23.50 Deve ofertar o recurso de recebimento de assinaturas, e deve conter minimamente as informações de Nome do Pedido de Assinatura recebido, se é sequencial (ordem de signatários específica), Prazo, Data/hora da solicitação, quem solicitou, o Status, se já iniciou ou finalizou ou rejeitou e qual a origem da solicitação (processo digital que tem o pedido vinculado).

2.3.23.51 Deverá ser possível receber uma Solicitação de Assinatura com um ou mais documentos para serem assinados. Também deverá ter recurso para cancelar a solicitação de assinatura recebida, independente da quantidade de documentos para assinar contidos nela.

2.3.23.52 Deverá ofertar um painel para exibir os documentos contidos em cada Solicitação de Assinatura. Nesse painel deverão constar dados mínimos, como Data, Prazo, Solicitante. Deverão exibir os documentos um a uma, ofertando ações de Assinar, Rejeitar. Visualizar e Baixar o Documento. Deverá disponibilizar ainda recurso para assinatura individual do documento, bem como assinatura múltipla de documento.

2.3.23.53 Deverá ofertar recursos para posicionamento de uma identificação visual (carimbo) no documento, constando a assinatura eletrônica, bem como opção para selecionar o local e a página a ser posicionado a identificação visual (carimbo). Deverá ainda poder selecionar qual certificado digital será utilizado na assinatura.

2.3.23.54 Deverá ofertar recurso para Solicitar Assinatura para um terceiro, outra pessoa, configurando nessa solicitação o nome da mesma, se deverá ser sequencial entre os signatários, prazo, quais os assinantes e a ordem de assinaturas e quais documentos serão remetidos para serem assinados.

2.3.23.55 Deverá oferecer recurso para configurar quais módulos serão tramitados no Processo Digital. Como configuração necessária, deverá ser possível definir o seu nome, se terá Assunto único, utiliza Geolocalização, permite incluir subprocesso a partir de um processo desse módulo, permite mencionar alguma pessoa, permite aprovar Anexos, permite Assumir o processo. Deverá ainda permitir configura se terá requerente, múltiplos requerentes, ser anônimo, encaminhar para múltiplos destinos, pessoas ou papéis. Deverá permitir configurar informações relevantes para o uso externo, por parte do cidadão do município (e não o servidor público), como se permite destinatário externo, se está disponível no Portal de Serviços, se permite complemento e comunicado externo por parte do cidadão.

2.3.23.56 Deverá ser ofertado uma forma de identificar a Finalidade que será utilizada nos assuntos que virão a ser criados para uso no Processo Digital, possibilitando que o mesmo seja caracterizado e utilizado em processos do tipo Ouvidoria (minimamente nele).

2.3.23.57 Ofertar recurso para configuração de TAGs/Identificações de Tarjeta, que serão utilizados para destacar cenários e situações no Processo Digital. Deve ofertar capacidade de definição do nome, cor da fonte e for de fundo, bem como em qual estrutura organizacional que a mesma será utilizada.

2.3.23.58 Deverá ofertar recurso para construção e utilização de modelos de texto, que serão utilizados no Processo Digital. Para tal, deverá configurar o nome, em quais possibilidades fará uso (sendo na Abertura, num Complemento, num Despacho, bem como em qualquer conjugação dessas três opções), se poderá ser utilizado em todos os assunto ou em alguns em específico, se será utilizado em todos os setores ou em alguns em específico, e o seu texto em si.

2.3.23.59 Deverá possui recurso para configurar Roteiros e Etapas de um processo digital. Para tal, deve ofertar recurso para configurar a ordem/sequência da etapa, o nome, a descrição, o destino, sendo este último um setor, um papel de pessoa ou uma pessoa, tendo a escolha do usuário configurar simultaneamente mais de um destino na mesma etapa, e o

prazo/SLA da etapa.

2.3.23.60 Deverá ter recurso para configurar os Assuntos que serão utilizados pelos Processos Digitais. Assuntos devem possuir uma capacidade ampla de caracterização, permitindo uma personalização para atender as seguintes características: definição de qual Módulo o mesmo será utilizado (referenciado no item 15), nome, se será utilizado pro processos internos da entidade ou externos, ao alcance do cidadão, se terá Termo de Uso, se terá Roteiro para ser guiado por etapas, se permite Anexo Externo pelo cidadão, se permite ser Geolocalizado, se Encerra manual ou automaticamente, se estará disponível no "Portal de Serviços", a Descrição do assunto, se terá um Texto Padrão na abertura, se terá Orientação a exibir, qual seu Prazo/SLA, se possui Fundamento Legal que o ampara, a Finalidade (tratado no item 16).

2.3.23.61 Deverá ainda ofertar recurso para configurar o Assunto com quais setores serão utilizados para determinado assunto (definindo inclusive qual é o principal), se permitirá múltiplos requerentes, quais Formulários Dinâmicos serão utilizados no assunto, e definir sobre os momentos para notificar os usuários das ações, sendo na Abertura do Processo, Despacho, Solicitação de Assinatura, no Complemento, quando Encerrar, quando Reabrir, quando Incluir uma Taxa (se o assunto assim o requerer, como uma Taxa de Expediente), bem como quando Vencer o Prazo estipulado. Em todas as Notificações deverá ofertar recurso para notificar configurando o "Meio de Transmissão", sendo minimamente e-Mail e SMS e o Texto da notificação. Ainda deverá ofertar capacidade de definir quais documentos/anexos devem ser remetidos ao incluir o Processo Digital e se serão obrigatórios.

2.3.23.62 Deverá ofertar ainda no tema Assunto, quais Taxas serão passíveis de cobrança do Requerente. A Taxa deve ter configuração para ser gerada automaticamente, na abertura do Processo Digital, bem como a critério do usuário em qualquer tempo de vida do Processo Digital. A Taxa gerada deverá necessariamente integrar com a capacidade de gerar formulários dinâmicos (que são campos informados de acordo com a necessidade e realidade da entidade), objetivando interagir com dados variáveis que interfiram no valor final da Taxa que será utilizado (como uma informação de "metro quadrado" de uma construção).

2.3.23.63 Deverá ofertar capacidade de abrir Processos Digitais catalogando primariamente o "Módulo" que será utilizado na abertura (referenciado no item 15). Além disso, deve ofertar a caracterização do Processo Digital através da categorização do Assunto, o Título, o Prazo do mesmo, o Meio de Entrada, o Destino (sendo Pessoa, Papel de Pessoa e Setor), tendo ainda como ofertar múltiplos destinos (conjugando os três possíveis destinos em qualquer proporção, como duas pessoas mais 3 setores, 3 papéis de pessoa mais 4 setores mais 2 pessoas), qual Tag será vinculada no Processo Digital, o Requerente, o Texto de Abertura, os

Anexos que serão submetidos, se os Anexos serão assinados eletronicamente, por quem em qual ordem de sequência de assinaturas e em qual prazo de assinatura para cada um dos assinantes. Deve ainda poder ofertar informações variáveis a serem solicitadas a critério da entidade, múltiplos requerentes, endereço com geolocalização.

2.3.23.64 Deverá ofertar capacidades de ações no Processo Digital, sendo minimamente a capacidade dum usuário "Assumir" um processo, para ser o "dono" do mesmo e dar o devido encaminhamento, relacionar o processo atual com outro já existente, abrir um processo a partir do processo atual (conceito de SubProcesso), incluir um novo Anexo junto ao processo, inserir um "Complemento" textual no processo e Anexos, ainda no "Complemento", definir se será de visualização exclusiva de determinadas pessoas e setores. Deverá ofertar capacidade de Solicitar Assinatura de anexos do Processo Digital para pessoas, sendo quem e em qual ordem de sequência de assinaturas e em qual prazo de assinatura para cada um dos assinantes.

2.3.23.65 Deverá ofertar capacidades de "Despachar" um Processo Digital quando o usuário o "Assume". Ao Despachar, deve ofertar caracterização de qual Destino o processo deverá seguir, sendo Pessoa, Papel de Pessoa e Setor, com múltiplos destinos, o Parecer (Não se Aplica, Favorável, Desfavorável, Favorável com Ressalvas), a descrição do Parecer e os Anexos que serão submetidos na mesma ação de Despachar.

2.3.23.66 Deverá ofertar a capacidade de Encerrar um processo e Reabri-lo após encerrado. Deverá exibir a Pasta Digital do processo, recurso esse que exibirá em ordem cronológica do tempo, todos os Anexos submetidos ao processo, visualizando os mesmos quando forem do tipo PDF.

2.3.23.67 Deverá ofertar um recurso que exiba os Processo existentes, dando destaque quando o mesmo está Destinado para a pessoa, o caracterizando como um "Meu Processo", demonstrando claramente quando o processo está para o Papel e para o Setor no qual o usuário pertence. Deve enxergar com a devida caracterização quando mesmo está para o seu Setor e não diretamente para si como Destino. Também deve caracterizar claramente quando o usuário já interagiu e despachou no processo, bem como os processos já encerrados. Deve ofertar recursos de localização do processo, por Número, Ano, Assunto, Setor, Responsável, Tag. Deve ofertar ordenação minimamente por "Última Ação Realizada", Abertura e por Número.

2.3.23.68 Ainda no contexto de ofertar recursos para exibir os Processos existentes, deverá exibir visualmente as informações de Número, Tipo/Módulo, Data Abertura, Emissor, Destino, Assunto, Responsável, Última Ação, Prazo e Situação bem como a TAG.

2.3.23.69 Através de um sistema funcionalmente integrado o processo digital deverá proporcionar o envio para a assinatura eletrônica de artefatos como empenho, subempenho/liquidação, ordem de pagamento, documento extra, contratos e aditivos de contrato.

2.3.23.70 Deverá estar integrado com o sistema de arrecadação para a configuração de taxas, emissão e consulta de Guias/Boletos dos serviços solicitados/protocolados. Deverá ainda exibir os dados mínimos do boleto, como Valor, Vencimento e Situação do mesmo (em aberto ou pago).

2.3.23.71 Deverá permitir a configuração de parâmetros de integração do produto de software que se quer integrar com o Processo Digital (sendo minimamente os produtos das áreas do Tributário, Contabilidade, Pessoal, Licitações, Patrimônio, Frotas, Planejamento, Tesouraria) como provedor, servidor, autenticação, município e entidade. Estes parâmetros devem viabilizar o envio de documentos para assinatura eletrônica.

2.3.23.72 Deverá permitir integrar o usuários dos produtos das áreas com o mesmo usuário que está sendo utilizado no Processo Digital, de modo a permitir o gerenciamento de usuário de forma centralizada.

2.3.23.73 Deverá permitir a definição de quais relatórios utilizam a assinatura eletrônica, bem como o seu tipo de documento e destino.

2.3.23.74 Deverá contemplar o envio de relatórios e documentos diversos para assinatura eletrônica, permitindo que o mesmo possa ser inserido em um Processo Digital já existente ou incluir um novo Processo Digital a partir dessa emissão.

2.3.23.75 Deverá permitir relacionar os processos envolvidos no Processo de Compras, vinculando os artefatos Contrato, Termo Aditivo do Contrato, Empenho e Liquidação de Empenho ao referido Processo Administrativo

2.3.23.76 Deverá contemplar o envio de documentos de empenho e subempenho através de um processo de negocio previamente definido, com signatários já definidos previamente.

2.3.23.77 Deverá contemplar o envio de documentos de contratos e termos aditivos através de um processo de negocio previamente definido.

2.3.23.78 Deverá possibilitar a solicitação de relatórios diversos no ato do envio do mesmo para o Processo Digital.

2.3.23.79 Deverá permitir selecionar quais usuários serão signatários de determinado

documento, permitindo o salvamento dos usuários que são assinantes permanentes para uso posterior.

2.3.23.80 Deverá enviar documentos para assinatura eletrônica onde o usuário terá a possibilidade de escolher no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil).

2.3.23.81 Possibilidade de notificar o usuário quando possuir documentos pendentes de assinatura e o número de documentos a serem assinados.

2.3.23.82 Permitir a vinculação do processo administrativo aos contratos e termos aditivos.

2.3.23.83 Nas funções Composição do Processo e Painel de Instrumento Contratual, disponibilizar guia para acompanhamento dos Processos Administrativos.

2.3.23.84 Permitir a vinculação do empenho a um Processo Administrativo, facilitando ao usuário acompanhar de forma cronológica os fatos acontecidos para um determinado processo administrativo.

2.3.23.85 No cabeçalho dos documentos Emissão de Empenho, Nota Liquidação e Emissão de Subempenho exibir as informações: Número/ano do empenho, Código e Descrição da Unidade Gestora, Classificação Institucional (Órgão, Unidade Orçamentária e Unidade Executora), Nome do credor e valor do empenho.

2.3.23.86 Na área de Licitações e Contratos, deve permitir que todos os documentos necessários ao Portal Nacional de Contratações Públicas estejam aptos ao envio para o Processo Digital, e conseqüentemente para serem assinados eletronicamente.

2.3.23.87 Deverá ter opção para enviar documentos que não exijam a obrigatoriedade de um signatário para um processo digital já existente. Documentos passíveis de envio minimamente nas áreas de Suprimentos, Compras, Tributário, Receitas, Contabilidade, Planejamento, Tesouraria, Gestão de Pessoal, Frotas e Patrimônio.

PORTAL DE SERVIÇO AO CIDADÃO

2.3.23.88 Deverá ofertar um portal concentrando os serviços para o cidadão, disponibilizando no mesmo recursos para abertura de processos de Ouvidoria, Lei de Acesso à Informação, Processos/Protocolos, a Carta de Serviços, uma Caixa de Entrada de comunicação com o cidadão, uma Caixa de Entrada concentrando a interação dos Processos/Protocolos. Deverá ainda exibir os Serviços que foram disponibilizados ao cidadão (definidos na Carta de

Serviços), as Categorias dos Serviços, as Estatísticas de Uso, os Serviços mais acessados.

2.3.23.89 Ainda como página principal do Portal de Serviços, deverá exibir um painel resumo das informações concentradas para o cidadão que está logado no portal de serviços, sendo Débitos tributários, Imóveis, Empresas, Empenhos, Processos, Notas Fiscais Emitidas, Assinaturas Eletrônicas pendentes, espaço para o Servidor Público. Deve ofertar também recurso para o usuário fazer o seu cadastro como cidadão, bem como recurso para o cidadão conseguir efetuar a Assinatura Eletrônica.

2.3.23.90 Deverá ofertar mecanismo de localização dos serviços ofertados ao cidadão, cujos resultados sejam exibidos dinamicamente à medida em que o texto da pesquisa é digitado. Selecionando um serviço, deve ser levado diretamente para a página onde o mesmo trata as explicações seguindo o padrão da Carta de Serviços.

2.3.23.91 Deverá ofertar na página principal do Portal de Serviços seções para uma melhor transparência ao usuário, que contenham os Serviços em Destaque, os serviços Mais Acessados, bem como os serviços Sugeridos. Além disso, as Estatísticas de Uso deverão demonstrar minimamente a quantidade de serviços e categorias de serviços, quantos destes são digitais e quantos são serviços físicos, e a quantidade de acessos e o "percentual" de avaliações positivas. Deverá ainda exibir também os serviços utilizados recentemente pelo cidadão.

2.3.23.92 Deverá ofertar um local para concentrar as comunicações recebidas da entidade, onde o cidadão tenha condições de receber a Comunicação, identificar que está lida com a sua ciência de lida. Neste mesmo local também deve exibir os Processos Digitais recebidos pelo cidadão. Deverá também ofertar recurso para o cidadão escolher, aderir, transformando a caixa de entrada para as comunicações recebidas da entidade como o seu Domicílio Eletrônico, compreendendo assim a ferramenta padrão para que a entidade o alcance para qualquer fim de comunicação legal entre entidade e cidadão.

2.3.23.93 Deverá ofertar como identificação padrão de um serviço, seguindo o modelo da Carta de Serviços, o seu "Nome", a "Descrição do Serviço", "Quem pode Solicitar o Serviço", os "Requisitos" para sua solicitação. Deverá ainda ter recursos para "Avaliação do Serviço", através de pontuação de 1 a 5 estrelas em pelo menos três categorias (Facilidade no Uso, Informações Atualizadas e Informações Completas), bem como um texto descritivo permitindo livre texto por parte do cidadão.

2.3.23.94 Deverá ofertar recursos para abertura de um processo de ouvidoria, devendo o cidadão ter a opção de se identificar ou fazer a abertura anônima. Deverá conseguir indicar um "Assunto" a que se refere a ouvidoria, uma "Finalidade", uma "Descrição", os

"Documentos" que serão informados bem como os "Anexos" que devem ser possível de serem submetidos pelo cidadão.

2.3.23.95 Deverá ofertar recursos para abertura de um processo de Lei de Acesso a Informação, Deverá ter opção para incluir um novo pedido, consultar os pedidos já realizados por si próprio e consultar pedidos através de um identificador (Ano/Número/Identificador/Código Verificador). Deverá conseguir indicar um "Assunto", uma "Descrição", os "Documentos" que serão informados bem como os "Anexos" que devem ser possível de serem submetidos pelo cidadão.

2.3.23.96 Deverá disponibilizar de uma opção chamada "Carta de Serviços" cujo funcionamento deve ser de elencar todos os serviços presentes e ofertados ao cidadão, elencando os mesmos com o seu respectivo "Nome", "Localização" do mesmo (Categoria), "Descrição", "Quem pode Acessar". Deverá ainda disponibilizar mecanismo de download do mesmo, sendo que a cada nova inserção de um novo Serviço este deve estar automaticamente disponível nesta opção de "Carta de Serviços", sem necessidade de uma interação do usuário da entidade.

2.3.23.97 Deverá ofertar um mecanismo onde o usuário possa inserir o seu cadastro de cidadão, informando seus dados básicos de identificação (Nome, CPF, Data de Nascimento, RG), opção para submeter a sua foto, os dados de Contato e de Endereço. A critério da entidade, o mesmo já poderá receber automaticamente o seu cadastro ou passar por um processo de aprovação da própria entidade, para então receber o seu cadastro de cidadão validado.

2.3.23.98 Deverá ser capaz de exibir serviços direcionados exclusivamente para os Servidores Públicos, de modo que estes não sejam vistos, acessados, por cidadão/usuário do portal de serviços que não tenha vínculo de servidor público. Neste espaço deverá ter uma "Categoria" de serviços exclusiva dedicada para os serviços ao servidor público.

2.3.23.99 Deverá ofertar um mecanismo onde o cidadão possa incluir seus pedidos, suas solicitações, seus processos/protocolos. Esse mecanismo deve ofertar a capacidade de seleção do Assunto, a critério do cidadão e disponíveis conforme decisão da entidade, quem é o "Requerente" principal, o "Texto da Abertura", os "Documentos" elencados para serem informados bem como os "Anexos" que serão solicitados na inclusão. Ainda deve ofertar um mecanismo onde a entidade possa construir quais informações adicionais serão solicitadas, a critério da entidade, e assim o cidadão deverá preenche-las quando essa condição existir.

2.3.23.100 Deverá exibir um painel com as informações de Débitos originários dos tributos municipais para o cidadão que estiver "logado" no Portal de Serviços. Deverá demonstrar

como informações minimamente a quantidade de débitos "Do Ano", "Em Dívida Ativa" e "Ajuizadas". Deverá demonstrar de forma mais detalhada quais são esses débitos sendo minimamente dados da Tipo do Débito (IPTU, ISS, etc), Situação do Débito, Cadastro Tributário, Valor Original, Multa, Correção e Valor Total. Deverá ainda disponibilizar a emissão de boletos das parcelas em aberto e o detalhamento da composição de cada parcela em aberto. Ainda deverá demonstrar valores dos Acordos de Reparcamentos realizados pelo cidadão, com dados mínimos do acordo como Parcelas, Situação, Parcelas Pagas, Em atraso.

2.3.23.101 Deverá exibir um painel com as informações dos imóveis pertencentes ao cidadão que estiver "logado", com informações mínimas da quantidade de imóveis e quantos deles estão em débito. Deverá ainda demonstrar um painel de detalhamento desses imóveis, com a chave de inscrição, endereço e ações possíveis como Posição Financeira dos débitos em aberto do imóvel (com possibilidade de emissão de boleto), localização geográfica no mapa do imóvel, emissão de certidão do imóvel.

2.3.23.102 Deverá exibir um painel com as informações das empresas pertencentes ao cidadão que estiver "logado", com informações mínimas da quantidade de empresas e quantas delas estão em débito. Deverá ainda demonstrar um painel de detalhamento dessas empresas, com a Posição Financeira dos débitos em aberto da empresa (com possibilidade de emissão de boleto), localização geográfica no mapa da empresa, emissão de certidão da empresa, seus Sócios e Atividades.

2.3.23.103 Deverá exibir um painel com as informações dos empenhos emitidos em favor do cidadão que estiver "logado", com informações mínimas da quantidade de empenhos em aberto e encerrados, contendo ainda detalhamento dos mesmos com os dados mínimos de Número do Empenho, Vencimento, Valor Liquidado, Valor Pago.

2.3.23.104 Deverá exibir um painel com as informações dos processos digitais em nome do cidadão que estiver "logado", com informações mínimas da quantidade de processos em aberto e encerrados, contendo ainda detalhamento dos mesmos com os dados mínimos de Ano/Número, Origem, Assunto, Última Movimentação, Conclusão, Se Possui Anexos, Se Requer Assinaturas. Ainda como detalhamento do processo, deverá exibir a Situação do Processo, seu fluxo com as suas movimentações, os anexos submetidos ao processo, o código verificador de autenticidade que também deve ser lido através de QR CODE. Deve ainda oferecer recurso para "Complementar" o processo, onde o cidadão possa interagir no processo bem como exibição de Taxas necessárias de serem pagas para prosseguimento do processo, exibindo a mesma e disponibilizando o boleto para download, bem como a opção de copiar a linha digitável para pagamento.

2.3.23.105 Deverá exibir um painel com as informações das Notas Fiscais de Serviço emitidas em nome do cidadão que estiver "logado", com informações mínimas da quantidade de notas em emitidas, contendo ainda detalhamento dos mesmos com os dados mínimos Nro. da Nota, Emissão, Valor.

2.3.23.106 Deverá exibir um painel com as informações de contratos ativos e inativos do servidor público que estiver "logado", contendo ainda detalhamento dos mesmos com os dados mínimos demonstrativo de pagamentos pro servidor, seus dependentes, o informe de rendimentos.

2.3.23.107 Deverá exibir um painel com as informações das solicitações de Assinaturas Eletrônicas em nome do cidadão que estiver "logado", com informações mínimas da quantidade de solicitações de assinaturas pendentes, contendo ainda detalhamento das mesmas como Solicitante, Data/Hora da Solicitação, Prazo para Assinar e ainda disponibilizar como ações possível "Visualizar" detalhes da solicitação, ação de "Assinar" em si, visualizando o documento a ser assinado, posicionando o "carimbo" da assinatura no local e página desejada e ainda com opção de fazer o Download do documento assinado.

2.3.23.108 Deverá ser capaz de cadastrar os Banners que serão exibidos no Portal de Serviços. Minimamente deverão ser configuradas as opções de qual imagem comporá o Banner, se estará visível, se dará acesso a algum link e/ou página, e a sua descrição.

2.3.23.109 Deverá ser capaz de cadastrar os Links que serão exibidos no rodapé do Portal de Serviços. Minimamente deverão ser configuradas as opções de nome para exibição, qual URL irá compor o link, se abrirá em nova janela ou na mesma janela.

2.3.23.110 Deverá ser possível configurar um conjunto de TAGs para serem utilizadas, configurando minimamente seu nome, cor da fonte de exibição e cor do fundo da fonte.

2.3.23.111 Deverá ser capaz de cadastrar as Categorias de Serviço que serão exibidas no Portal de Serviços. Minimamente deverão ser configuradas as opções de nome para exibição, qual URL amigável irá compor o link e sua descrição.

2.3.23.112 Deverá ser capaz de cadastrar Critérios de Avaliação de um serviço que serão exibidas no Portal de Serviços. Minimamente deverão ser configuradas as opções de nome para exibição e sua descrição.

2.3.23.113 Deverá ser capaz de cadastrar os Locais da Prestação de um serviço que serão exibidas no Portal de Serviços. Minimamente deverão ser configuradas as opções de nome, contato principal na localização, descrição, horário de atendimento e informações prioritárias

para fins de acessibilidade.

2.3.23.114 Deverá ser capaz de cadastrar os Públicos Alvo de um serviço que serão exibidas no Portal de Serviços. Minimamente deverão ser configuradas as opções de nome, quais Categorias de Serviço o mesmo se direciona e quais papéis de pessoa o mesmo utilizará.

2.3.23.115 Deverá ser capaz de cadastrar os Requisitos de um serviço que serão exibidas no Portal de Serviços. Minimamente deverão ser configuradas as opções de nome, descrição e quais serviços estarão vinculados ao respectivo Requisito de Serviço.

2.3.23.116 Deverá ser capaz de cadastrar os Tipos de Comunicados que poderá ser enviados ao cidadão através do Portal de Serviços. Minimamente deverão ser configuradas as opções de nome, prazo para sua ciência, se assina digitalmente o mesmo e se permite comentário e anexos.

2.3.23.117 Deverá ofertar recurso para enviar um Comunicado diretamente ao cidadão, gerenciando os envios já realizados anteriormente, através de um histórico. Deverá ofertar minimamente as opções de escolha do destinatário, o Tipo de Comunicado que será utilizado, o título e a descrição do mesmo.

2.3.23.118 Deverá ofertar recurso para gerenciar as solicitações de acesso dos cidadãos, confeccionando poder para permitir ou negar o acesso do mesmo ao Portal de Serviços. Deverá manter histórico de todas as decisões favoráveis e contrários, com os dados da data/hora do pedido, a situação do mesmo. Deverá ter opção para aprovar automaticamente os pedidos de acesso ao portal de serviços por parte dos cidadãos.

2.3.23.119 Deverá ofertar um mecanismo onde um Serviço a ser utilizado no Portal de Serviços possa ser cadastrado/configurado. Por ser algo abrangente, devem ser configuradas opções para seu nome, URL amigável, um título para exibição do serviço, o formato do serviço (pelo menos Digital, Parcialmente Digital e Não Digital), o direcionamento para Pessoa Física, Jurídica ou ambos, se pode ser Avaliável, se vai para a seção de Destaques do Portal de Serviços, se exige Login para seu uso, bem como qual Secretaria e Assunto o mesmo se refere. Ainda deverá ofertar o relacionamento com quais Categorias de Serviço o mesmo se refere, quais Tags de identificação, Locais da Prestação desse serviço e seus Requisitos.

2.3.23.120 Deverá ofertar recurso para configurar as Páginas que serão exibidas no Portal de Serviços. Minimamente deverá ser configura seu Título, qual Secretaria está relacionado e um nome de URL amigável para exibição, além da sua descrição. Deverá ofertar ainda o mecanismo de construção da página, mecanismo visual, onde seja utilizado os dados cadastrados anteriormente, como os Banners, Links, Avisos, Enquetes, Imagens, Mídias,

Notícias, Previsão do Tempo, Secretarias, os Serviços, os Textos Normativos, as Ações e Projetos. Esse mecanismo visual deverá ter opção de visualizar a página que está sendo construída no seu aspecto final de apresentação.

2.3.23.121 Deverá ofertar um recurso para realizar a "publicação" de todas as configurações realizadas para que se mantenha atualizado o ambiente do Portal de Serviço, que é alcançado pelo cidadão. Esse recursos deverá realizar a compilação de todos os cadastros e serviços montados no ambiente de configuração do Portal de Serviços, e publicá-lo automaticamente, através de uma ação única de "publicar", deixando-o imediatamente ao alcance do cidadão.

2.3.23.122 Deverá ser possível configurar as informações da Entidade, como Nome, Endereço, Horário de Atendimento, Telefones, e-mails, bem como as Redes Sociais da entidade, opção para definir quando está em Período Eleitoral, se vai trabalhar com as Categorias de Serviço, com os Perfis de Serviço, se utilizará o "Domicílio Eletrônico", bem como as configurações dos link da Política de Privacidade e do Termo de Uso.

SERVIÇO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

2.3.23.123 O Serviço deve conter na realização de atividades planejadas, recorrentes e personalizadas com o objetivo de apoiar em construção jornada de transformação digital. Essa atuação visa promover a modernização dos processos organizacionais, a otimização do uso de tecnologias já implantadas e a identificação de novas oportunidades digitais alinhadas aos objetivos estratégicos da organização. As atividades contemplam diagnósticos periódicos, mapeamento de processos, orientação técnica, capacitação de equipes, acompanhamento da adoção de soluções digitais e suporte à gestão da mudança. A prestação do serviço deverá ser realizada por meio de atendimentos presenciais ou remotos, conforme cronograma previamente definido em conjunto, garantindo alinhamento com as demandas e especificidades do seu contexto operacional. O principal propósito é impulsionar a eficiência, a inovação e a integração tecnológica, garantindo que avancemos de forma estruturada, segura e sustentável a transformação digital.

COMUNICAÇÃO DIGITAL VIA CHATBOT

2.3.23.124 Contratação de solução tecnológica de comunicação digital via chatbot para atendimento ao cidadão, com capacidade de integração multicanal e interoperabilidade com os sistemas de gestão municipal existentes, visando modernizar e ampliar os canais de

relacionamento da Prefeitura Municipal de [Nome do Município] com seus munícipes.

2.3.23.125 A solução a ser contratada deverá fornecer uma plataforma completa para customização, implantação e gestão de assistentes virtuais (chatbots) inteligentes, com as seguintes características e funcionalidades:

2.3.23.125.1 **Plataforma Base**

2.3.23.125.1.1 Ambiente de criação e gestão de fluxos conversacionais com interface visual intuitiva (no-code/low-code), permitindo a construção de diálogos estruturados sem necessidade de conhecimentos avançados de programação.

2.3.23.125.1.2 Suporte nativo a múltiplos canais de comunicação, incluindo obrigatoriamente: WhatsApp, Telegram.

2.3.23.125.1.3 Painel administrativo centralizado para gestão de todos os canais, com visualização unificada das interações e histórico de conversas.

2.3.23.125.1.4 Sistema de análise e relatórios em tempo real, com dashboards personalizáveis e exportação de dados em formatos abertos.

2.3.23.125.1.5 Ambiente seguro, com criptografia end-to-end, autenticação em dois fatores para administradores e conformidade total com a LGPD.

2.3.23.125.2 **Funcionalidades de Atendimento ao Cidadão Contribuinte**

2.3.23.125.2.1 Fornecimento de informações sobre todos os serviços municipais, com base de conhecimento atualizável.

2.3.23.125.2.2 Recebimento e processamento de documentos e anexos enviados pelo cidadão.

2.3.23.125.2.3 Coleta de avaliação de satisfação após cada atendimento, com análise de sentimento.

2.3.23.125.2.4 Suporte a perguntas frequentes com respostas padronizadas e atualizáveis pela equipe da Prefeitura.

2.3.23.125.2.5 Emissão de segunda via de guias de pagamento em formato digital, com

código de barras e PIX (EX. IPTU, AGUA, ISS)

2.3.23.125.2.6 Emissão de certidões negativas de débitos com validação online.

2.3.23.125.3 **Funcionalidades de Atendimentos Humanizados**

2.3.23.125.3.1 Transferência contextualizada para atendimento humano quando necessário, preservando o histórico da conversa.

2.3.23.125.3.2 Possibilidade de Criação de programas de incentivo e desenvolvimento municipal (Sala de Empreendedor,....)

2.3.23.125.3.3 Capacidade de escalonamento automático para atendimento humano, com fila de atendimento e distribuição inteligente entre servidores.

REQUISITOS DE INTEGRAÇÃO

2.3.23.126 A solução deverá obrigatoriamente integrar-se aos seguintes sistemas municipais existentes:

2.3.23.126.1 Sistema Tributário Municipal, através de API REST, para consultas e emissões de guias em tempo real, com tráfego de informações cadastrais, débitos e histórico de pagamentos.

REQUISITOS DE DESEMPENHO E DISPONIBILIDADE

2.3.23.127 Disponibilidade mínima de 99,5% (uptime), medida mensalmente, com penalidades por descumprimento.

2.3.23.128 Capacidade de atendimento simultâneo de pelo menos 1.000 usuários, com escalabilidade automática para suportar picos de demanda.

2.3.23.129 Tempo de resposta inferior a 3 segundos para 95% das interações, medido na interface do usuário.

2.3.23.130 Suporte a picos de utilização em períodos críticos (vencimento de IPTU, matrículas escolares e demais períodos de maior demanda de atendimento ao cidadão), com capacidade de processamento de até 10.000 interações simultâneas.

2.3.23.131 Tempo máximo de recuperação (RTO) de 4 horas em caso de falhas, com ponto de recuperação (RPO) máximo de 15 minutos.

REQUISITOS DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE

2.3.23.132 Conformidade total com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), incluindo mecanismos de consentimento, acesso, correção e exclusão de dados pessoais.

2.3.23.133 Criptografia de dados em trânsito (TLS 1.3 ou superior) e em repouso (AES-256 ou equivalente).

2.3.23.134 Trilhas de auditoria completas para todas as operações, com retenção mínima de 5 anos.

2.3.23.135 Política de backup diário com retenção mínima de 30 dias e testes de restauração mensais.

2.3.23.136 Segregação lógica de dados entre diferentes municípios, em caso de solução multi-tenant.

2.3.23.137 Certificação SOC 2 Tipo II ou equivalente para o datacenter hospedeiro da solução.

2.3.23.138 Comunicação imediata de incidentes de segurança.

2.3.23.139 Vedação de compartilhamento indevido de informações;

ETAPAS DE EXECUÇÃO DO PROJETO

2.3.23.140 Diagnóstico Inicial

2.3.23.141 Realização de diagnóstico completo dos processos tributários de atendimento atuais da Prefeitura, com mapeamento detalhado de todos os canais e jornadas do cidadão.

2.3.23.142 Levantamento das principais demandas de atendimento, com análise quantitativa e qualitativa dos volumes por tipo de serviço e canais.

2.3.23.143 Avaliação da infraestrutura tecnológica existente, incluindo sistemas legados, APIs disponíveis e requisitos de integração.

- 2.3.23.144 Identificação de gargalos e oportunidades de melhoria nos processos de atendimento atuais.
- 2.3.23.145 Elaboração de relatório detalhado com recomendações estratégicas e plano de ação.
- 2.3.23.146 Implantação e Integração aos Sistemas Municipais
- 2.3.23.147 Configuração do ambiente de produção, com provisionamento de infraestrutura necessária.
- 2.3.23.148 Implementação das integrações com os sistemas municipais, conforme especificações técnicas definidas.
- 2.3.23.149 Configuração dos conectores para os diferentes canais de atendimento (WhatsApp, Telegram).
- 2.3.23.150 Implementação de mecanismos de autenticação e segurança, em conformidade com as políticas municipais.
- 2.3.23.151 Configuração de workflows de escalonamento e transferência para atendimento humano.
- 2.3.23.152 Testes e Validação do Sistema
- 2.3.23.153 Realização de testes unitários e integrados de todos os componentes da solução.
- 2.3.23.154 Execução de testes de carga e performance para validação dos requisitos de desempenho.
- 2.3.23.155 Testes de segurança, incluindo análise de vulnerabilidades e penetration testing.
- 2.3.23.156 Validação das integrações com sistema legado, garantindo consistência dos dados.
- 2.3.23.157 Testes de usabilidade com grupo controlado de servidores e cidadãos.
- 2.3.23.158 Homologação formal por representantes das áreas de negócio da Prefeitura.
- 2.3.23.159 Treinamento dos Servidores Municipais
- 2.3.23.160 Elaboração de plano de capacitação segmentado por perfil de usuário (administradores, gestores, atendentes).

2.3.23.161 Realização de treinamento para grupos de servidores municipais.

2.3.23.162 Capacitação específica para equipe técnica de TI, com foco em administração da plataforma.

2.3.23.163 Treinamento para equipe de atendimento, com foco na operação do sistema e transferência de atendimentos.

2.3.23.164 Workshops para gestores, com foco em análise de dados e tomada de decisão baseada em indicadores.

2.3.23.165 Monitoramento e Suporte Técnico Contínuo

2.3.23.166 Implementação de sistema de monitoramento proativo 24x7, com alertas automáticos para incidentes.

2.3.23.167 Disponibilização de suporte técnico especializado 8x5 para incidentes críticos e demais ocorrências.

2.3.23.168 Estabelecimento de processos de gestão de incidentes e problemas, com SLAs definidos por nível de severidade.

2.3.23.169 Realização de manutenções preventivas programadas, com janelas de manutenção acordadas previamente.

2.3.23.170 Atualizações periódicas da plataforma.

2.3.24 MÓDULOS ADMINISTRATIVOS, FINANCEIROS E DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

2.3.24.1. As funcionalidades vinculadas ao Fundo Municipal de Saúde deverão restringir-se às rotinas administrativas, orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais, de tesouraria, almoxarifado, responsabilidade fiscal, prestação de contas, informações automatizadas, relatórios gerenciais e plataforma processual digital.

2.3.24.2. A solução deverá permitir a execução das rotinas de planejamento, controle orçamentário, execução financeira, acompanhamento de receitas e despesas, gestão patrimonial, controle de almoxarifado, emissão de relatórios, consolidação de informações e atendimento às obrigações legais, fiscais, contábeis e gerenciais pertinentes ao Fundo Municipal de Saúde.

Permanecem abrangidas as funcionalidades de natureza contábil, orçamentária, financeira e gerencial necessárias ao cumprimento das obrigações legais do Fundo Municipal de Saúde, inclusive quanto à organização de informações para prestação de contas, transparência pública, responsabilidade fiscal e demonstrativos exigidos pelos órgãos competentes.

O escopo referente ao Fundo Municipal de Saúde não compreende funcionalidades assistenciais, clínicas, ambulatoriais, hospitalares, de prontuário eletrônico, agendamento de consultas, regulação, vacinação, atendimento médico, odontológico, enfermagem, dispensação

individualizada a pacientes ou quaisquer rotinas diretamente relacionadas à prestação assistencial de serviços de saúde.

2.3.24.3. As funcionalidades administrativas do Fundo Municipal de Saúde deverão observar a integração com os demais módulos de gestão pública abrangidos pela solução, especialmente planejamento, contabilidade, tesouraria, patrimônio, almoxarifado, responsabilidade fiscal, processo digital, relatórios gerenciais e transparência.

2.3.25 GESTÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

REQUISITOS TÉCNICOS

2.3.25.1 Requisitos técnicos obrigatórios:

2.3.25.2 A solução deverá ser disponibilizada via INTERNET, acessada através de Navegador Web.

2.3.25.3 A Solução deverá estar preparada para funcionamento em redes de comunicação de dados com velocidade de no mínimo 2 Mbps e latência máxima de 180 milissegundos.

2.3.25.4 Nativamente, a estação cliente deverá estar baseada em sistema operacional Windows ou Linux (32 bits/64bits).

2.3.25.5 Nativamente, a estação cliente deverá executar o Sistema utilizando pelo menos os navegadores Firefox, da Microsoft e da Google, nas últimas distribuições a partir do ano de 2015.

2.3.25.6 Nativamente, quando aplicável, a SOLUÇÃO deve utilizar o protocolo SMTP para integração com serviços de mensagens e colaboração, com autenticação por meio de usuário e senha.

2.3.25.7 Nativamente, a SOLUÇÃO deve estar habilitada a receber personalização para a identidade visual (logotipos).

2.3.25.8 Nativamente, a SOLUÇÃO deve possuir recursos para importar e exportar dados para arquivos, no mínimo, nos formatos TXT, CSV e XML, a partir de funcionalidades disponíveis aos usuários finais

REQUISITOS TÉCNICOS COMPLEMENTARES

2.3.25.9 A SOLUÇÃO deve gerenciar documentos, devendo, no mínimo: Nativamente, permitir o armazenamento de documentos digitais em repositório próprio ou solução externa ao banco de dados, permitindo, no mínimo, os formatos PDF, DOC, RTF, XLS, JPG e TIFF.

2.3.25.10 Permitir assinatura digital por meio de certificado digital

2.3.25.11 Prover Certificados Digitais (SSL) para as transações realizadas no âmbito do módulo de secretaria escolar.

2.3.25.12 Possuir recurso de auto scaling, para permitir o escalonamento automático do número de servidores a fim de atender a um grande volume de acessos de alunos, professores e demais profissionais da educação

2.3.25.13 Possuir recurso de load balance para permitir que dezenas de servidores trabalhem juntos para atender a grande demanda de acessos

2.3.25.14 Possuir réplica do banco de dados principal para permitir a redundância de acessos aos dados e balanceamento de carga

2.3.25.15 Possuir backup PITR (point in time recovery) para permitir a restauração dos dados em qualquer ponto do tempo, com precisão de data, hora e minutos.

2.3.25.16 Possuir banco de dados em memória para armazenamento de dados da sessão do usuário na estrutura de chave-valor.

REQUISITOS FUNCIONAIS

MÓDULOS BÁSICOS OBRIGATÓRIOS DA SOLUÇÃO DE EDUCAÇÃO

Os Requisitos Funcionais Obrigatórios, apresentados a seguir (uma para cada módulo), devem ser todos, sem exceção, contemplados pelas respectivas soluções apresentadas pelos Proponentes, ainda que mediante customização até a data da prova de conceito prevista no Termo de Referência.

Caso as soluções não atendam a quaisquer dos requisitos referentes a seus respectivos módulos, o proponente será considerado automaticamente, desclassificado do certame.

Descrição de funcionalidades por módulos avançados do sistema:

MÓDULO CADASTRO DE PESSOAS

2.3.25.17 Ambiente capaz de permitir armazenamento de informações de alunos, professores, serventes, estagiários e demais servidores separados por grupos.

2.3.25.18 O ambiente de cadastro é via sistema web, permitindo o armazenamento de informações de alunos, professores e gestores.

2.3.25.19 A solução permite a possibilidade para o cadastro de pessoas físicas e jurídicas e seus respectivos dados.

2.3.25.20 A solução possui um ambiente de criação de diferentes perfis, por exemplo: gestores da secretaria de educação, diretores, coordenadores pedagógicos, professores, servidores nas escolas, alunos, pais ou responsáveis etc.

2.3.25.21 Permite cadastro com foto com plugin de integração com webcam, corte e armazenamento automáticos.

2.3.25.22 Possibilita o cadastro de login e senha para cada pessoa que tenha acesso ao sistema (professores, diretores, servidores nas escolas/creches e servidores e gestores da

Secretaria de Educação), com recursos de recuperação de senha por e-mail, criptografia, permissões de acesso por módulo, além de auditoria em todas as ações executadas pelos usuários no sistema, registrando quem acessou uma informação, a data, o horário e o endereço IP do computador do usuário.

2.3.25.23 Permite que apenas pessoas autorizadas leiam, cadastrem ou alterem registros do sistema.

2.3.25.24 Possui botão para redefinir a senha do usuário como senha default.

2.3.25.25 Registro de Dados Pessoais com, no mínimo, as seguintes informações:

2.3.25.26 Nome de registro, Nome social, data de nascimento, CPF/CNPJ, Registro do aluno (RA), Gênero, Sexo, Estado civil, Nome do Pai/Mãe, CPF do Pai/Mãe, Identidade Pai/Mãe, Telefone Pai/Mãe, E-mail do pai/mãe, Nome do 2º responsável, Cor, Número do SUS, Número do NIS, RG, Certidão de nascimento, Passaporte, Certidão de nascimento (antiga), E-mail de comunicação, Celular de comunicação, grupo a que se encaixa o perfil, Zona, Religião, Renda Familiar, Sala de Matrícula e ainda campo de observação.

2.3.25.27 A solução deverá parametrizar as seguintes informações como requisitos obrigatórios: Nome de registro, data de nascimento, sexo, Nome do Pai/Mãe, E-mail de comunicação, Celular de comunicação e grupo a que se encaixa o perfil (ALUNO, RESPONSÁVEL, FUNCIONÁRIO, FORNECEDOR E PROFESSOR). Ou seja, a solução

2.3.25.28 deve impedir o registro das demais informações, sem o prévio cadastramento das informações consignadas neste subitem.

2.3.25.29 Registro de Endereços com os seguintes dados:

2.3.25.30 CEP, Endereço (RUA/AVENIDA/LOGRADOURO), Número, Complemento, Bairro, Cidade, Estado e país. Sendo obrigatório apenas: CEP.

2.3.25.31 Registro de documentos, com cadastro virtual para todos os perfis cadastrados.

2.3.25.32 Registro de Dados Profissionais e Formação Acadêmica para funcionários com as seguintes informações:

2.3.25.33 N° do decreto, Ano de admissão, Cargo inicial, Classe inicial, Classe atual/ Padrão, Função/ Cargo atual, Carga reduzida, Quadro, formação e Ano de conclusão.

2.3.25.34 Permitir administrar separadamente informações de bairros, cargos e outros perfis de pessoas.

2.3.25.35 No cadastro de cada aluno a solução deverá permitir o registro de dados médicos, vacinas, eventuais alergias ou condições médicas especiais e informações relacionadas a eventual plano de saúde.

2.3.25.36 O formulário de cadastro dos alunos deverá conter todos os campos citados no template de migração de dados do EducaCenso (Layout atualizado anualmente conforme alterações exigidas pelo MEC).

2.3.25.37 Permite a extração de, no mínimo, os seguintes documentos/relatórios: teste de conclusão, Boletim do Aluno, capa para pasta do aluno, carteira estudantil, certificado, comprovante de matrícula, declaração Escolar, Documento Obrigatórios Pendentes, ficha de matrícula, Ficha Individual, Ficha Individual com carga horária, habilidades do aluno, solicitação de transferência, conteúdo da disciplina, diário de frequência, Notas e Frequência, relatório anual de frequência, relatórios de notas por grupo, resumo anual por disciplina, relatório de habilidades por turma, relação de alunos em recuperação, lista de alunos em recuperação, lista de alunos em recuperação final, resumo bimestral, resumo anual geral, carômetro, dados médicos, histórico e criação de relatórios personalizados.

2.3.25.38 Permite informações de dados socioeconômicos no cadastro de alunos com a inclusão do campo “Tipo de Moradia” que contribui para o fortalecimento das políticas públicas educacionais, possibilitando análises mais precisas do perfil socioeconômico dos estudantes.

MÓDULO DE GESTÃO - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

2.3.25.39 A solução deve dispor de ambiente capaz de permitir o controle e administração de todas as instituições de ensino da rede, lotação e movimentação de professores, servidores e funcionários terceirizados, estatísticas e relatórios das instituições de ensino em tempo real.

2.3.25.40 A solução deve permitir a visualização de, no mínimo, as seguintes informações:

Total de unidades;

Total de Matrículas;

Matrículas Canceladas;

Matrículas transferidas;

Matrículas por unidade separadas em Matrículas planejadas e Matrículas atuais, com a porcentagem de lotação e saldo de matrícula;

Matrícula por exercício;

Matrícula por curso;

Matrícula por etapa;

Matrícula criadas por mês;

Ocupação por turmas;

Total de diários, diários entregues, aulas criadas por mês;

Carga hora X Aulas;

Matrículas previstas (Meta anual);

Matrículas ativas (matrículas ativas no exercício);

Matrículas efetivas (desconsiderado transferidos e cancelados);

Professores previstos;

Professores vinculados em disciplinas;

Turmas previstas;
Turmas criadas;
Funcionários previstos;
Taxa de ocupação;
Alunos AEE (Alunos da educação especial, PCD);
Matrículas por curso;
Matrículas por período;
Quantidade de avaliações;
Quantidade de aulas ministradas;
Quantidade de acesso por grupos;
Pessoas cadastradas (por grupo, entidade, usuários da unidade tanto criados quanto ativos;
Contatos da entidade como e-mails duplicados;
Telefones duplicados, e-mails/telefones em branco) para controle da utilização do sistema pelas unidades.

2.3.25.41 A solução deve permitir a emissão de documentos e o controle de alunos inseridos em projetos sociais como bolsa família, distribuição de cestas básicas, dentre outros. No mínimo, a solução deverá permitir a emissão de declarações por aluno adeso a algum projeto social.

2.3.25.42 Permitir a realização de matrícula e transferência online com controle de vagas por escola.

2.3.25.43 Permitir o controle e administração de todas as instituições de ensino da rede pública (escolas, creches, etc.).

2.3.25.44 Controle das unidades escolares, podendo configurar qual região que a escola pertence para uma visualização mais estratégica

2.3.25.45 O formulário de cadastro das unidades escolares deve conter todos os campos citados no template de migração de dados do EducaCenso (Layout 2024).

2.3.25.46 Permitir o cadastro de tipos de avaliações, contendo avaliação numérica, avaliação conceitual com ou sem correspondente numérico, e suas respectivas características. Avaliação de habilidades e competências ou cadastro de relatório descritivo.

2.3.25.47 Permite o controle e administração de todas as instituições de ensino da rede pública municipal (escolas, creches, etc.).

2.3.25.48 Possui recursos para elaboração de fórmulas de cálculo de desempenho de alunos.

2.3.25.49 Possui cadastro de cursos, com as opções de ativar ou inativar, modalidade e nível escolar, forma de organização das etapas.

2.3.25.50 Possui cadastro de disciplinas conforme INEP, permitindo informar siglas e classificação.

2.3.25.51 Possui cadastro de eixos temáticos.

2.3.25.52 Possui recursos para a gestão das etapas da matriz curricular, possibilitando o cadastro das disciplinas específicas para cada etapa da matriz curricular.

2.3.25.53 A organização didático-pedagógica da matriz curricular é configurável, permitindo selecionar se a matriz utilizará "Disciplinas" ou "Eixos temáticos", para a modalidade Educação Básica e nível escolar "Educação Infantil".

2.3.25.54 Permite a classificação das etapas da matriz curricular sendo no mínimo por etapa ou por grupo de etapa, com possibilidade de incluir descrições.

2.3.25.55 Possui cadastro de matrizes curriculares, permitindo sua ativação ou inativação.

2.3.25.56 Possui recursos para a gestão da matriz curricular, permitindo estabelecer o curso que será aplicada, o número de dias letivos, idades mínimas e máximas para cada etapa.

2.3.25.57 Permite a configuração da orientação curricular de cada disciplina, no mínimo em pertence a "Base nacional comum" ou a "Parte diversificada".

2.3.25.58 Possui recursos para a gestão da proposta pedagógica e gestão escolar dos processos de ensino e aprendizagem, permitindo cadastrar, no mínimo, competências, conhecimentos, conteúdos curriculares, habilidades, capacidades e atitudes.

2.3.25.59 Permite o cadastro de programas sociais vinculados aos alunos.

2.3.25.60 Possibilita o cadastro de feriados e eventos, possibilitando vincular ao calendário escolar, classificando-os em dias letivos ou trabalhados.

2.3.25.61 Possui cadastro de calendários para a Secretaria de Educação, Estabelecimentos de Ensino e Matrizes Curriculares.

2.3.25.62 Permite estabelecer a obrigatoriedade do evento no calendário escolar e o público alvo ao qual é direcionado.

2.3.25.63 Possui recursos de gestão dos períodos avaliativos de cada matriz curricular permitindo a definição da periodicidade (bimestral, trimestral, semestral ou anual), datas inicial e final de cada período, permitindo ainda visualizar a quantidade de dias letivos de cada período, desconsiderando os feriados e eventos registrados no calendário escolar como dias não letivos.

2.3.25.64 Permite a homologação de dados de escolas, turmas, matrículas, professores e a exportação do arquivo compatível com o padrão exigido pelo banco de dados do Educacenso.

2.3.25.65 Possibilita a emissão centralizada de indicadores da rede de ensino, tais como quantidade de matrículas por curso, etapa, escola, evasão escolar, carência de disciplinas, dentre outros.

2.3.25.66 Auxilia na emissão de documentos e no controle de projetos sociais como bolsa família, entre outros.

2.3.25.67 Permite a homologação de dados de escolas, turmas, matrículas, professores e a exportação do arquivo compatível com o padrão exigido pelo banco de dados do Educacenso.

2.3.25.68 Permite o gerenciamento do processo de matrículas da rede de ensino de forma online, com controle de vagas por escola e modalidade.

2.3.25.69 Realiza matrícula e transferência online com controle de vagas por escola.

2.3.25.70 A solução deve permitir a configuração da organização didático-pedagógica da matriz curricular, permitindo selecionar se a matriz utilizará "Disciplinas" ou "Eixos temáticos", para a modalidade Educação Básica e nível escolar "Educação Infantil".

2.3.25.71 Permitir a classificação das etapas da matriz curricular com no mínimo:

Idades mínima e máxima para alunos por etapa;

Datas de nascimento mínima e máxima para alunos por etapa;

Carga horária por etapa;

Critério avaliativo por etapa e/ou disciplina.

Dias Letivos

Requisitos

Data início da etapa

Data de fim da etapa

2.3.25.72 O ambiente para configuração das etapas da matriz curricular deve permitir a inclusão de descrições e/ou registros pertinentes à matriz correspondente.

2.3.25.73 A solução deve possuir cadastro de matrizes curriculares, permitindo sua ativação ou inativação, e ainda:

2.3.25.74 Permitir a configuração da orientação curricular de cada disciplina, no mínimo em pertence a "Base nacional comum", "Parte diversificada" "Base diversificada", "Base ensino médio" e "Base técnica".

2.3.25.75 A solução deve permitir o cadastro das unidades denominadas creches que são unidades educacionais específicas para o atendimento de crianças de 11 meses a 4 anos.

MÓDULO DA SECRETARIA DA ESCOLA:

2.3.25.76 Ambiente que permita o controle de rotinas acadêmicas, cadastro de exercícios (anos), turmas, grades, disciplinas, matrículas, rematrículas, séries e cursos, emissão instantânea de documentos do aluno como comprovante de matrícula, boletim de notas, boletim (notas diário), capa para pasta do aluno, carteira estudantil, certificado, declaração do bolsa família, declaração escolar, documentos obrigatórios pendentes, ficha de matrícula, ficha individual, ficha individual com carga horária, habilidades do aluno, solicitação de transferência, termo de autorização para uso da imagem, termo de ciência, termo de responsabilidade de acompanhamento, termo de responsabilidade por danos, e da instituição.

- 2.3.25.77 Deve possuir cadastro de turmas, contendo no mínimo as seguintes informações: horários das aulas, tipos de avaliação, quantidade de exames finais, de cada disciplina/componente curricular.
- 2.3.25.78 Deve possuir formulário de cadastro das turmas contemplando todos os campos citados no template de migração de dados do EducaCenso (Layout atualizado);
- 2.3.25.79 Possuir recursos para a gestão e configuração do número máximo de alunos por turma.
- 2.3.25.80 Permitir, no cadastro de disciplinas/componentes curriculares, vincular mais de um professor e/ou auxiliares de professor.
- 2.3.25.81 Possuir processo de agrupamento dos alunos por turmas, matriz curricular, etapa e turno correspondentes às matrículas dos alunos, permitindo que esse processo possa ser realizado no registro da matrícula.
- 2.3.25.82 Possuir cadastro do número da chamada de alunos por turma.
- 2.3.25.83 Permitir o remanejamento de alunos entre turmas das mesmas etapas de ensino, do mesmo estabelecimento de ensino, também com outra unidade que faça parte da rede (entidade) e ano letivo, permitindo registrar o motivo do remanejamento.
- 2.3.25.84 A solução deve permitir que a coordenação pedagógica promova o acompanhamento pedagógico dos alunos no decorrer do ano letivo, disponibilizando, no mínimo:
- 2.3.25.85 Com os docentes: Quando os coordenadores pedagógicos, por meio do acesso aos diários, identificam os registros das aulas, avaliações, e entregas dos diários.
- 2.3.25.86 Com os discentes: Quando os coordenadores pedagógicos, por meio do acesso aos relatórios, notas e fichas identificam o aproveitamento e rendimento dos alunos, podendo intervir sempre que necessário quando os indicadores não estejam caminhando satisfatoriamente.
- 2.3.25.87 Permitir o registro de dispensa de disciplinas/componentes curriculares das matrículas dos alunos da rede de ensino, selecionando o respectivo motivo.
- 2.3.25.88 Permitir a emissão instantânea de documentos do aluno e da instituição com, no mínimo: declarações, boletins, históricos, certificados, ata dos resultados finais, mapas de rendimentos, carteira de estudante, ficha individual, ressalva, relação de alunos por turma, declaração com percentual de presença para o Bolsa Família.
- 2.3.25.89 Permitir a emissão de relatório como Declaração escolar (matrícula ativa)
- 2.3.25.90 Permitir a realização da reserva de matrícula online, controlar o número de vagas por turma, série e escola e transferir alunos via sistema para outras instituições de ensino da rede municipal.
- 2.3.25.91 Permitir a customização dos relatórios utilizados pela rede de ensino de maneira rápida e prática.

2.3.25.92 Permitir cadastro de exercícios (anos), grades de horários, disciplinas, matrículas, rematrículas.

2.3.25.93 Permitir a distribuição de relatórios com outros usuários via e-mail, por meio de remessas automáticas dentro da própria solução

2.3.25.94 Permite o cadastro das crianças, com a possibilidade de armazenagem instantânea de foto com plugin de webcam. Que pode fazer o controle de entrada e saída das crianças nas unidades.

2.3.25.95 Permite cadastro e o controle de vacinas, sinais de alerta, agravos de saúde, lesões corporais, etc. (com fotos).

2.3.25.96 Este ambiente deve oferecer às escolas uma solução abrangente para o gerenciamento e a organização de todos os documentos essenciais para o funcionamento da instituição. Através dele, deve ser possível:

2.3.25.97 O acesso a relatórios diários do professor;

2.3.25.98 o acesso aos relatórios estratégicos para coordenação acompanhar com uma visão estratégica sua escola.

2.3.25.99 o acesso aos documentos obrigatórios na vida escolar do aluno.

2.3.25.100 Permite a digitalização, armazenamento e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) em pastas virtuais do aluno e da instituição de ensino, resultando em economia de espaço e papel, e em agilidade na localização de informações.

2.3.25.101 Permite a configuração de quais documentos são obrigatórios para cada etapa

2.3.25.102 Relatório para acompanhar quais documentos estão pendentes para cada aluno

2.3.25.103 Permitir a monitorias para facilitar agendamentos de aulas e criar eventos recorrentes.

2.3.25.104 O usuário selecionar intervalo de datas para consultar monitorias realizadas ou agendadas, ajustando conforme necessidade de acompanhamento de períodos específicos

2.3.25.105 Permite a possibilidade de filtrar por diferentes status (Agendada, Disponível, Realizada, Cancelada e Aguardando), facilitando visualização do andamento de cada evento de monitoria

2.3.25.106 A secretaria pode optar por exibir apenas monitorias de tipos específicos, como reforço, aula regular ou aulas recorrentes, proporcionando dados mais segmentados conforme as diferentes modalidades de monitorias

2.3.25.107 É possível filtrar as monitorias por professor ou aluno, o que permite um acompanhamento individualizado das atividades de cada um.

2.3.25.108 Para gestão mais segmentada, permite filtrar as monitorias por turma, possibilitando visualização em grupos de alunos que precisam de monitoria

2.3.25.109 Permitir o registro e gerenciamento de ocorrências comportamentais dos alunos, contemplando tanto registros positivos quanto negativos. As ocorrências impactam a

pontuação do aluno no quesito disciplinar, possibilitando um acompanhamento estruturado de seu comportamento.

2.3.25.110 Permite cadastrar e excluir ocorrências disciplinares, permitindo ajustes conforme necessidade.

2.3.25.111 É possível emitir relatórios para acompanhamento geral das ocorrências, incluindo visualização por turma e histórico individual do aluno.

MÓDULO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

2.3.25.112 Permitir o registro, via web de ocorrências, para controle de advertências e suspensões e demais aspectos relativos ao acompanhamento do aluno.

2.3.25.113 Permitir a geração do controle de Calendário da Escola com cadastro de feriados e eventos)

2.3.25.114 Gerar relatórios de rendimento e evasão escolar.

2.3.25.115 Deve disponibilizar a opção para devolução de cadernetas já entregues e que precisem de eventuais correções. Permitir o cadastro de períodos de aulas.

2.3.25.116 Permitir o cadastro de avaliações por disciplina.

2.3.25.117 Dispor de ambiente para acompanhamento de aulas, atividades e notas.

2.3.25.118 Permitir envio de devoluções de diários especificando motivos por dentro do sistema

2.3.25.119 Ambiente de acompanhamento de alunos contendo a visualização de turma, aluno, faltas lançadas, campo de contato, mensagem por e-mail, nome do responsável, históricos de ações com registros de atividades e o status do aluno: conselho tutelar, encontrado, retornou a estudar, regular, infrequente, abandono, cancelado, desistente, faleceu, transferido, trancou.

2.3.25.120 O ambiente de Critério Avaliativo permite que configurem e visualizem critérios de avaliação no sistema. Com essa ferramenta, é possível editar e ajustar parâmetros específicos das avaliações, facilitando a organização e o monitoramento do desempenho acadêmico dos alunos. O ambiente possibilita o cadastro detalhado de avaliações por disciplina e turma, além de permitir o acompanhamento de períodos letivos e configurações do boletim. Usuários têm acesso a um painel onde podem visualizar uma listagem das avaliações cadastradas, incluindo detalhes como nota máxima, obrigatoriedade de cadastro, possibilidade de reavaliação, recuperação final e semestral, e outras categorias relevantes. Além disso, há campos específicos para ajustes de pesos das notas, permitindo um controle mais preciso sobre os critérios aplicados em cada período. Na aba de configurações do boletim, o ambiente oferece opções para personalizar o modelo do boletim, definindo preferências como a exibição de cabeçalho, inclusão de fotos dos alunos e idioma, além de outras informações complementares como situação do aluno e percentual de faltas. O ambiente também permite

a configuração de assinatura e observações individuais ou gerais, enriquecendo o conteúdo do boletim e tornando-o mais informativo para alunos e responsáveis.

2.3.25.121 O ambiente de Busca Ativa Infrequência deve permitir que as escolas acompanhem de forma eficaz a frequência dos alunos, oferecendo funcionalidades que simplifiquem o controle pedagógico e a comunicação com responsáveis. Ele deve proporcionar a visualização organizada de turma e aluno, permitindo que a coordenação e os responsáveis acompanhem rapidamente a situação de cada estudante. O ambiente também facilita o lançamento e exibição de faltas, permitindo identificar infrequência de forma ágil e tomar ações corretivas imediatas. O status do aluno deve ser atualizado conforme a situação, com indicadores claros, como conselho tutelar, infrequente, abandono, transferido, entre outros, permitindo um monitoramento contínuo. Para a comunicação, o sistema deve oferecer acesso direto aos contatos dos responsáveis via e-mail, telefone e links rápidos para WhatsApp, simplificando o contato e o acompanhamento em tempo real. Além disso, exibe o nome do responsável vinculado ao aluno, permitindo rápida identificação e contato para resolução de questões de frequência. Cada ação realizada deve ser registrada no histórico com data, tipo de ação e observações, criando uma linha do tempo detalhada que facilita o acompanhamento e gera relatórios completos para análise e suporte na tomada de decisão. Com essas funcionalidades, o ambiente proporciona uma estrutura robusta para monitorar e intervir de forma prática na frequência dos alunos, contribuindo para a redução da evasão escolar.

CENTRAL DE RELATÓRIOS

2.3.25.122 Dashboard Principal – Área do sistema destinada à exibição de informações e análise de dados dos módulos de Planejamento, Execução, Não Conformidade e Ação. Espera-se que o Dashboard Principal seja uma ferramenta de auxílio à tomada de decisão dos gestores das unidades jurisdicionadas e deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

2.3.25.123 Matrículas previstas; Matrículas ativas; Matrículas efetivas; Matrículas por curso; Matrículas por período; Matrícula por turma; Matrículas por curso;

2.3.25.124 Professores previstos; Professores vinculados em disciplinas;

2.3.25.125 Turmas previstas; Turmas criadas; Turma com a relação de alunos;

2.3.25.126 Funcionários previstos; Funcionários criados;

2.3.25.127 Taxa de ocupação; Taxa de rendimento;

2.3.25.128 Alunos AEE – Alunos da Educação Especial;

2.3.25.129 Relatório de diários entregues por período; Exercício/ANO;

2.3.25.130 Conteúdo da disciplina; Notas e frequências;

2.3.25.131 Ata de resultados finais;

2.3.25.132 Resumo anual; Relatório de matrizes que mostra a disciplina, carga horária, carga semanal, base da disciplina e área.

2.3.25.133 Relação de alunos por bairro;

2.3.25.134 Situação das matrículas; Matrículas por etapas;

2.3.25.135 Quantidade de aulas ministradas por exercício;

2.3.25.136 Entrega de diários.

2.3.25.137 Relatórios por exercício como: Estatística de situação anual, Eventos lançados pelos coordenadores, Relação de entrada e saída de alunos na catraca; Relação de professores; Relação de transferência; Relação geral de alunos; Relatório de matrículas por disciplina; Relatório de matrículas por período; Relatório de termo de aceite; Relatório de professores completa; Relatório de matrículas por turmas; Relação de alunos; Relação de dependentes; Relatório de aniversariantes;

2.3.25.138 Dados estratégicos como: Total de unidades; total de matrículas; Matrículas canceladas; Matrículas transferidas; Matrículas por unidade.

2.3.25.139 O Módulo de Indicadores da Educação deve permitir a emissão centralizada de indicadores da rede de ensino, tais como:

Quantidade de matrículas por curso;

Por período;

Etapa;

Escola;

Evasão escolar;

Carência de disciplinas; dentre outros.

2.3.25.140 O Módulo de Indicadores da Educação deve ainda permitir o monitoramento individual por escola, suas estatísticas, bem como as informações pedagógicas, com informações sintéticas e analíticas das turmas, matrículas, diários e lotações.

2.3.25.141 O módulo deve permitir acompanhamento de estatística de matrículas em toda a rede de ensino e ainda possuir:

Gráfico indicador de carência de professores;

Gráfico indicador de evasão escolar;

Gráfico indicador de matrículas agrupadas pela etapa;

Gráfico indicador de matrículas organizadas por exercício;

MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONFIGURAÇÕES

2.3.25.142 Permite o cadastro de escolas, parâmetros de notas de cada escola, parâmetros de bimestres, diretor e secretário escolar.

2.3.25.143 Permite a customização dos relatórios utilizados pela rede de ensino de maneira rápida e prática.

2.3.25.144 Possui um ambiente unificado, onde os templates de relatórios são personalizados

2.3.25.145 Possuir os materiais e manuais de utilização para tirar dúvidas da equipe de coordenação e professores a respeito do sistema, assim como acompanhamento dos tickets que estão em chamado.

MÓDULO CENTRAL DE AJUDA – SUPORTE

2.3.25.146 O sistema deve dispor de base de conhecimento que contenha uma biblioteca de artigos e manuais para ajudar os usuários a utilizar o sistema.

2.3.25.147 Chat Online para contato com a assistente virtual, para resolver dúvidas de forma rápida e abertura de tickets.

2.3.25.148 Acompanhamento de tickets das solicitações enviadas após o atendimento do chat online.

2.3.25.149 Menu para direcionar o usuário para treinamento de uso do sistema em formato de vídeo.

2.3.25.150 O sistema deve permitir a inclusão de documentos em formato PDF para ser disponibilizado de orientação/ protocolos para a entidade.

MÓDULO DE MENSAGENS

2.3.25.151 A solução deve conter menus para gerenciamento de mensagens: nova mensagem, recebidas e enviadas.

2.3.25.152 No menu de nova mensagem o sistema deve conter:

2.3.25.153 O envio de mensagens para pessoa de forma individual, grupos, categoria de usuários, turma e segmento/etapa.

2.3.25.154 Na opção de mensagem enviada por pessoa, deve ser possível fazer a busca pelo nome previamente cadastrado no sistema.

2.3.25.155 Na opção de mensagem enviada para grupo, o sistema deve permitir escolher entre entidades e todas unidades da entidade, e escolher o tipo de grupo: aluno, fornecedor, funcionário, professor, responsável, transportador.

2.3.25.156 Na opção de mensagem enviada para usuários, deve ser possível escolher na unidade: Unidade atual, Todas as unidades, escolher unidade e escolher o perfil de usuário;

2.3.25.157 Na opção de mensagem enviada para turmas, deve ser possível escolher a unidade, o exercício e a turma.

2.3.25.158 Na opção de mensagem enviada para segmento/etapa, o sistema deve permitir selecionar o segmento ou etapa de ensino, e permitir selecionar mais de uma opção para o envio da mensagem, além de escolher o exercício.

2.3.25.159 O ambiente de mensagens em todas as opções de envio deve incluir obrigatoriamente o campo assunto e conter caixa de informações adicionais para marcar: Enviar mensagens para responsáveis financeiros e pedagógicos, enviar mensagens por e-mail e Enviar notificação no aplicativo.

2.3.25.160 Deve permitir o upload de mais de um arquivo em PDF ou DOC por mensagem.

2.3.25.161 Campo para digitar a mensagem, permitindo a formatar o texto com: tamanho da fonte, negrito, sublinhado, tipo de fonte, cor da letra, lista com marcadores, lista numerada, recuo do texto (alinhar a esquerda, ao centro, a direita, justificado, menor tabulação e maior tabulação), incluir tabela e ver em tela cheia.

2.3.25.162 Ter botão de voltar e enviar a mensagem.

2.3.25.163 No menu de mensagens recebidas o ambiente de comunicação deve conter:

- Campo de pesquisa

- Campo de status: ativa e arquivada

- Campo de remetente

- Mensagem e comando

2.3.25.164 No menu de mensagens enviadas o ambiente de comunicação deve conter:

- Campo de pesquisa

- Mensagem e comando

MIGRAÇÃO PARA O CENSO ESCOLAR

2.3.25.165 O sistema deve garantir total compatibilidade com os princípios do Ministério da Educação (MEC) e do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) para a exportação e importação de dados no formato exigido pelo Educacenso.

2.3.25.166 Durante o período de resposta ao Censo Escolar, o sistema deve gerar uma base de dados conforme o layout fornecido pelo INEP, garantindo conformidade com os requisitos técnicos.

2.3.25.167 O sistema deve ser capaz de realizar a leitura e análise dos dados antes de sua migração, identificando e alertando sobre possíveis erros, inconsistências ou omissões que possam comprometer a exportação para o EDUCACENSO.

2.3.25.168 O sistema deve permitir o cadastro das informações de infraestrutura solicitadas pelo EDUCACENSO, com capacidade de exportá-las posteriormente no formato requerido.

2.3.25.169 O sistema deve permitir o cadastro das informações acadêmicas solicitadas pelo EDUCACENSO, com capacidade de exportá-las conforme as exigências.

2.3.25.170 O sistema deve permitir o cadastro dos dados dos professores e profissionais de educação conforme os parâmetros exigidos pelo EDUCACENSO, garantindo sua migração sem erros.

2.3.25.171 O sistema deve permitir o cadastro das informações dos alunos conforme solicitado pelo EDUCACENSO, com a possibilidade de migrar esses dados para o banco de dados do Educacenso.

2.3.25.172 O sistema deve possibilitar a homologação dos dados de escolas, turmas, matrículas, e professores, com base nas informações cadastradas, para posterior envio ao EDUCACENSO.

2.3.25.173 O sistema deve fornecer um indicador de percentual de preenchimento das informações de cada aba do Censo Escolar, permitindo a visualização clara do status de completude dos dados.

2.3.25.174 O sistema deve possuir um ambiente de acompanhamento específico que permita verificar o percentual de dados preenchidos em cada aba do Censo Escolar, por unidade escolar.

2.3.25.175 O sistema deve ser capaz de gerar um arquivo em formato TXT, contendo todas as informações geradas por unidade de ensino, seguindo rigorosamente o padrão do Educacenso.

2.3.25.176 O sistema deve permitir a exportação de dados no formato exigido pelo Educacenso, garantindo que todos os campos e requisitos sejam cumpridos, evitando retrabalhos e correções após a migração.

2.3.25.177 O sistema deve gerar relatórios claros de erros e ajustes necessários antes da finalização da migração dos dados para o Educacenso, possibilitando ações corretivas rápidas para garantir a integridade dos dados.

2.3.26 SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO

2.3.26.1 Aplicação deve ser 100% WEB.

2.3.26.2 Cadastro de servidores públicos, com possibilidade de separação de contrato.

2.3.26.3 Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro.

2.3.26.4 Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto, lançar ausências e registros justificados através do app para o smartphone.

2.3.26.5 Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências e registros justificados através do portal do servidor.

2.3.26.6 Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os saldos exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura.

2.3.26.7 Possibilitar o cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema.

2.3.26.8 Possibilitar o operador cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros.

2.3.26.9 Cadastro de equipamentos, com possibilidade de enviar e-mail em casos de problemas com a conectividade do mesmo.

2.3.26.10 Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio.

2.3.26.11 Cadastro de ausências com a opção para informar o médico responsável.

2.3.26.12 Cadastro de ausências, com a opção de limitar a quantidade de lançamentos em determinado período por servidor.

2.3.26.13 Cadastro de horários, com a opção de informar tolerância para DSR (Descanso Semanal Remunerado), para o não comprometimento do DSR.

2.3.26.14 Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos.

2.3.26.15 Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...

2.3.26.16 Cadastro de horários, com opção para intervalo automático.

2.3.26.17 Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, para todas as jornadas do turno.

2.3.26.18 Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto (opção para informar se a hora será listada no espelho do ponto ou não).

2.3.26.19 Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento.

2.3.26.20 Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.

2.3.26.21 Possibilidade de cadastro de jornada semanal, exemplo 30h30min, o que o servidor gerar a menos que esse valor deve contar como horas devedoras, o que gerar a mais deve contar como horas extras, e possibilitar a hora extra ser autorizada ou não.

2.3.26.22 Possuir relatório de absenteísmo com opção para exibir resumo.

2.3.26.23 Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados.

2.3.26.24 Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados.

2.3.26.25 Permitir a emissão de relatório de auditoria de períodos de apuração para obter a informação de quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração.

2.3.26.26 Possibilitar número ilimitado de acesso de operadores conectados simultaneamente.

2.3.26.27 Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema a determinadas funcionalidades ou telas do sistema.

2.3.26.28 Possibilidade de clonar as definições de um operador para outro operador.

2.3.26.29 Possibilitar que chefias monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros.

2.3.26.30 Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação.

2.3.26.31 Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador.

2.3.26.32 Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos.

2.3.26.33 Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total.

2.3.26.34 Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor.

2.3.26.35 Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.

2.3.26.36 Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo.

2.3.26.37 Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, interjornada.

2.3.26.38 Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo.

2.3.26.39 Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente.

2.3.26.40 Possibilitar auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original (equipamento), inserida manualmente ou através do app para o smartphone.

2.3.26.41 Possibilitar lançar troca de horário para um determinado período e após o fim do período retornar para o horário original.

2.3.26.42 Possibilidade de aprovação/rejeição de registros fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria.

2.3.26.43 Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário.

2.3.26.44 Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo.

2.3.26.45 Possibilitar a separação automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo.

2.3.26.46 Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas.

2.3.26.47 Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total.

2.3.26.48 Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento.

2.3.26.49 Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da folha de pagamento utilizado pelo município através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.

2.3.26.50 O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da folha de pagamento.

2.3.26.51 O sistema deve permitir o ajuste do número de CPF dos servidores públicos, adicionando a pontuação corretamente. Além disso, deve possibilitar o ajuste do número PIS, removendo a pontuação e incluindo o "0" zero para completar as 12 posições exigidas.

2.3.26.52 Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: acordo de banco de horas).

2.3.26.53 Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização do registro realizado através do smartphone com sistema operacional ANDROID e ios.

2.3.26.54 O sistema deve possibilitar o cadastro de cerca virtual para cada servidor público, permitindo a definição de coordenadas de latitude, longitude e a distância em metros permitida. Além disso, deve permitir a emissão de um relatório de auditoria, contendo os servidores públicos que registraram o ponto no smartphone, tanto dentro quanto fora da cerca virtual, incluindo a distância em metros que os servidores estiveram fora do local determinado.

2.3.26.55 O sistema deve permitir a habilitação do controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e outros profissionais, possibilitando a vinculação de servidores públicos aos respectivos locais de ronda. Além disso, deve permitir a vinculação de geolocalização aos locais de acesso e a visualização em tela da localização de cada registro de ronda, garantindo maior precisão e eficiência no gerenciamento das atividades.

2.3.26.56 Possuir relatórios com opção de exportação para pdf, txt e xls.

2.3.26.57 Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período.

2.3.26.58 Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data.

2.3.26.59 Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros.

2.3.26.60 Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem registros em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo.

2.3.26.61 Permitir a emissão de relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado.

2.3.26.62 Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência.

2.3.26.63 Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público contendo o total de horas semanal ou mensal.

2.3.26.64 Possibilidade de bloquear funções por operador no processo de manutenção de

registros de entrada e saída.

2.3.26.65 Permitir a emissão de relatório contendo registros com respectiva localização contendo latitude e longitude.

2.3.26.66 Possibilitar criar agenda para envio de e-mail automático, podendo ser: diário, semanal, mensal ou fechamento, para servidor público ou operador contendo: valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, com inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas.

2.3.26.67 Possibilitar envio de comprovante de registro por e-mail e Telegram conforme layout da Portaria 671/2021.

2.3.26.68 Possibilitar que o servidor público solicite por Whatsapp o envio do comprovante de registro do dia ou de datas específicas conforme layout da Portaria 671/2021.

2.3.26.69 Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor.

2.3.26.70 Cadastro de lista personalizada para filtros em relatórios e exportações, onde ao criar a lista a mesma fique salva para futuros usos, e que permita liberar a lista por operador.

2.3.26.71 Possibilidade de cadastro de bônus (vale transporte, vale alimentação), para servidores com jornada diária ou turno intercalado, o valor pode ser definido mensal ou diário; e emitir relatório informando os servidores com direito e sem direito ao bônus.

2.3.26.72 Gerar relatório para identificar servidores com mais de uma matrícula, podendo ser filtrado por PIS ou CPF.

2.3.26.73 Envio de notificação personalizada ao aplicativo dos servidores, a notificação deve permitir ao operador personalizar a mensagem e escolher para quais servidores será enviada, demonstrar a criação no sistema e a recepção do aviso no smartphone.

2.3.26.74 O software de comunicação com os relógios deve ser acessível nos principais navegadores do mercado. Além disso, deve possibilitar a identificação visual do status de conexão de rede dos equipamentos, indicando se estão online ou offline, e receber a lista de servidores cadastrados nos equipamentos.

2.3.27 REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DOS SISTEMAS

2.3.27.1 Deve disponibilizar acesso aos produtos com sistema de gerenciamento de banco de dados MS SQL SERVER em versões suportadas pela Microsoft.

2.3.27.2 Deve disponibilizar acesso aos produtos com Sistema Operacional MS Windows em versões suportadas pela Microsoft.

2.3.27.3 Prover recurso para utilização da senha do usuário, dispondo de níveis de segurança, divididos nos níveis Fraca (contendo apenas caracteres alfanuméricos), Média (numero total de caracteres da senha maior que 8, contendo caracteres especiais, alfanuméricos e números) e Forte (numero total de caracteres da senha superior a 10, contendo mais do que 1 caractere especial, alfanuméricos e números). Também deve impor uma quantidade mínima de caracteres da senha, sendo esta configuração flexível em termos de uso e da quantidade de caracteres.

2.3.27.4 As aplicações devem disponibilizar ao usuário acesso fácil a uma funcionalidade de ajuda online, acessível a partir de qualquer tela da aplicação. O mesmo deve apresentar informações e orientações sobre o uso das funcionalidades existentes na tela exibida.

2.3.27.5 Prover acesso aos aplicativos por meio de um outro computador que não está fisicamente conectado à rede da aplicação.

2.3.27.6 Prover o bloqueio do acesso de um usuário a aplicação, após determinado número de tentativas de ações inválidas, com a definição de período de tempo determinado para bloqueio do acesso, por usuário. Também deverá prover recurso exigindo a troca da senha, no próximo acesso do usuário, a aplicação.

2.3.27.7 Prover a definição de um período de tempo determinado, sendo este a definição dos dias da semana e períodos de horários para acesso a aplicação por usuário, bloqueando seu acesso ao sistema nos demais períodos.

2.3.27.8 Prover recurso de agrupamento de usuários, no qual seja possível gerenciar de forma única as permissões vinculadas a um determinado usuário, ou um grupo deles.

2.3.27.9 Prover recurso de dupla custódia quando o acesso a uma determinada funcionalidade ou ações de exclusão, inclusão e alteração, dentro dela necessitam da autorização de outrem, utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador.

2.3.27.10 Prover atribuição, para um usuário individualmente ou grupo de usuários, um conjunto de permissões específicas para executar as ações de gravar, consultar e excluir dados, configurações de dupla custódia, para todas as funções que contemplem entrada de dados.

2.3.27.11 Registrar em arquivo de auditoria as tentativas de login efetuadas com sucesso, bem como as que não obtiveram sucesso, registrando um conjunto de informações sobre data,

hora e o usuário.

2.3.27.12 Realizar a validação dos dados digitados em um campo de um formulário, no momento da inclusão ou alteração de dados, no mesmo instante em que os mesmos estiverem sendo informados.

2.3.27.13 Prover a atualização dos sistemas nas estações dos usuários finais de forma automática, transparente, a partir de um servidor.

2.3.27.14 Prover que sejam configurados atalhos para ferramentas externas, para serem acessadas diretamente pelo sistema. Esses atalhos devem ser configurados pelo usuário, através de mecanismo flexível disponível no sistema.

2.3.27.15 Disponibilizar recurso no sistema onde seja realizada a execução de comandos de manutenção de dados (scripts) sem a necessidade de acessar diretamente o sistema de gerenciamento de banco de dados, e que esses scripts sejam criptografados.

2.3.27.16 Prover a autenticação integrada ao sistema utilizando serviços de diretório (Active Directory/LDAP).

2.3.27.17 Prover a visualização de relatórios em tela, possibilitando que os mesmos sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.

2.3.27.18 Prover o registro do histórico de acessos às funcionalidades do sistema por usuário, registrando o momento em que ela aconteceu (data/hora), o nome do usuário e detalhes de ações efetuadas (inclusão, alteração e exclusão).

2.3.27.19 Disponibilizar recurso para que seja configurado nos relatórios o uso da assinatura digital, de forma individual em cada relatório ou em todos de uma só vez.

2.3.27.20 Disponibilizar recurso para acionamento de suporte técnico através da inclusão de chamados bem como o acompanhamento da evolução dos mesmos a partir dos próprios produtos/software's utilizados pelos usuários (sem acesso a ferramenta externa para tal). Também deverá ter recurso de notificação ao usuário quando houver evolução de situação do chamado. Minimamente deverá estar contido em produtos das áreas de Suprimentos, Compras, Patrimônio, Frotas, Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, Folha de Pagamento e Tributário.

2.3.27.21 Em atendimento ao Decreto Federal 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão

mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle- SIAFIC, o sistema deverá permitir a importação/consolidação de dados de outros órgãos que não são contemplados neste certame, através de API'S ou importação de arquivos por layout definido pela empresa vencedora.

2.3.28 DEMAIS SERVIÇOS PERTINENTES AO OBJETO LICITADO

2.3.28.1 Instalação: O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, de modo a evitar que os usuários necessitem efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e, ainda, configuração de ambiente. O serviço consiste, portanto, no procedimento de instalação de banco de dados proprietário e dos softwares no servidor das entidades, com a devida realização de teste de conexão e resolução de eventuais dificuldades. Os pagamentos das mensalidades dos sistemas serão devidos a partir da instalação dos sistemas e sua efetiva disponibilização para uso em fase de implantação e treinamento.

2.3.28.2 Migração: O processo de Migração, consiste na conversão dos dados já existentes no banco de dados da PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL e demais entidades, adaptando-os e ajustando-os aos formatos exigidos pelos sistemas objeto deste contrato, garantindo a integridade das informações e dos dados armazenados no Sistema Gerenciador de Banco de Dados da mesma. Os dados dos sistemas de contabilidade e compras, se resumirão àqueles pertinentes ao presente exercício.

2.3.28.3 Implantação: O processo de Implantação consiste na configuração do software às necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL e demais entidades, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, incluindo acionamento dos comandos e conexões necessárias, deixando o software em pleno funcionamento e operação.

2.3.28.4 Testes: Consiste na certificação de que os processos de migração e implantação foram realizados de acordo com o padrão de qualidade mínimo exigido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL e demais entidades.

2.3.28.5 Treinamento: Atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação dos usuários e técnicos operacionais da CONTRATANTE para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos softwares/sistemas.

2.3.28.6 Serviços de manutenção: Trata-se da adoção por parte da LICITANTE, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações tendentes à correção, solução e demais problemas na execução e funcionamento do sistema, devendo a LICITANTE proceder à

substituição da cópia que apresentar problemas, por outra devidamente corrigida. As manutenções poderão ser:

Corretiva: Trata-se de manutenção não periódica causada por falhas e erros do sistema;

Preventiva: Trata-se de ação planejada e sistemática de tarefas de prevenção, utilizando mecanismos de inspeção, reformas, reparos, atualizações, entre outros;

Legal: Trata-se da manutenção evolutiva provocada por nova legislação. Tem como característica possuir uma data de implantação vinculada à data, na qual a nova legislação entrará em vigor.

2.3.29 DAS DEFINIÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E ASSESSORIA TÉCNICA PERMANENTE

2.3.29.1 A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas;

2.3.29.2 Os serviços de manutenção compreendem a correção de erros e problemas que venham a aparecer com o decorrer do uso do sistema, podendo ser realizados nas instalações da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL** ou mediante o uso de tecnologia de manutenção remota, quando a situação exigir, em comum acordo, como envio de profissionais (analistas e programadores) às instalações da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL** para efetuar serviços de análise e programação, ocasião em que todas as despesas deverão ser custeadas pela **LICITANTE**, sendo vedada, sob quaisquer hipóteses, a cobrança de qualquer outro valor pela realização dos serviços, seja hora técnico, deslocamento, quilometragem rodada ou outra rubrica qualquer, eliminação de interrupções de funcionamento no sistema, devendo a **LICITANTE** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL** observar e obedecer quantitativo de horas definidas para a Assessoria Técnica Permanente.

I. Suporte e acompanhamento da solução de erros;

II. Execução de rotinas ou programas para recuperação de desastres nas bases de dados;

III. Esclarecimento de dúvidas de utilização e processamento dos módulos (dúvidas operacionais e conceituais);

- IV. Orientação preventiva em caso de procedimentos especiais;
- V. Orientação para correções manuais, quando aplicável;
- VI. Coordenação de ações relacionadas ao sistema, quando forem requeridos procedimentos manuais especiais, intercalados com processamento de dados (reprocessamentos de rotinas preexistentes);
- VII. Alterações ou adequações do sistema por imposições legais, tais como: mudanças de legislação, requerimentos dos órgãos reguladores e exigências jurídicas;
- VIII. Os serviços executados de manutenção legal deverão ser executados pela LICITANTE em prazos que possibilitem o atendimento aos prazos impostos pelo Governo Federal, Estadual, órgãos reguladores, agências governamentais, ou qualquer outro órgão que imponha algum tipo de punição caso o requerimento não seja atendida pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL**.
- IX. A Contratada deverá disponibilizar profissional técnico qualificado para prestar assessoria durante 48 (Quarenta e Oito dias ano/ 4 dias no mês), na sede da Prefeitura, para atendimento a implementação de novas funcionalidades.

2.4. PLANO DE MIGRAÇÃO, VALIDAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DOS DADOS

A contratada deverá executar integralmente os serviços de migração, conversão, importação, saneamento, validação e homologação dos dados atualmente existentes nos sistemas utilizados pela Administração Pública Municipal, observando os seguintes requisitos mínimos:

I – Elaboração prévia de Plano de Migração contendo:

- a) cronograma detalhado das etapas;
- b) definição das bases de dados envolvidas;
- c) metodologia de extração, transformação e carga dos dados;
- d) identificação dos responsáveis técnicos da contratada e da Administração;
- e) plano de contingência e recuperação de falhas;
- f) análise de riscos operacionais;
- g) procedimentos de validação e conferência das informações migradas.

II – a migração deverá assegurar:

- a) integridade dos dados;
- b) compatibilidade entre sistemas;
- c) preservação do histórico das informações;
- d) rastreabilidade das operações executadas;
- e) manutenção da consistência lógica e contábil das bases migradas.

III – a contratada será integralmente responsável:

- a) pela correta execução da migração;
- b) pela integridade das informações;
- c) por eventuais perdas, corrupções, inconsistências ou duplicidades decorrentes do processo de migração;
- d) pela correção de falhas identificadas durante o período de homologação.

IV – concluída a migração, deverão ser realizados procedimentos formais de validação e homologação, compreendendo:

- a) conferência amostral e integral das bases migradas;
- b) testes operacionais dos módulos implantados;
- c) validação funcional pelos usuários responsáveis;
- d) emissão de relatório técnico de inconsistências;
- e) correção obrigatória das falhas identificadas antes do aceite definitivo.

V – O aceite da etapa de migração somente ocorrerá mediante emissão de Termo de Homologação pela Administração Pública, após confirmação da plena integridade, consistência e operacionalidade das informações migradas.

VI – Durante o período de implantação e migração, a contratada deverá garantir mecanismos de backup, segurança e recuperação das bases de dados, de modo a evitar perda de informações ou descontinuidade dos serviços públicos.

VII – A Administração poderá rejeitar total ou parcialmente a migração executada caso sejam identificadas inconsistências relevantes, ausência de integridade dos dados, falhas operacionais ou descumprimento dos requisitos técnicos previstos neste Termo de Referência.

2.5. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)

A prestação dos serviços de suporte técnico deverá observar Acordo de Nível de Serviço (SLA), contendo parâmetros mínimos de atendimento, disponibilidade, monitoramento e

resolução de incidentes, conforme disposições abaixo:

2.5.1. CENTRAL DE ATENDIMENTO

A contratada deverá disponibilizar canais formais de atendimento técnico, compreendendo minimamente:

- a) sistema eletrônico de abertura e acompanhamento de chamados;
- b) atendimento telefônico;
- c) suporte remoto;
- d) atendimento presencial, quando necessário;
- e) atendimento por correio eletrônico institucional.

2.5.2. CLASSIFICAÇÃO DOS CHAMADOS

Os chamados técnicos deverão ser classificados conforme o grau de criticidade:

a) CRÍTICO

Incidentes que:

- provoquem paralisação total do sistema;
- impeçam execução de serviços essenciais;
- comprometam arrecadação, folha de pagamento, contabilidade, módulos administrativos do Fundo Municipal de Saúde, educação ou acesso geral ao sistema;
- impliquem risco de perda de dados.

b) ALTO

Incidentes que:

- provoquem perda parcial de funcionalidades;
- afetem múltiplos usuários;
- comprometam atividades relevantes sem paralisação total.

c) MÉDIO

Incidentes sem paralisação operacional, mas que afetem rotinas administrativas secundárias.

d) BAIXO

Solicitações de ajuste, dúvidas operacionais, orientações técnicas ou melhorias não críticas.

2.5.3. PRAZOS MÁXIMOS DE ATENDIMENTO E SOLUÇÃO

A contratada deverá observar os seguintes prazos:

Criticidade	Prazo Máximo de Resposta	Prazo Máximo de Solução
Crítico	até 1 hora	até 8 horas
Alto	até 4 horas	até 24 horas

Criticidade	Prazo Máximo de Resposta	Prazo Máximo de Solução
Médio	até 8 horas úteis	até 3 dias úteis
Baixo	até 24 horas úteis	até 5 dias úteis

a) Considera-se prazo de resposta o tempo máximo para início do atendimento técnico.

b) Considera-se prazo de solução o tempo máximo para normalização da ocorrência ou apresentação de solução alternativa funcional.

2.5.4. DISPONIBILIDADE DOS SERVIÇOS

A solução deverá possuir disponibilidade mínima mensal de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento), excluídas as paradas programadas previamente comunicadas.

§1º As manutenções programadas deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§2º As indisponibilidades deverão ser registradas e disponibilizadas à Administração para fins de fiscalização contratual.

2.5.5. MONITORAMENTO E RASTREABILIDADE

A contratada deverá:

- a) manter histórico completo dos chamados;
- b) disponibilizar número de protocolo;
- c) registrar data e horário de abertura, atendimento e encerramento;
- d) permitir acompanhamento em tempo real pela Administração;
- e) apresentar relatórios mensais de desempenho.

2.5.6. PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO DO SLA

O descumprimento injustificado dos níveis mínimos de serviço poderá ensejar:

- a) advertência;
- b) aplicação de glosas proporcionais;
- c) multa contratual;
- d) registro de inexecução parcial;
- e) aplicação das penalidades previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

2.5.6.1. A reincidência no descumprimento dos níveis mínimos poderá caracterizar falha grave na execução contratual.

2.5.6.2. Os indicadores de desempenho poderão ser utilizados como critério para renovação contratual e avaliação da execução.

2.5.7. ATENDIMENTO EM PERÍODOS CRÍTICOS

A contratada deverá garantir suporte prioritário em períodos de fechamento contábil, processamento de folha de pagamento, prestações de contas, geração de obrigações acessórias e demais períodos críticos definidos pela Administração.

2.5.8. SEGURANÇA E CONTINUIDADE

A contratada deverá possuir procedimentos de contingência e recuperação operacional, garantindo continuidade dos serviços em caso de falhas técnicas, indisponibilidade de infraestrutura ou incidentes de segurança.

2.6. REVERSIBILIDADE E PORTABILIDADE

2.5.1 Todos os dados armazenados, processados ou gerados pela solução contratada pertencem integralmente à Administração Pública, devendo ser permitido o backup diário por parte da administração em local próprio da mesma e sob gestão desta.

2.5.2 Ao término contratual, independentemente do motivo, a contratada deverá:

- I – disponibilizar integralmente os bancos de dados;
- II – fornecer documentação técnica necessária;
- III – garantir exportação em formato aberto e interoperável;
- IV – prestar apoio técnico na transição contratual;
- V – assegurar integridade e continuidade das informações.”

3. AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS (PROVA DE CONCEITO)

3.1. A Administração poderá realizar **Prova de Conceito — PoC** da solução de TIC ofertada, com fundamento no art. 17, §3º, da Lei nº 14.133/2021, a fim de verificar, de forma objetiva, a aderência da solução apresentada aos requisitos mínimos, funcionais, tecnológicos, de segurança, interoperabilidade, integração, desempenho e usabilidade previstos neste Termo de Referência e em seus anexos.

3.2. A Prova de Conceito não se confunde com apresentação de amostra física ou avaliação subjetiva de produto, tratando-se de procedimento técnico destinado à demonstração prática da solução de software ofertada, especialmente quanto à sua capacidade de atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul.

3.3. A Prova de Conceito será realizada **após o julgamento da proposta e antes da fase**

de habilitação, sendo convocada a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, observada a ordem de classificação do certame.

3.4. A convocação será realizada pelo Pregoeiro, com antecedência mínima de **03 (três) dias úteis**, indicando data, horário, local, forma de realização, roteiro de avaliação e demais orientações necessárias à apresentação da solução.

3.5. A análise da Prova de Conceito será realizada por Comissão Técnica de Avaliação, designada por ato próprio da autoridade competente, composta por servidores com conhecimento técnico ou operacional sobre os módulos e funcionalidades objeto da contratação, admitida a participação de representantes da área de TIC e dos setores usuários da Prefeitura Municipal.

3.6. A Comissão Técnica de Avaliação terá por atribuição verificar, de forma objetiva e documentada, se a solução ofertada atende aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, no Edital e em seus anexos, mediante confronto entre as funcionalidades demonstradas, a proposta apresentada e as exigências previamente definidas.

3.7. A Prova de Conceito justifica-se pela natureza crítica da solução de TIC pretendida, que envolve sistemas integrados de gestão pública, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio, almoxarifado, licitações, contratos, transparência, controle interno, segurança da informação, migração de dados, interoperabilidade entre módulos e atendimento a obrigações legais, fiscais, contábeis e de controle externo.

3.8. A mera apresentação de proposta comercial e documentos de habilitação não é suficiente, por si só, para assegurar que a solução ofertada possui aderência operacional mínima às necessidades da Administração, razão pela qual a Prova de Conceito tem por finalidade reduzir riscos de contratação de sistema incompatível, incompleto, inseguro ou incapaz de garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais.

3.9. A apresentação deverá simular ambiente real de utilização, permitindo a demonstração prática das funcionalidades exigidas, inclusive com inclusão, alteração, exclusão e consulta de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos, integração entre módulos, controle de acesso, logs de auditoria, funcionalidades web, rotinas de segurança, exportação de dados e demais recursos previstos neste Termo de Referência.

3.10. A licitante convocada será responsável por disponibilizar os equipamentos, ambiente tecnológico, acessos, sistemas, bases demonstrativas, dispositivos móveis, certificados, credenciais, conexões e demais recursos necessários à realização da Prova de Conceito,

sem ônus para a Administração.

3.11. A Administração poderá disponibilizar local físico, pontos de energia elétrica e acesso à internet, quando a apresentação ocorrer presencialmente, sem prejuízo da responsabilidade da licitante pela operacionalização da solução e pela integridade do ambiente de demonstração.

3.12. A Prova de Conceito poderá ser realizada de forma presencial, remota ou híbrida, a critério da Administração, desde que asseguradas a transparência do procedimento, a possibilidade de acompanhamento pelos interessados, a gravação da sessão, a lavratura de ata e a juntada dos registros pertinentes aos autos.

3.13. Caso a apresentação ocorra por meio remoto ou híbrido, poderão ser utilizadas ferramentas tecnológicas de videoconferência, tais como Microsoft Teams, Google Meet, Zoom ou outra plataforma indicada pela Administração, devendo a sessão ser integralmente gravada e documentada.

3.14. Durante a realização da Prova de Conceito, os demais licitantes poderão acompanhar a sessão, observadas as regras de organização definidas pela Comissão Técnica de Avaliação. Eventuais manifestações ou questionamentos deverão ser apresentados na forma e no momento definidos pela Comissão, de modo a preservar a ordem dos trabalhos, a isonomia, a transparência e a celeridade do procedimento.

3.15. A Prova de Conceito será dividida em fases, conforme roteiro previamente estabelecido pela Administração:

I — Fase 1: Requisitos tecnológicos obrigatórios e requisitos eliminatórios.

Serão avaliados os requisitos mínimos indispensáveis ao funcionamento da solução, incluindo segurança da informação, acesso web/nuvem, controle de usuários e perfis, logs de auditoria, backup, disponibilidade, interoperabilidade, integração entre módulos, migração/exportação de dados, conformidade com LGPD, SIAFIC e demais exigências legais aplicáveis.

II — Fase 2: Requisitos funcionais por módulo.

Serão avaliadas as funcionalidades dos módulos previstos neste Termo de Referência, especialmente quanto à aderência operacional às rotinas da Administração Municipal.

3.16. Os requisitos classificados como **obrigatórios, eliminatórios, legais, tecnológicos, de segurança da informação, integração, interoperabilidade, migração, reversibilidade,**

portabilidade de dados, LGPD, SIAFIC, transparência e continuidade operacional deverão ser integralmente atendidos, sob pena de desclassificação da licitante.

3.17. Os requisitos funcionais serão avaliados por módulo, conforme roteiro objetivo de avaliação. Para fins de aprovação, a solução deverá demonstrar atendimento ao percentual mínimo definido no Edital e em seus anexos, desde que todos os requisitos essenciais e eliminatórios sejam integralmente atendidos.

3.18. Eventual não atendimento de requisito funcional acessório somente poderá ser admitido quando o item estiver previamente classificado como complementar, não comprometer a operação mínima da solução, não afetar requisito legal, segurança da informação, integração entre módulos, migração de dados, continuidade operacional ou atendimento das necessidades essenciais da Administração.

3.19. Não será admitida a aprovação de solução que dependa de desenvolvimento futuro para atendimento de requisito essencial, eliminatório, legal, tecnológico, de segurança, integração, interoperabilidade, migração, reversibilidade ou funcionamento mínimo dos módulos indispensáveis à execução contratual.

3.20. Quando admitida a complementação de requisito meramente acessório ou parametrizável, a Comissão Técnica deverá registrar expressamente em ata:

- a) qual requisito não foi plenamente demonstrado;
- b) se o requisito é acessório ou complementar;
- c) a justificativa técnica para sua aceitação;
- d) o prazo máximo para disponibilização ou parametrização;
- e) a forma de verificação posterior;
- f) a confirmação de que a ausência temporária não compromete a execução inicial do objeto.

3.21. O prazo para realização integral da Prova de Conceito será de até **05 (cinco) dias úteis**, podendo ser prorrogado, uma única vez, mediante justificativa formal da Comissão Técnica de Avaliação, desde que preservados o interesse público, a isonomia entre os licitantes, a eficiência e a regularidade do certame.

3.22. A licitante que não comparecer à Prova de Conceito, não disponibilizar o ambiente necessário, não demonstrar os requisitos obrigatórios, não atingir os critérios mínimos objetivos ou frustrar injustificadamente a realização dos testes será desclassificada, convocando-se a licitante subsequente, observada a ordem de classificação.

3.23. Cada funcionalidade avaliada deverá ser considerada “atendida” ou “não atendida”,

conforme critérios objetivos previamente definidos. Quando o requisito possuir subitens, somente será considerado atendido se todos os subitens essenciais forem demonstrados de forma satisfatória.

3.24. Ao final da Prova de Conceito, a Comissão Técnica de Avaliação elaborará relatório conclusivo, devidamente fundamentado, contendo no mínimo:

- a) identificação da licitante avaliada;
- b) data, horário, local e forma de realização da Prova de Conceito;
- c) membros da Comissão presentes;
- d) módulos e requisitos avaliados;
- e) resultado individual de cada requisito;
- f) eventuais ocorrências, diligências ou esclarecimentos;
- g) conclusão quanto à aprovação ou reprovação da solução;
- h) assinatura dos membros da Comissão.

3.25. O relatório conclusivo da Comissão Técnica será encaminhado ao Pregoeiro, que adotará as providências cabíveis no âmbito do certame, inclusive quanto ao prosseguimento para a fase de habilitação da licitante aprovada ou à convocação da licitante subsequente, em caso de reprovação.

3.26. As sessões da Prova de Conceito deverão ser registradas em ata e, sempre que possível, gravadas, sendo os documentos, registros, relatórios, listas de presença, mídias digitais e demais elementos comprobatórios juntados aos autos do processo administrativo.

3.27. A aprovação na Prova de Conceito não afasta a obrigação da contratada de cumprir integralmente todas as condições previstas no Edital, no Termo de Referência, na proposta, no contrato ou instrumento equivalente, nem impede a aplicação de sanções, glosas ou outras medidas cabíveis em caso de descumprimento contratual.

4 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

4.1. Forma de seleção do fornecedor

4.1.1. O fornecedor será selecionado mediante procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global, nos termos da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 2.712/2023, da IN SGD/ME nº 94/2022 e demais normas aplicáveis.

4.1.2. A adoção do critério de julgamento pelo menor preço global justifica-se pela natureza

integrada da solução de TIC, composta por módulos interdependentes, cuja execução exige interoperabilidade, unicidade de base de dados, padronização tecnológica, suporte técnico centralizado, segurança da informação, continuidade operacional e adequada responsabilização da contratada.

4.1.3. A contratação será formalizada exclusivamente no âmbito da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul, cabendo à Administração Municipal a emissão do respectivo empenho, a indicação da dotação orçamentária, a fiscalização, o recebimento, a liquidação e o pagamento dos serviços executados.

4.2. Regime de execução

4.2.1. O regime de execução será o de **empreitada por preço global**, considerando que a solução será contratada de forma integrada, com disponibilização mensal dos sistemas, suporte técnico, manutenção, hospedagem em ambiente web/nuvem, atualizações legais e tecnológicas, além dos serviços de implantação, conversão e migração de dados, parametrização inicial, treinamento e operação assistida.

4.2.2. Os serviços continuados serão medidos mensalmente, conforme funcionamento da solução, disponibilidade dos sistemas, atendimento aos níveis mínimos de serviço, suporte técnico, manutenção, segurança da informação e demais obrigações previstas neste Termo de Referência.

4.2.3. Os serviços de implantação, conversão e migração de dados, parametrização inicial, treinamento e operação assistida serão executados conforme cronograma físico-financeiro, mediante aceite da Administração.

4.3. Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, a licitante deverá comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e das condições estabelecidas no Edital.

4.4. Habilitação jurídica

4.4.1. A habilitação jurídica será comprovada mediante apresentação dos documentos compatíveis com a natureza jurídica da licitante, conforme o caso:

a) **empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) **microempreendedor individual — MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual — CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no portal oficial competente, desde que a atividade seja compatível com o objeto e que o enquadramento jurídico-econômico seja compatível com a execução integral da contratação;

c) **sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal — SLU ou empresa individual de responsabilidade limitada — EIRELI**: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

d) **sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento;

e) **sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

f) **filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária**: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência no registro competente, com averbação no registro onde se localiza a sede da matriz;

g) **sociedade cooperativa**, quando admitida no Edital e compatível com a natureza do objeto: ata de fundação, estatuto social, ata da assembleia que o aprovou e registro previsto no art. 107 da Lei nº 5.764/1971.

4.4.2. Os documentos de habilitação jurídica deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

4.4.3. Não será admitida a participação de pessoa física, tendo em vista a natureza empresarial, continuada, integrada e especializada do objeto, que envolve disponibilização de solução de TIC em ambiente web/nuvem, suporte técnico, manutenção, segurança da informação, hospedagem, migração de dados e responsabilidade técnica permanente.

4.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

4.5.1. A regularidade fiscal, social e trabalhista será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica — CNPJ;

b) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da

Fazenda Nacional;

c) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço — FGTS;

d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;

e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando exigível, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, quando aplicável à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

4.5.2. Caso a licitante seja considerada isenta de tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante declaração expedida pela Fazenda competente ou outro documento equivalente, na forma da lei.

4.5.3. A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista, ainda que esta contenha alguma restrição, observando-se o tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

4.6. Qualificação técnica

4.6.1. A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) aptidão da licitante para execução de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação.

4.6.2. Consideram-se parcelas de maior relevância técnica e valor significativo, para fins de comprovação da capacidade técnica:

a) cessão de direito de uso, licenciamento, locação ou disponibilização de sistema integrado de gestão pública em ambiente web/nuvem ou SaaS;

b) implantação, parametrização, migração e conversão de dados de sistemas de gestão pública;

c) prestação de suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e legal de sistemas integrados;

d) disponibilização de módulos integrados relacionados, ao menos, às áreas de planejamento, contabilidade pública, tesouraria, arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio,

almoxarifado, licitações, contratos, transparência e controle;

e) atendimento a órgãos ou entidades públicas, especialmente quanto a rotinas de prestação de contas, transparência, SIAFIC, obrigações fiscais, contábeis, previdenciárias e de controle externo.

4.6.3. Os atestados deverão permitir a identificação do contratante, do objeto executado, do período de execução, das características principais da solução fornecida e da compatibilidade com o objeto desta contratação.

4.6.4. Será admitido o somatório de atestados, desde que demonstrada a compatibilidade técnica entre os serviços comprovados e o objeto licitado.

4.6.5. Quando exigida comprovação quantitativa mínima, esta deverá observar limite proporcional e razoável, não superior a 50% da parcela de maior relevância correspondente, salvo justificativa técnica expressa em sentido contrário.

4.6.6. Não serão admitidas exigências de comprovação técnica que imponham limitação de tempo, época, local específico de execução ou número mínimo de contratos, salvo quando tecnicamente justificadas e indispensáveis à demonstração da capacidade da licitante.

4.6.7. A exigência de qualificação técnica justifica-se pela criticidade da solução pretendida, que envolve sistemas estruturantes da Administração Pública, dados sensíveis, integração entre módulos, continuidade de serviços essenciais, segurança da informação, migração de dados e atendimento a obrigações legais, contábeis, fiscais, previdenciárias e de controle.

4.7. Qualificação econômico-financeira

4.7.1. A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante apresentação de:

- a) certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;
- b) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, quando aplicável;
- c) comprovação de índices contábeis ou capital social/patrimônio líquido mínimo, caso exigido no Edital, observados os limites e critérios da Lei nº 14.133/2021.

4.7.2. Caso a licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá comprovar a aprovação do plano de recuperação pelo juízo competente e demonstrar capacidade

econômico-financeira para execução do objeto.

4.7.3. A exigência de qualificação econômico-financeira justifica-se pela natureza continuada e crítica do objeto, que demanda capacidade mínima da contratada para suportar implantação, migração de dados, hospedagem em nuvem, suporte técnico permanente, manutenção legal e evolutiva, atendimento simultâneo a múltiplas unidades administrativas e continuidade dos sistemas essenciais de gestão pública.

4.7.4. As exigências econômico-financeiras deverão guardar proporcionalidade com o vulto, a complexidade, o prazo e os riscos da contratação, vedada a imposição de requisitos excessivos ou desnecessários à garantia da execução contratual.

4.8. Participação em consórcio

4.8.1. Será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133/2021, desde que observadas as condições estabelecidas no Edital.

4.8.2. A licitante consorciada deverá apresentar compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelas empresas participantes, com indicação da empresa líder, definição das responsabilidades de cada consorciada e declaração de responsabilidade solidária pela execução integral do objeto.

4.8.3. A empresa líder será responsável pela representação do consórcio perante a Administração, sem prejuízo da responsabilidade solidária das demais consorciadas.

4.8.4. Fica vedada a participação de uma mesma empresa em mais de um consórcio ou, simultaneamente, de forma isolada e consorciada no mesmo certame.

4.8.5. O prazo de duração do consórcio deverá ser compatível com o prazo de vigência da contratação e suas eventuais prorrogações.

4.8.6. A habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, técnica e econômico-financeira das empresas consorciadas observará as regras estabelecidas no Edital e na Lei nº 14.133/2021.

4.9. Participação de cooperativas

4.9.1. A participação de cooperativas somente será admitida quando compatível com a natureza do objeto e desde que não haja caracterização de intermediação de mão de obra

subordinada.

4.9.2. Caso admitida a participação de cooperativas, deverão ser apresentados, além dos documentos de habilitação cabíveis:

- a) relação dos cooperados que executarão o objeto, com comprovação de vínculo com a cooperativa;
- b) declaração de regularidade de situação do contribuinte individual — DRSCI, quando aplicável;
- c) comprovação do capital social proporcional à execução do objeto;
- d) registro previsto no art. 107 da Lei nº 5.764/1971;
- e) comprovação de integração das quotas-partes pelos cooperados que executarão o contrato;
- f) ata de fundação, estatuto social, ata da assembleia que o aprovou, regimento dos fundos instituídos, editais de convocação das últimas assembleias gerais, registros de presença e ata da sessão em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto;
- g) última auditoria contábil-financeira da cooperativa, quando exigível, ou declaração de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

4.10. Disposições complementares

4.10.1. A apresentação dos documentos de habilitação deverá observar as condições, prazos e procedimentos previstos no Edital.

4.10.2. O Pregoeiro poderá realizar diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou da habilitação, salvo nas hipóteses admitidas pela Lei nº 14.133/2021.

4.10.3. O atendimento aos requisitos de habilitação não afasta a necessidade de aprovação da solução na Prova de Conceito, quando realizada, nem a obrigação da futura contratada de cumprir integralmente as condições previstas neste Termo de Referência, no Edital, no contrato ou instrumento equivalente.

5- JUSTIFICATIVA

A contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso, locação ou disponibilização de sistemas integrados de Gestão Pública, em ambiente web/nuvem, incluindo implantação, migração e conversão de dados, parametrização inicial, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e legal, atualizações tecnológicas e hospedagem em datacenter externo certificado, justifica-se pela necessidade de modernização, padronização, integração e aperfeiçoamento dos processos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal.

A solução pretendida visa atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul, compreendendo seus órgãos, fundos, unidades administrativas e setores usuários, de modo a assegurar a integração, a padronização e a continuidade das rotinas administrativas, contábeis, financeiras, patrimoniais, tributárias, de pessoal, licitações, contratos, transparência e controle interno.

A Administração Pública Municipal executa políticas públicas essenciais nas áreas de saúde, educação, assistência social, administração, planejamento, finanças, recursos humanos, patrimônio, arrecadação, licitações, contratos, controle interno, transparência pública e demais setores estratégicos. Para o adequado desempenho dessas atividades, é necessária a utilização de instrumentos tecnológicos capazes de promover a integração entre as diversas áreas, permitindo o funcionamento coordenado, seguro e eficiente da máquina pública.

A utilização de sistemas não integrados, insuficientes ou dependentes de controles manuais e descentralizados pode gerar retrabalho, inconsistência de informações, duplicidade de lançamentos, dificuldades no acompanhamento gerencial, morosidade na tomada de decisões, fragilidade na fiscalização interna e riscos de falhas operacionais. Tais fatores comprometem a eficiência administrativa, a qualidade da gestão pública, a segurança das informações e o adequado atendimento ao interesse público.

A adoção de solução integrada de Gestão Pública possibilita a centralização das informações, a automatização de rotinas administrativas, contábeis, financeiras, tributárias, patrimoniais e de pessoal, a uniformização de procedimentos internos, a rastreabilidade das operações, o fortalecimento dos mecanismos de controle e a ampliação da confiabilidade dos dados utilizados pela Administração.

A contratação também se justifica pela necessidade de atendimento às exigências legais e regulamentares aplicáveis à Administração Pública, especialmente aquelas relacionadas à execução orçamentária, contabilidade pública, responsabilidade fiscal, transparência, acesso à informação, proteção de dados pessoais, prestação de contas, controle interno, licitações,

contratos, gestão de pessoal, obrigações fiscais, previdenciárias e envio de informações aos órgãos de controle.

Nesse contexto, a solução deverá contribuir para o cumprimento das normas previstas na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101/2000, na Lei nº 4.320/1964, na Lei Complementar nº 131/2009, na Lei nº 12.527/2011, na Lei nº 13.709/2018, na Lei nº 14.133/2021, no Decreto nº 10.540/2020, na IN SGD/ME nº 94/2022, bem como nas demais normas expedidas pelos Tribunais de Contas e órgãos fiscalizadores competentes.

A disponibilização de informações em tempo real, especialmente por meio dos Portais da Transparência, a geração de relatórios técnicos, demonstrativos contábeis, fiscais, previdenciários e gerenciais, bem como a transmissão de dados a sistemas oficiais de prestação de contas, exigem solução tecnológica robusta, segura, integrada e continuamente atualizada, compatível com as constantes alterações normativas e operacionais impostas à Administração Pública.

Ressalta-se que o Município não dispõe, em seu quadro funcional, de equipe técnica suficiente para o desenvolvimento, manutenção, atualização legal, hospedagem, segurança, suporte e evolução contínua de sistemas próprios com a complexidade exigida para o atendimento integral das rotinas municipais. Também não se mostra eficiente ou economicamente vantajosa a estruturação interna de ambiente tecnológico próprio capaz de assegurar, com o mesmo grau de disponibilidade e segurança, todos os serviços necessários.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada revela-se necessária para garantir suporte técnico contínuo, atualização legal e tecnológica, segurança da informação, interoperabilidade entre módulos, continuidade dos serviços, preservação dos dados públicos, eficiência administrativa e atendimento tempestivo às obrigações legais e de controle.

A contratação será formalizada no âmbito da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul, cabendo à Administração Municipal a emissão do respectivo empenho, a indicação da dotação orçamentária correspondente, a fiscalização da execução e o pagamento dos serviços regularmente executados.

No aspecto orçamentário, a contratação ficará condicionada à existência de disponibilidade orçamentária própria da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul, observada a legislação vigente, a responsabilidade fiscal e a regular execução da despesa pública.

Assim, considerando a essencialidade dos serviços, a necessidade de modernização e

integração da gestão administrativa, a observância das exigências legais, a segurança da informação, a continuidade das atividades públicas e a busca pela eficiência, transparência, controle e economicidade, revela-se plenamente justificada a contratação de empresa especializada para fornecimento de solução integrada de Gestão Pública.

6- PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

6.1. Os serviços deverão ser prestados conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital, no contrato ou instrumento equivalente e em seus anexos, observando-se os requisitos técnicos, funcionais, operacionais, de segurança da informação, disponibilidade, suporte, manutenção, interoperabilidade, reversibilidade e portabilidade de dados.

6.2. A prestação dos serviços compreenderá, no mínimo:

- a) disponibilização da solução integrada de gestão pública em ambiente web/nuvem, na modalidade Software como Serviço — SaaS;
- b) implantação, configuração e parametrização inicial dos módulos contratados;
- c) migração, conversão, validação e homologação dos dados;
- d) treinamento inicial e capacitação dos usuários indicados pela Administração;
- e) suporte técnico aos usuários autorizados;
- f) manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e legal;
- g) atualizações tecnológicas, legais, normativas e operacionais;
- h) hospedagem da solução em datacenter externo certificado ou ambiente de nuvem compatível com os requisitos deste Termo de Referência;
- i) adoção de mecanismos de segurança da informação, sigilo, integridade, disponibilidade, rastreabilidade, controle de acesso e proteção dos dados;
- j) apoio técnico à continuidade da solução, inclusive em eventual transição contratual, reversibilidade e portabilidade dos dados.

6.3. Os serviços serão iniciados após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente e a emissão da respectiva Ordem de Serviço, observando-se o cronograma de implantação, migração, treinamento, homologação e operação assistida aprovado pela Administração.

6.4. A Ordem de Serviço deverá conter, no mínimo, a identificação do órgão ou entidade demandante, a descrição dos serviços a serem executados, os módulos envolvidos, o prazo de execução, o responsável pelo acompanhamento, a forma de comunicação, os critérios de aceite e demais informações necessárias à adequada execução do objeto.

6.5. A execução do objeto será realizada exclusivamente em favor da Prefeitura

Municipal de Paraíba do Sul, cabendo à Administração Municipal a formalização da contratação, emissão de empenho, indicação de dotação orçamentária, fiscalização, atesto, liquidação e pagamento dos serviços regularmente executados.

6.6. A execução dos serviços será acompanhada por gestor e fiscais formalmente designados pela Administração, podendo haver fiscais setoriais ou responsáveis técnicos indicados pelas unidades usuárias, conforme a natureza dos módulos utilizados e a necessidade de acompanhamento da execução.

6.7. A contratada deverá manter equipe técnica qualificada, preposto formalmente indicado e estrutura operacional suficiente para assegurar a execução contínua dos serviços, o atendimento aos chamados, a correção de falhas, a atualização dos sistemas, a manutenção da segurança da informação e o suporte aos usuários autorizados.

6.8. Os serviços de suporte técnico deverão ser prestados por meio de canais formais de atendimento, tais como sistema de chamados, e-mail institucional, telefone, atendimento remoto, videoconferência ou outro meio aprovado pela Administração, devendo possibilitar o registro, acompanhamento, classificação, priorização, histórico e rastreabilidade das solicitações.

6.9. Os serviços internos de suporte, implantação, treinamento, reuniões técnicas, atendimento aos usuários e demais atividades assistidas poderão ocorrer, ordinariamente, em dias úteis, no horário de expediente da Administração, sem prejuízo do atendimento emergencial em caso de falhas críticas, indisponibilidade sistêmica, incidente de segurança ou comprometimento de serviços essenciais.

6.10. Os serviços disponibilizados aos cidadãos, contribuintes, servidores e usuários externos, tais como Portal da Transparência, emissão de certidões, Nota Fiscal Eletrônica, ISS Web, IPTU Web, consulta de protocolos, Portal do Servidor e demais funcionalidades públicas, deverão permanecer disponíveis em regime contínuo, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, ressalvadas as hipóteses de manutenção programada, caso fortuito, força maior ou indisponibilidade tecnicamente justificada.

6.11. As manutenções programadas que possam gerar indisponibilidade total ou parcial da solução deverão ser comunicadas previamente à Administração, com antecedência razoável, informando-se a data, horário, duração estimada, módulos afetados, justificativa técnica e medidas de mitigação dos impactos aos usuários.

6.12. As manutenções emergenciais poderão ser realizadas independentemente de aviso prévio quando necessárias à preservação da segurança, integridade, estabilidade ou

continuidade da solução, devendo a contratada comunicar a Administração tão logo seja possível, indicando as causas, os módulos afetados, as providências adotadas, os impactos identificados e o prazo estimado de normalização.

6.13. A contratada deverá manter sigilo absoluto sobre todos os dados, documentos, informações, credenciais, registros, bases de dados e demais elementos a que tiver acesso em razão da execução contratual, durante toda a vigência da contratação e por prazo indeterminado após seu encerramento, observadas a Lei nº 13.709/2018, a Lei nº 12.527/2011 e demais normas aplicáveis.

6.14. A contratada deverá adotar métodos, rotinas, procedimentos e boas práticas compatíveis com a natureza da solução contratada, submetendo à fiscalização, quando solicitado, planos de implantação, migração, atualização, manutenção, segurança da informação, contingência, backup, reversibilidade, portabilidade e transição contratual.

6.15. A contratada deverá atender às determinações formais da fiscalização, especialmente quanto à correção de falhas, adequação de procedimentos, reforço de suporte, saneamento de inconsistências, melhoria de desempenho, cumprimento de prazos, atualização normativa e observância das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.16. A prestação dos serviços deverá observar os níveis mínimos de serviço, indicadores de desempenho, critérios de medição, regras de recebimento, glosas e sanções previstos neste Termo de Referência, no contrato ou instrumento equivalente e no Instrumento de Medição de Resultado, quando aplicável.

6.17. Cronograma físico-financeiro de execução

6.17.1. A execução dos serviços observará cronograma físico-financeiro a ser aprovado pela Administração, contemplando, no mínimo, as etapas de planejamento da implantação, parametrização inicial, migração e conversão de dados, treinamento, homologação, operação assistida e início da prestação continuada dos serviços.

6.17.2. O cronograma deverá ser apresentado pela contratada após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente e antes do início efetivo da implantação, devendo ser analisado e aprovado pela fiscalização técnica e pelo gestor do contrato.

6.17.3. O cronograma físico-financeiro deverá indicar, no mínimo, as etapas de execução, atividades previstas, responsáveis, prazos estimados, entregáveis, critérios de aceite, forma de comprovação e vinculação com os pagamentos correspondentes.

6.17.4. O pagamento das etapas de implantação, parametrização inicial, migração e

conversão de dados, treinamento, homologação e operação assistida ficará condicionado à efetiva execução dos serviços, validação técnica, emissão de termo de aceite, relatório de fiscalização, atesto ou documento equivalente pela fiscalização competente.

6.17.5. Os serviços continuados de disponibilização da solução, hospedagem, suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e legal, atualizações tecnológicas, segurança da informação e funcionamento dos módulos serão pagos mensalmente, após a comprovação da regular prestação dos serviços e o respectivo atesto pela fiscalização.

Etapas	Descrição	Prazo estimado	Critério de aceite	Forma de pagamento
1	Planejamento da implantação, reunião inicial, levantamento de informações, definição de responsáveis, apresentação do plano de trabalho e cronograma detalhado	Até 5 dias úteis após a Ordem de Serviço	Aprovação do plano de implantação pela fiscalização	Sem pagamento específico, incluído no item de implantação
2	Implantação e parametrização inicial dos módulos contratados	Conforme cronograma aprovado	Validação técnica dos módulos parametrizados	Vinculado ao item de implantação
3	Migração, conversão e validação dos dados dos sistemas anteriores	Conforme cronograma aprovado	Conferência, validação e aceite das bases migradas	Vinculado ao item de implantação
4	Treinamento inicial dos usuários indicados pela Administração	Conforme cronograma aprovado	Lista de presença, material disponibilizado e relatório de treinamento	Vinculado ao item de implantação
5	Homologação, testes operacionais e operação assistida	Conforme cronograma aprovado	Termo de aceite, relatório de homologação ou documento equivalente	Vinculado ao item de implantação
6	Disponibilização mensal da solução, suporte técnico, manutenção, hospedagem, segurança da informação e atualizações	Mensal, durante a vigência contratual	Atesto mensal da fiscalização, observados os níveis mínimos de serviço	Pagamento mensal dos itens continuados

6.17.6. O prazo total para implantação, migração, treinamento, homologação e início da operação assistida deverá ser definido no cronograma aprovado pela Administração, observada a complexidade da solução, a disponibilidade das informações necessárias, a criticidade dos módulos e a necessidade de continuidade dos serviços públicos.

6.17.7. A Administração poderá solicitar ajustes no cronograma apresentado pela contratada, especialmente quando verificar risco à continuidade dos serviços, incompatibilidade com as rotinas administrativas, insuficiência de prazo para validação técnica, ausência de responsáveis, fragilidade nos critérios de aceite ou inadequação da forma de comprovação das entregas.

6.17.8. Eventuais alterações no cronograma somente poderão ocorrer mediante justificativa técnica, anuência da fiscalização e aprovação do gestor do contrato, desde que não comprometam a continuidade dos serviços, a segurança da informação, a integridade dos dados, a migração, a prestação de contas e o funcionamento regular da Administração.

6.17.9. A inobservância injustificada do cronograma aprovado poderá ensejar glosa, retenção de pagamento, aplicação de sanções administrativas e demais medidas cabíveis, sem prejuízo da obrigação da contratada de adotar providências imediatas para regularização da execução.

6.17.10. A execução das etapas de implantação, migração, treinamento, homologação e operação assistida deverá ser documentada nos autos por meio de relatórios, termos de aceite, registros de reunião, listas de presença, evidências técnicas, registros de chamados, validações de usuários ou outros documentos que demonstrem a efetiva realização e aceite das atividades.

7- RECEBIMENTO

7.1. O recebimento dos serviços será realizado pela fiscalização competente, observadas as condições previstas neste Termo de Referência, no Edital, no contrato ou instrumento equivalente, bem como as disposições da Lei nº 14.133/2021.

7.2. O recebimento observará a natureza dos serviços executados, distinguindo-se:

- a) os serviços de implantação, parametrização inicial, migração e conversão de dados, treinamento e operação assistida;
- b) os serviços continuados de disponibilização da solução, suporte técnico, manutenção, hospedagem, atualização legal e tecnológica, segurança da informação e funcionamento dos módulos.

7.3. Os serviços de implantação, parametrização inicial, migração e conversão de dados, treinamento e operação assistida serão recebidos provisoriamente após sua execução, para fins de posterior verificação de conformidade pela fiscalização técnica e/ou administrativa designada.

7.4. Após o recebimento provisório, a fiscalização avaliará a conformidade dos serviços executados com as especificações exigidas, podendo realizar testes, conferência de dados migrados, validação de acessos, verificação dos módulos disponibilizados, análise de relatórios, comprovação de treinamento, checagem de integrações e demais procedimentos necessários à aceitação da etapa.

7.5. O recebimento definitivo dos serviços mencionados no item anterior ocorrerá no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento provisório, desde que constatada a conformidade da execução com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, mediante termo de aceite, relatório de fiscalização, atesto ou documento equivalente.

7.6. Os serviços continuados de disponibilização da solução, suporte técnico, manutenção, hospedagem, atualizações, segurança da informação e funcionamento dos módulos serão recebidos mensalmente, mediante verificação da efetiva prestação dos serviços, do atendimento aos níveis mínimos de serviço, da disponibilidade da solução, da regularidade dos chamados técnicos e do adequado funcionamento dos sistemas.

7.7. O recebimento mensal ficará condicionado à comprovação de que a solução permaneceu disponível e operacional no período de referência, ressalvadas as manutenções programadas previamente comunicadas, os eventos de caso fortuito ou força maior e as hipóteses tecnicamente justificadas e aceitas pela fiscalização.

7.8. Constatadas falhas, inconsistências, indisponibilidades, vícios de funcionamento, descumprimento de prazos, falhas de segurança, problemas de integração, migração inadequada de dados ou atendimento insatisfatório, a fiscalização poderá rejeitar total ou parcialmente os serviços, determinar correções, aplicar glosas ou adotar as demais providências administrativas cabíveis.

7.9. A contratada deverá corrigir, ajustar, complementar, reparar ou refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com as especificações contratuais, no prazo fixado pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação de sanções, glosas ou demais medidas previstas no contrato e na legislação vigente.

7.10. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade, segurança, estabilidade, disponibilidade, integridade, sigilo, atualização, correção

e adequado funcionamento da solução, nem afasta sua obrigação de sanar vícios, falhas ou inconsistências identificadas posteriormente.

7.11. O aceite dos serviços pela Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul limitar-se-á à verificação da conformidade da execução com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, cabendo à fiscalização competente o acompanhamento, a conferência, o atesto e a adoção das providências administrativas relativas à contratação.

7.12. O pagamento somente será autorizado após o regular recebimento e atesto dos serviços pela fiscalização competente, observadas as condições de medição, liquidação, glosa, retenção e pagamento previstas neste Termo de Referência, no contrato ou instrumento equivalente e na legislação aplicável.

8. SUSTENTABILIDADE

8.1. A execução do objeto deverá observar, no que couber, critérios de sustentabilidade ambiental, eficiência no uso de recursos, racionalização de procedimentos, redução de impactos ambientais e adoção de boas práticas compatíveis com a natureza da contratação, em conformidade com a legislação aplicável às contratações públicas sustentáveis.

8.2. Considerando que o objeto consiste em solução de TIC disponibilizada em ambiente web/nuvem, a contratação deverá contribuir para a redução do uso de papel, diminuição de controles físicos, digitalização de fluxos administrativos, tramitação eletrônica de informações, emissão digital de documentos e racionalização de rotinas internas da Administração.

8.3. A contratada deverá adotar práticas que favoreçam a eficiência operacional da solução, especialmente quanto à otimização do uso de infraestrutura tecnológica, estabilidade dos sistemas, redução de retrabalho, diminuição de impressões desnecessárias, preservação de dados digitais e melhoria dos fluxos eletrônicos de trabalho.

8.4. A hospedagem da solução deverá observar boas práticas de eficiência energética, segurança da informação, disponibilidade, continuidade operacional, redundância, backup e utilização racional de recursos tecnológicos, compatíveis com a natureza crítica dos sistemas de gestão pública.

8.5. Sempre que houver necessidade de fornecimento, substituição, retirada ou descarte de equipamentos, mídias, componentes, dispositivos ou quaisquer materiais utilizados de forma acessória na execução contratual, a contratada deverá providenciar a destinação

ambientalmente adequada, observando a legislação vigente e as normas aplicáveis ao descarte de resíduos eletroeletrônicos.

8.6. A destinação final de eventuais materiais, componentes ou equipamentos inservíveis utilizados na execução dos serviços será de responsabilidade da contratada, incluindo coleta, transporte, acondicionamento, tratamento, descarte ou encaminhamento a local ambientalmente adequado, sem ônus adicional para a Administração.

8.7. A contratada deverá evitar a utilização desnecessária de materiais impressos, priorizando comunicações eletrônicas, relatórios digitais, manuais em formato eletrônico, treinamentos remotos ou híbridos quando adequados, e demais meios que reduzam o consumo de recursos físicos.

8.8. O cumprimento dos critérios de sustentabilidade não poderá comprometer os requisitos de segurança da informação, disponibilidade, integridade dos dados, continuidade dos serviços, acessibilidade, desempenho e regular funcionamento da solução contratada.

8.9. As medidas de sustentabilidade deverão ser observadas durante toda a execução contratual, sem prejuízo das demais obrigações técnicas, operacionais, ambientais, trabalhistas e legais aplicáveis à contratada.

9. FISCALIZAÇÃO

9.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão especialmente designada pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, competindo à fiscalização verificar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, sem prejuízo da responsabilidade integral desta pela adequada execução do objeto.

9.2. A fiscalização será exercida de forma ampla, contínua e permanente durante todas as fases da execução contratual, abrangendo a implantação, parametrização, migração e conversão de dados, treinamento, operação assistida, disponibilização da solução, suporte técnico, manutenção, hospedagem, segurança da informação, atualizações legais e tecnológicas, reversibilidade e portabilidade dos dados.

9.3. A Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul acompanhará a execução contratual por meio de gestor e fiscais formalmente designados, cabendo-lhes fiscalizar, conferir, atestar e adotar as providências administrativas relacionadas aos serviços executados em seu favor.

9.4. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela

perfeita execução dos serviços, pela correção de falhas, pela integridade e segurança dos dados, pela disponibilidade da solução, pela continuidade operacional, pelo cumprimento dos prazos e pela observância das obrigações legais, contratuais e técnicas previstas neste Termo de Referência.

9.5. A contratada deverá aceitar e colaborar com todos os procedimentos de inspeção, verificação, controle, auditoria, testes, validações, conferências técnicas, solicitações de esclarecimentos e demais mecanismos de acompanhamento adotados pela Administração, desde que relacionados à execução do objeto.

9.6. As funções de gestor do contrato, fiscal técnico, fiscal administrativo e, quando necessário, fiscal requisitante ou setorial deverão observar, sempre que possível, a segregação de funções, sem prejuízo da possibilidade de acumulação formal de atribuições, desde que justificada pela Administração, compatível com a estrutura disponível e sem comprometimento da fiscalização contratual.

9.7. O fiscal técnico será responsável pelo acompanhamento da execução técnica da solução contratada, competindo-lhe, dentre outras atribuições:

- I — acompanhar a execução dos serviços técnicos contratados;
- II — verificar o cumprimento dos níveis mínimos de serviço, indicadores de desempenho, prazos de atendimento e critérios de disponibilidade;
- III — validar funcionalidades, integrações, desempenho, segurança e aderência operacional da solução;
- IV — acompanhar os procedimentos de implantação, parametrização, migração, conversão de dados, homologação e operação assistida;
- V — registrar falhas, indisponibilidades, inconsistências técnicas, incidentes de segurança, problemas de integração e demais ocorrências relevantes;
- VI — avaliar a conformidade dos serviços prestados com as especificações previstas no Termo de Referência, no Edital, na proposta e no contrato ou instrumento equivalente;
- VII — acompanhar testes operacionais, validações sistêmicas, atualizações legais e tecnológicas, rotinas de backup, reversibilidade e portabilidade de dados;
- VIII — emitir relatórios técnicos, termos de aceite, registros de ocorrência ou manifestações necessárias à instrução do processo de fiscalização;
- IX — subsidiar o gestor do contrato quanto à qualidade da execução e à necessidade de adoção de providências administrativas;
- X — comunicar formalmente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam comprometer a continuidade, segurança, integridade ou regular funcionamento da solução.

9.8. O fiscal administrativo será responsável pelo acompanhamento dos aspectos formais, documentais e administrativos da execução contratual, competindo-lhe, dentre outras atribuições:

- I — verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;
- II — acompanhar a regularidade fiscal, social, trabalhista e demais documentos exigíveis durante a execução contratual;
- III — controlar prazos de vigência, prorrogações, reajustes, apostilamentos, alterações contratuais e demais atos administrativos relacionados ao contrato;
- IV — acompanhar a emissão de notas fiscais, faturas, documentos de cobrança, atestos, retenções, glosas e pagamentos;
- V — verificar a compatibilidade dos valores cobrados com os serviços efetivamente executados e atestados;
- VI — instruir os processos de liquidação e pagamento, observada a atuação do fiscal técnico e do gestor do contrato;
- VII — registrar ocorrências administrativas relacionadas à execução contratual;
- VIII — auxiliar o gestor do contrato na instrução de eventuais procedimentos de apuração de responsabilidade, aplicação de sanções, glosas ou demais medidas administrativas cabíveis.

9.9. O gestor do contrato será responsável pela coordenação geral da execução contratual, competindo-lhe acompanhar os registros realizados pelos fiscais, adotar providências para correção de falhas, promover comunicações formais com a contratada, avaliar a necessidade de alterações contratuais, prorrogações, reajustes, aplicação de sanções e demais medidas necessárias à adequada gestão do contrato.

9.10. O fiscal requisitante ou setorial, quando designado, auxiliará a fiscalização técnica e administrativa mediante acompanhamento da utilização dos módulos em sua respectiva unidade, registro de demandas, validação de funcionalidades, comunicação de falhas, avaliação da qualidade dos serviços e confirmação da aderência da solução às rotinas operacionais do setor.

9.11. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas preferencialmente por meio formal, admitindo-se sistema de chamados, e-mail institucional, ofício, ata de reunião, ordem de serviço, relatório técnico, termo de aceite ou outro meio idôneo que permita o registro e a rastreabilidade das ocorrências.

9.12. As falhas, inconsistências, indisponibilidades, atrasos, descumprimentos de níveis de serviço, incidentes de segurança, problemas de suporte ou quaisquer ocorrências relevantes deverão ser registradas pela fiscalização, com indicação da data, horário, módulo afetado,

impacto identificado, providência solicitada, prazo concedido e resposta apresentada pela contratada.

9.13. A fiscalização poderá exigir da contratada relatórios técnicos, registros de chamados, logs de auditoria, comprovantes de disponibilidade, relatórios de backup, evidências de correção de falhas, documentação de atualização legal, plano de ação, cronograma de correção ou quaisquer outros documentos necessários à verificação da regular execução contratual.

9.14. O descumprimento das determinações da fiscalização, a ausência de correção tempestiva de falhas ou a execução em desconformidade com as especificações contratuais poderá ensejar rejeição dos serviços, aplicação de glosas, retenção de pagamento, abertura de procedimento de responsabilização e aplicação das sanções previstas no contrato e na legislação vigente.

9.15. A fiscalização exercida pela Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul abrangerá toda a execução contratual, observada a natureza integrada da solução, a necessidade de coordenação entre as unidades usuárias e a responsabilidade da contratada pela adequada prestação dos serviços.

10. GESTOR DO CONTRATO

10.1. A gestão da contratação caberá à **Secretaria Municipal de Administração**, por meio de servidor formalmente designado, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, competindo-lhe coordenar, acompanhar e adotar as providências necessárias à regular execução contratual.

10.2. O gestor do contrato será responsável pela coordenação geral da execução, cabendo-lhe acompanhar a atuação dos fiscais técnico e administrativo, analisar os registros de ocorrências, adotar providências para saneamento de falhas, promover comunicações formais com a contratada e submeter à autoridade competente as questões que ultrapassem sua esfera de atribuição.

10.3. Compete ao gestor do contrato, entre outras atribuições:

- I — acompanhar a execução contratual de forma geral, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- II — coordenar a atuação dos fiscais designados, consolidando informações técnicas, administrativas e operacionais;
- III — solicitar à contratada a correção de falhas, inconsistências, atrasos, indisponibilidades

ou descumprimentos identificados pela fiscalização;
IV — acompanhar prazos de implantação, migração de dados, treinamento, operação assistida, suporte técnico, manutenção e atualização da solução;
V — avaliar, com apoio da fiscalização, a necessidade de aplicação de glosas, retenções, sanções ou demais medidas administrativas cabíveis;
VI — manifestar-se quanto à prorrogação contratual, reajuste, repactuação, alteração, apostilamento, rescisão ou extinção contratual, quando cabível;
VII — verificar a conformidade da execução com o Termo de Referência, Edital, contrato, contrato ou instrumento equivalente;
VIII — providenciar a instrução dos autos com documentos, relatórios, manifestações, comunicações, termos de aceite e demais registros relacionados à execução contratual;
IX — encaminhar à autoridade competente as situações que demandem decisão superior;
X — zelar pela adequada comunicação entre a Administração, a contratada, os fiscais e as unidades usuárias da solução.

10.4. Caberá ao gestor do contrato coordenar a execução, consolidar as informações prestadas pelos fiscais designados, acompanhar os registros de ocorrências, promover comunicações formais com a contratada e adotar as providências necessárias à adequada gestão contratual.

10.5. As decisões relativas à execução contratual caberão à autoridade competente da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul, observadas as atribuições do gestor, dos fiscais e das unidades usuárias envolvidas, especialmente quanto a atesto, liquidação, pagamento, fiscalização e providências internas.

10.6. As decisões que ultrapassarem a competência do gestor do contrato deverão ser encaminhadas formalmente à autoridade administrativa superior, em tempo hábil para adoção das medidas necessárias, especialmente quando envolverem alteração contratual, aplicação de penalidade, prorrogação, rescisão, reajuste, glosa relevante ou questão de maior complexidade técnica, jurídica ou administrativa.

10.7. A contratada deverá aceitar e colaborar com todos os métodos de inspeção, verificação, controle, auditoria, validação, acompanhamento e fiscalização adotados pela Administração, obrigando-se a fornecer, sempre que solicitados, dados, documentos, relatórios, registros de chamados, logs, evidências técnicas, esclarecimentos e demais informações necessárias à adequada gestão contratual.

10.8. A atuação do gestor do contrato não exclui nem reduz a responsabilidade integral da contratada pela execução adequada dos serviços, pela correção de falhas, pela segurança da

informação, pela integridade dos dados, pela disponibilidade da solução, pela continuidade operacional e pelo cumprimento das obrigações assumidas.

10.9. Os casos omissos, singulares ou duvidosos relacionados à execução contratual serão avaliados pelo gestor do contrato, com apoio da fiscalização técnica e administrativa, devendo ser submetidos à autoridade competente quando envolverem matéria que extrapole suas atribuições ou possa gerar impacto jurídico, financeiro, técnico ou operacional relevante.

10.10. Todas as comunicações, determinações, solicitações, registros de ocorrência, relatórios e decisões relacionadas à gestão contratual deverão ser formalizadas nos autos do processo administrativo ou em sistema próprio de acompanhamento, de modo a assegurar rastreabilidade, transparência e controle da execução.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar o objeto contratado em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital, no contrato ou instrumento equivalente e em seus anexos, observando os requisitos técnicos, funcionais, operacionais, de segurança, disponibilidade, suporte, manutenção, interoperabilidade, reversibilidade e portabilidade de dados.

11.2. Assumir integral responsabilidade pelos riscos, custos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução dos serviços contratados, incluindo implantação, parametrização, migração e conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e legal, atualizações tecnológicas, hospedagem, segurança da informação e demais atividades necessárias ao pleno funcionamento da solução.

11.3. Responsabilizar-se pela idoneidade, conduta, qualificação técnica, regularidade e atuação de seus empregados, prepostos, representantes, colaboradores, subcontratados autorizados, quando houver, ou quaisquer pessoas que atuem em seu nome na execução contratual.

11.4. Responder por quaisquer danos, prejuízos, falhas, inconsistências, perdas, incidentes, indisponibilidades ou violações causadas ao contratante, aos usuários, aos cidadãos, aos contribuintes ou a terceiros, quando decorrentes de ação ou omissão da contratada, de seus empregados, prepostos ou colaboradores.

11.5. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, especialmente quanto à regularidade jurídica, fiscal, social, trabalhista, técnica e econômico-financeira.

11.6. Disponibilizar a solução integrada de Gestão Pública em ambiente web/nuvem, assegurando seu funcionamento regular, estabilidade, integridade, desempenho, segurança, acessibilidade, rastreabilidade, disponibilidade e compatibilidade com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

11.7. Executar os serviços de implantação, parametrização inicial, migração e conversão de dados, treinamento e operação assistida conforme cronograma aprovado pela Administração, garantindo a validação das informações migradas, a continuidade operacional e a adequada transição entre sistemas.

11.8. Prestar suporte técnico aos usuários autorizados da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul, por meio de canais formais de atendimento, com registro, acompanhamento, classificação, priorização e histórico dos chamados.

11.9. Realizar manutenções corretivas, adaptativas, evolutivas e legais sempre que necessário, mantendo a solução atualizada em relação às alterações normativas, legais, fiscais, contábeis, previdenciárias, trabalhistas, tributárias, orçamentárias, de transparência, controle e prestação de contas aplicáveis à Administração Pública.

11.10. Comunicar previamente à fiscalização as manutenções programadas que possam ocasionar indisponibilidade total ou parcial da solução, informando data, horário, duração estimada, módulos afetados, justificativa técnica e medidas de mitigação dos impactos.

11.11. Comunicar imediatamente à fiscalização quaisquer falhas críticas, incidentes de segurança, indisponibilidades, inconsistências relevantes, perda de dados, instabilidade sistêmica ou qualquer ocorrência que possa comprometer a continuidade, integridade, confidencialidade ou regular funcionamento da solução.

11.12. Corrigir, reparar, ajustar, complementar ou refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com as especificações contratuais, bem como sanar falhas, vícios, inconsistências, indisponibilidades ou defeitos de funcionamento identificados pela fiscalização.

11.13. Manter sigilo absoluto sobre todos os dados, documentos, informações, credenciais, registros, bases de dados e demais elementos a que tiver acesso em razão da execução contratual, durante a vigência do contrato e por prazo indeterminado após seu encerramento.

11.14. Observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a Lei nº 12.527/2011 — Lei de Acesso à Informação, as normas de segurança da informação aplicáveis e as boas práticas de proteção, confidencialidade, integridade,

disponibilidade e rastreabilidade dos dados públicos.

11.15. Não utilizar, compartilhar, transferir, ceder, comercializar ou tratar dados da Administração, dos servidores, cidadãos, contribuintes ou usuários para finalidade diversa da execução contratual, salvo mediante autorização expressa e fundamento legal adequado.

11.16. Garantir à Administração, a qualquer tempo, acesso aos dados, registros, relatórios, logs de auditoria, documentos, bases de dados e demais informações necessárias à fiscalização, controle, auditoria, prestação de contas, reversibilidade e continuidade dos serviços.

11.17. Disponibilizar mecanismos de backup, recuperação, redundância, controle de acesso, autenticação, perfis de usuários, logs de auditoria, trilhas de operação e demais recursos necessários à segurança e integridade da solução.

11.18. Assegurar, ao término da contratação ou sempre que solicitado pela Administração, a reversibilidade e portabilidade dos dados, mediante entrega das bases de dados, documentos, registros, arquivos, leiautes, dicionários de dados e demais informações necessárias à continuidade dos serviços, em formato aberto, interoperável ou tecnicamente adequado.

11.19. Prestar todos os esclarecimentos, informações, documentos, relatórios, evidências técnicas, registros de chamados, logs, comprovantes de disponibilidade e demais elementos solicitados pela fiscalização, pelo gestor do contrato, pela Administração ou pelos órgãos de controle.

11.20. Permitir e facilitar a fiscalização, auditoria, inspeção, verificação e controle da execução contratual, inclusive quanto à infraestrutura utilizada, segurança da informação, suporte técnico, níveis de serviço, disponibilidade, backups, atualizações, migração de dados e cumprimento das obrigações assumidas.

11.21. Arcar com todos os custos necessários à execução do objeto, inclusive despesas com pessoal, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, securitários, deslocamentos, hospedagem, equipamentos, softwares, licenças, infraestrutura tecnológica, comunicação, suporte, manutenção, treinamento, testes, atualizações e demais despesas diretas ou indiretas.

11.22. Responder exclusivamente por quaisquer obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, tributárias, comerciais, securitárias ou de qualquer outra natureza decorrentes da execução contratual, não se estabelecendo vínculo empregatício entre seus empregados, prepostos ou colaboradores e a Administração Pública.

11.23. Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por danos causados por seus empregados, prepostos, colaboradores ou subcontratados autorizados.

11.24. Cumprir as determinações formais da fiscalização, especialmente quanto à correção de falhas, melhoria de desempenho, reforço de suporte, regularização documental, saneamento de inconsistências, adequação de procedimentos e cumprimento de prazos.

11.25. Não suspender, interromper ou restringir o acesso à solução contratada, salvo nas hipóteses previstas contratualmente, mediante comunicação prévia à Administração ou em situações emergenciais devidamente justificadas.

11.26. Manter representante ou preposto formalmente indicado para atuar perante a Administração, com poderes para receber comunicações, prestar esclarecimentos, acompanhar a execução contratual e adotar providências necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas.

11.27. Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, observados os limites e condições previstos nos arts. 124 e 125 da Lei nº 14.133/2021.

11.28. Cumprir as demais obrigações previstas neste Termo de Referência, no Edital, no contrato ou instrumento equivalente, na proposta apresentada e na legislação aplicável.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Designar, por ato formal, gestor do contrato, fiscal técnico, fiscal administrativo e, quando necessário, fiscais setoriais ou responsáveis requisitantes, para acompanhar, fiscalizar, conferir e atestar a execução dos serviços contratados, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

12.2. Emitir a respectiva Nota de Empenho, Ordem de Serviço, contrato ou instrumento equivalente, observada a disponibilidade orçamentária própria da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul.

12.3. Efetuar o pagamento à contratada pelos serviços regularmente executados, medidos, recebidos e atestados pela fiscalização competente, de acordo com as condições de preço, prazo, medição, liquidação, glosa, retenção e pagamento previstas neste Termo de Referência, no contrato ou instrumento equivalente e na legislação aplicável.

12.4. Prestar à contratada as informações, documentos, acessos, esclarecimentos e demais elementos necessários à adequada execução dos serviços, especialmente durante as fases

de implantação, parametrização, migração e conversão de dados, treinamento, operação assistida, suporte técnico e manutenção da solução.

12.5. Disponibilizar, quando necessário, servidores ou usuários responsáveis para participação em reuniões técnicas, validação de dados migrados, homologação de módulos, acompanhamento de treinamentos, testes operacionais, conferência de funcionalidades e aceite das etapas executadas.

12.6. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, registrando falhas, inconsistências, atrasos, indisponibilidades, chamados técnicos, descumprimentos, comunicações, relatórios e demais ocorrências relevantes relacionadas à prestação dos serviços.

12.7. Solicitar formalmente à contratada a correção de falhas, vícios, inconsistências, indisponibilidades, problemas de integração, erros de migração, falhas de segurança, descumprimento de prazos ou qualquer desconformidade identificada durante a execução contratual.

12.8. Avaliar, por meio da fiscalização competente, a conformidade dos serviços executados, emitindo recebimento provisório, recebimento definitivo, termo de aceite, atesto, relatório de fiscalização ou documento equivalente, conforme a natureza do serviço prestado.

12.9. Rejeitar, total ou parcialmente, os serviços executados em desconformidade com as especificações previstas neste Termo de Referência, no Edital, no contrato ou instrumento equivalente, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis.

12.10. Aplicar glosas, retenções, sanções administrativas ou demais providências cabíveis em caso de inexecução total ou parcial, atraso, falha na prestação dos serviços, descumprimento de níveis mínimos de serviço, indisponibilidade injustificada, violação de segurança da informação ou descumprimento das obrigações contratuais.

12.11. Zelar para que a contratada tenha acesso apenas às informações, bases de dados, ambientes, credenciais, documentos e sistemas estritamente necessários à execução do objeto, observadas as normas de segurança da informação, proteção de dados pessoais e sigilo administrativo.

12.12. Comunicar à contratada, de forma tempestiva, alterações de procedimentos internos, fluxos administrativos, legislação local, usuários autorizados, responsáveis técnicos ou outras informações que possam impactar a execução dos serviços.

12.13. Analisar e aprovar, quando cabível, cronogramas de implantação, planos de migração,

planos de treinamento, planos de manutenção, propostas de atualização, relatórios técnicos, planos de ação e demais documentos apresentados pela contratada.

12.14. Permitir o acesso da contratada às dependências, ambientes, sistemas, documentos e informações necessários à execução contratual, desde que previamente autorizado e acompanhado pela fiscalização competente, quando necessário.

12.15. Garantir que os usuários indicados para utilização da solução observem as orientações de segurança, sigilo, uso adequado de credenciais, procedimentos operacionais e demais regras estabelecidas pela Administração.

12.16. Manter nos autos do processo administrativo os documentos relativos à execução contratual, incluindo ordens de serviço, comunicações, relatórios, termos de aceite, atestos, notas fiscais, comprovantes de pagamento, registros de fiscalização e demais documentos pertinentes.

12.17. Caberá à Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul formalizar a contratação, emitir o respectivo empenho, acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, atestar os serviços, promover a liquidação da despesa, efetuar os pagamentos correspondentes e adotar as providências administrativas de sua competência.

12.19. Os casos omissos, singulares ou duvidosos relacionados à execução contratual serão avaliados pela Administração, com apoio do gestor e da fiscalização, devendo ser submetidos à autoridade competente quando envolverem matéria que ultrapasse sua esfera de atribuição ou possa gerar impacto jurídico, financeiro, técnico ou operacional relevante.

13. SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do núcleo principal do objeto contratual, compreendido como a disponibilização, operação, implantação, parametrização, migração e conversão de dados, manutenção, suporte técnico, atualização legal e tecnológica, gestão dos módulos integrantes da solução, segurança da informação, reversibilidade e portabilidade dos dados.

13.2. A vedação prevista no item anterior justifica-se pela natureza integrada e crítica da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação — TIC, que exige responsabilidade técnica única, interoperabilidade entre módulos, unicidade de banco de dados, continuidade operacional, rastreabilidade das informações, proteção de dados e pleno domínio da arquitetura tecnológica adotada.

13.3. A execução direta do núcleo essencial do objeto pela contratada é necessária porque

sua capacidade técnica, experiência, estrutura operacional, qualificação profissional e aptidão para execução dos serviços constituem elementos determinantes para sua habilitação, classificação e seleção no procedimento licitatório.

13.4. Considerando que a solução envolve sistemas estruturantes da Administração Pública, dados sensíveis, informações fiscais, contábeis, previdenciárias, patrimoniais, financeiras, tributárias, de pessoal, licitações, contratos e transparência pública, a subcontratação do núcleo principal poderia comprometer a segurança da informação, a continuidade dos serviços, a identificação de responsabilidades, a correção de falhas e a adequada fiscalização contratual.

13.5. Poderá ser admitida, excepcionalmente, a subcontratação de atividades meramente acessórias, instrumentais ou complementares, desde que não envolvam o núcleo principal da solução, não comprometam a segurança dos dados, não transfiram a responsabilidade técnica da contratada e sejam previamente autorizadas pela Administração.

13.6. Consideram-se atividades acessórias, para fins do item anterior, aquelas que não interfiram diretamente na gestão, operação, manutenção, suporte, desenvolvimento, parametrização, migração, hospedagem principal, segurança ou administração da solução contratada, podendo envolver, quando tecnicamente justificável, serviços auxiliares de apoio, infraestrutura complementar, comunicação, treinamento complementar ou outras atividades instrumentais.

13.7. A eventual subcontratação autorizada não afastará nem reduzirá a responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto, permanecendo esta responsável perante a Administração por todos os atos, omissões, falhas, danos, prejuízos, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais, técnicas, operacionais e de segurança decorrentes da execução contratual.

13.8. A contratada deverá submeter previamente à Administração qualquer pedido de subcontratação, instruído com justificativa técnica, identificação da empresa subcontratada, escopo das atividades pretendidas, comprovação de capacidade técnica, regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e demais documentos eventualmente exigidos pela fiscalização.

13.9. A Administração poderá negar a subcontratação quando verificar risco à segurança da informação, à continuidade dos serviços, à proteção de dados, à interoperabilidade da solução, à fiscalização contratual, à economicidade, à eficiência administrativa ou à adequada responsabilização da contratada.

13.10. É vedada a subcontratação que implique transferência da execução principal do objeto,

descaracterização da proposta vencedora, substituição da capacidade técnica demonstrada na licitação ou alteração substancial das condições que fundamentaram a habilitação e a seleção da contratada.

14. VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E GARANTIA TÉCNICA DOS SERVIÇOS

14.1. A presente contratação possui natureza de serviço contínuo, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, considerando que os serviços de cessão de direito de uso, locação ou disponibilização de sistemas integrados de gestão pública, em ambiente web/nuvem, compreendendo hospedagem, suporte técnico, manutenção, atualização legal e tecnológica, sustentação operacional, segurança da informação e atendimento aos usuários, destinam-se à manutenção permanente das atividades administrativas essenciais da Administração Pública Municipal.

14.2. A interrupção da solução contratada poderá comprometer a continuidade dos serviços públicos, a execução orçamentária, financeira, contábil, tributária, patrimonial, administrativa, a transparência pública, a prestação de contas, o controle interno e o funcionamento regular das rotinas da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul.

14.3. O prazo inicial da contratação será de **12 (doze) meses**, contado da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, podendo ser prorrogado sucessivamente, na forma da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrados o interesse público, a necessidade de continuidade dos serviços e a vantajosidade para a Administração.

14.4. A prorrogação da contratação deverá ser precedida de justificativa técnica e administrativa, com manifestação da fiscalização e do gestor do contrato, devendo ser comprovados, no mínimo:

- I. a permanência da necessidade administrativa;
- II. a regularidade da execução contratual;
- III. a manutenção das condições de habilitação da contratada;
- IV. a vantajosidade da prorrogação para a Administração;
- V. a compatibilidade dos preços com o mercado, quando exigível;
- VI. a existência de disponibilidade orçamentária para o período correspondente.

14.5. As eventuais prorrogações deverão ser formalizadas por meio de termo aditivo, observados os limites, requisitos e procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

14.6. A contratada deverá garantir, durante toda a vigência contratual, o funcionamento regular

da solução, incluindo a disponibilidade dos sistemas, a integridade dos dados, a segurança da informação, a continuidade operacional, a correção de falhas, a atualização legal e tecnológica, o suporte técnico e a manutenção dos módulos contratados.

14.7. A garantia técnica dos serviços abrangerá a correção de falhas, erros, inconsistências, indisponibilidades, defeitos de funcionamento, problemas de acesso, falhas de integração, inconsistências de parametrização, falhas de atualização, incidentes de segurança, problemas de migração ou qualquer outra desconformidade que comprometa o uso regular e adequado da solução.

14.8. A contratada deverá iniciar o atendimento das falhas comunicadas pela fiscalização ou pelos canais formais de suporte no prazo definido no contrato, no Instrumento de Medição de Resultado ou nos níveis mínimos de serviço, observada a criticidade da ocorrência.

14.9. As falhas críticas que impeçam o funcionamento da solução, comprometam serviços essenciais, afetem módulos estruturantes, causem indisponibilidade relevante ou representem risco à integridade, segurança ou continuidade dos dados deverão receber atendimento prioritário e imediato, com adoção das medidas necessárias à normalização do serviço no menor prazo tecnicamente possível.

14.10. As correções, ajustes, atualizações, reparos, restaurações, reprocessamentos ou demais providências necessárias à regularização da solução deverão ser executados pela contratada sem ônus adicional para a Administração, quando decorrentes de falha, vício, erro, defeito, inadequação técnica ou descumprimento das obrigações contratuais.

14.11. A contratada permanecerá responsável pela qualidade, estabilidade, disponibilidade, integridade, segurança, atualização e adequado funcionamento da solução durante toda a vigência contratual, ainda que o serviço tenha sido recebido ou atestado pela fiscalização.

14.12. A garantia técnica não afasta a responsabilidade da contratada por danos, perdas, inconsistências, falhas de segurança, indisponibilidades indevidas, descumprimento dos níveis mínimos de serviço ou demais prejuízos causados à Administração, aos usuários, cidadãos, contribuintes ou terceiros, quando decorrentes de ação ou omissão da contratada.

14.13. Caso a Administração opte por exigir garantia de execução contratual, nos termos dos arts. 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021, tal exigência deverá constar expressamente no Edital e no contrato, com indicação do percentual, modalidade admitida, prazo, condições de apresentação, substituição, reforço, execução e liberação.

15. PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados do regular recebimento, liquidação e atesto da respectiva nota fiscal ou fatura pela fiscalização competente, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital, no contrato ou instrumento equivalente e na legislação aplicável.

15.2. O pagamento dos serviços mensais continuados, compreendendo a disponibilização da solução, hospedagem, suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e legal, atualizações tecnológicas, segurança da informação e funcionamento dos módulos contratados, será realizado mensalmente, após a comprovação da efetiva prestação dos serviços e o respectivo atesto pela fiscalização.

15.3. O pagamento dos serviços de implantação, parametrização inicial, migração e conversão de dados, treinamento e operação assistida será realizado conforme cronograma físico-financeiro aprovado pela Administração, condicionado ao recebimento definitivo da respectiva etapa ou à emissão de termo de aceite, relatório de fiscalização, atesto ou documento equivalente.

15.4. A nota fiscal ou fatura deverá ser apresentada pela contratada acompanhada dos documentos necessários à liquidação da despesa, incluindo, quando exigível:

- I — Ordem de Serviço ou instrumento equivalente;
- II — relatório dos serviços executados no período;
- III — comprovação dos chamados atendidos, quando aplicável;
- IV — relatório de disponibilidade ou funcionamento da solução, quando aplicável;
- V — termo de aceite, atesto ou relatório de fiscalização;
- VI — certidão de regularidade do FGTS;
- VII — certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, abrangendo créditos tributários federais e dívida ativa da União, inclusive contribuições previdenciárias;
- VIII — certidão de regularidade trabalhista;
- IX — certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual e/ou Municipal, quando aplicável;
- X — demais documentos exigidos no contrato, no Edital ou pela legislação vigente.

15.5. A Administração poderá exigir, para fins de pagamento, a comprovação da manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, especialmente quanto à regularidade fiscal, social, trabalhista e previdenciária.

15.6. O pagamento ficará condicionado à formalização da contratação, à emissão do respectivo empenho, à execução dos serviços, ao recebimento pela fiscalização

competente e à regular liquidação da despesa.

15.7. A Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul efetuará o pagamento relativo à parcela dos serviços contratada em seu favor, mediante dotação orçamentária própria, empenho próprio e atesto dos fiscais designados no âmbito municipal.

15.8. A contratada deverá emitir a nota fiscal ou fatura em nome da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul, observando os dados cadastrais, empenho, fonte de recurso, unidade gestora e demais informações indicadas pelo setor competente.

15.9. Nenhum pagamento será efetuado sem que haja a comprovação da efetiva execução dos serviços, o regular recebimento pela fiscalização competente e a liquidação da despesa, não gerando a eventual demora direito automático a indenização ou compensação, salvo nas hipóteses previstas em lei ou no contrato.

15.10. Havendo erro na nota fiscal ou fatura, inconsistência nos documentos apresentados, ausência de certidões exigíveis, divergência entre os serviços cobrados e os serviços efetivamente executados, ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará suspenso até que a contratada providencie a regularização, reiniciando-se o prazo após a apresentação da documentação corrigida.

15.11. Constatada a execução parcial, inadequada ou em desconformidade com os níveis mínimos de serviço, indicadores de desempenho, prazos de atendimento, disponibilidade da solução ou demais obrigações contratuais, a Administração poderá realizar glosas, retenções ou descontos proporcionais, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

15.12. Os pagamentos estarão sujeitos às retenções tributárias, previdenciárias, fiscais e demais descontos obrigatórios previstos na legislação vigente.

15.13. A contratada deverá observar, na emissão da nota fiscal ou fatura, os dados cadastrais, empenho, fonte de recurso, unidade gestora e demais informações indicadas pela Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul, conforme o caso.

15.14. O pagamento não implica aceitação definitiva de serviços executados em desconformidade, nem afasta a responsabilidade da contratada por falhas, vícios, inconsistências, indisponibilidades, problemas de segurança, erros de funcionamento ou descumprimento de obrigações identificados posteriormente.

15.15. O pagamento relativo ao item de implantação, conversão e migração de dados, parametrização inicial, treinamento, homologação e operação assistida observará o cronograma físico-financeiro previsto neste Termo de Referência, ficando condicionado ao

cumprimento das etapas, à validação técnica e ao aceite formal da fiscalização competente.

16. REAJUSTE

16.1. Os preços contratados poderão ser reajustados após o interregno mínimo de **12 (doze) meses**, contado da data do orçamento estimado ou da data-base definida no Edital, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 2.712/2023 e demais normas aplicáveis.

16.2. O reajuste terá por finalidade recompor a variação ordinária dos custos do contrato, quando cabível, não se confundindo com revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro decorrente de fatos imprevisíveis, extraordinários ou de consequências incalculáveis.

16.3. Considerando que o objeto consiste em solução de Tecnologia da Informação e Comunicação — TIC, prestada em ambiente web/nuvem, com licenciamento, suporte, manutenção, hospedagem, atualização tecnológica e sustentação operacional, o índice de reajuste a ser adotado será, preferencialmente, o **Índice de Custos de Tecnologia da Informação — ICTI**, ou outro índice específico definido no Edital e no contrato, desde que tecnicamente justificado.

16.4. O reajuste deverá observar a periodicidade anual, a data-base definida no instrumento convocatório e a variação acumulada do índice aplicável no período correspondente.

16.5. A concessão do reajuste dependerá de requerimento da contratada ou de processamento pela Administração, conforme previsto no contrato, devendo ser precedida de análise da fiscalização, manifestação do gestor do contrato e verificação da regularidade da execução contratual.

16.6. O reajuste somente incidirá sobre os serviços efetivamente continuados e ainda vigentes, não alcançando parcelas já pagas, etapas concluídas, serviços de implantação já liquidados ou valores que não possuam natureza continuada, salvo disposição expressa em sentido diverso no Edital ou no contrato.

16.7. O reajuste deverá ser formalizado por apostilamento, quando não houver alteração de cláusulas contratuais, ou por termo aditivo, quando a alteração exigir modificação contratual mais ampla, observada a legislação aplicável.

16.8. Na hipótese de substituição, extinção ou indisponibilidade do índice eleito, a Administração adotará outro índice oficial que melhor reflita a variação dos custos do objeto contratado, mediante justificativa técnica e decisão da autoridade competente.

16.9. O reajuste deverá ser analisado e processado no âmbito do respectivo contrato ou instrumento equivalente, observada a disponibilidade orçamentária, a regularidade da execução contratual e as normas aplicáveis.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento próprio da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul, observada a respectiva disponibilidade orçamentária, a emissão de empenho próprio e a formalização do instrumento contratual ou equivalente.

17.2. A indicação da dotação orçamentária deverá observar a demanda efetivamente autorizada, sem prejuízo da prévia demonstração de compatibilidade orçamentária e financeira nos autos.

17.3. No âmbito da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul, as despesas referentes à parcela de sua responsabilidade correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, ou de outras que venham a substituí-las, desde que devidamente indicadas pelo setor competente:

U.G.	Fonte de Recurso	Elemento de Despesa	Programa de Trabalho	Código Reduzido
02	500- Recursos não vinculados de Impostos	33.90.39.00.00	02.07.041220004.2.010	148
02	704 – Transferências da união	33.90.39.00.00	02.07.041220004.2.010	149

17.4. A contratação somente poderá ser formalizada após a comprovação da respectiva disponibilidade orçamentária e financeira, observadas as normas de execução da despesa pública, a Lei nº 14.133/2021, a Lei Complementar nº 101/2000 e demais normas aplicáveis.

18. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

18.1. As alterações contratuais observarão as hipóteses previstas no art. 124 da Lei nº 14.133/2021, desde que devidamente justificadas nos autos, demonstrado o interesse público e observadas as condições estabelecidas no Edital, no contrato ou instrumento equivalente.

18.2. As alterações poderão ocorrer:

I — unilateralmente pela Administração, nas hipóteses previstas no art. 124, inciso I, alíneas

“a” e “b”, da Lei nº 14.133/2021, quando houver necessidade de modificação do projeto, das especificações ou do valor contratual em razão de acréscimos ou supressões quantitativas;

II — por acordo entre as partes, nas hipóteses previstas no art. 124, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, especialmente quando necessária a substituição da garantia de execução, modificação do regime de execução, forma de pagamento, restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro ou outras situações admitidas em lei.

18.3. Nas alterações unilaterais, a contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, observados os limites previstos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

18.4. As alterações contratuais não poderão transfigurar o objeto da contratação, devendo preservar a natureza da solução contratada, a finalidade pública pretendida, a competitividade do certame, a vantajosidade da proposta e os limites legais aplicáveis.

18.5. Caso a alteração unilateral implique aumento ou redução dos encargos da contratada, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

18.6. Eventuais alterações relativas à solução de TIC deverão observar a manutenção da interoperabilidade entre módulos, segurança da informação, continuidade operacional, integridade dos dados, níveis mínimos de serviço, suporte técnico, atualização legal e tecnológica, reversibilidade e portabilidade dos dados.

18.7. As alterações contratuais deverão observar a preservação da finalidade pública da contratação, a compatibilidade com a solução originalmente licitada e a manutenção das condições essenciais que fundamentaram a seleção da proposta mais vantajosa.

18.8. Toda alteração contratual deverá ser formalizada por termo aditivo, apostilamento ou outro instrumento juridicamente adequado, conforme o caso, devidamente instruído com justificativa técnica, manifestação da fiscalização, manifestação do gestor do contrato, demonstração de disponibilidade orçamentária quando houver impacto financeiro, e aprovação da autoridade competente.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. As comunicações entre a Administração e a contratada, relacionadas à execução, acompanhamento, fiscalização, gestão e controle contratual, deverão ser realizadas preferencialmente por escrito, por meio de ofício, e-mail institucional, sistema de chamados, ata de reunião, ordem de serviço, relatório técnico ou outro meio idôneo que

assegure registro e rastreabilidade.

19.2. A contratada deverá manter canal formal de comunicação com a Administração durante toda a vigência contratual, indicando preposto ou representante responsável pelo recebimento de notificações, solicitações, ordens de serviço, comunicações de falhas, chamados, determinações da fiscalização e demais tratativas relacionadas à execução do objeto.

19.3. A execução do objeto deverá observar integralmente as condições previstas neste Termo de Referência, no Edital, no contrato ou instrumento equivalente, na proposta apresentada pela contratada e na legislação aplicável.

19.4. A contratação não obriga a Administração à utilização de quantitativos ou serviços além daqueles efetivamente necessários, ficando a execução condicionada à emissão de ordem de serviço, disponibilidade orçamentária, autorização competente e interesse público.

19.5. A Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul responderá pela formalização da contratação, emissão de empenho, fiscalização, recebimento, liquidação, pagamento e adoção das providências administrativas relacionadas à execução do objeto.

19.6. A contratada permanecerá responsável pela qualidade, segurança, disponibilidade, integridade, atualização e adequado funcionamento da solução, ainda que os serviços tenham sido recebidos ou atestados pela fiscalização, sem prejuízo da apuração de responsabilidade por falhas, vícios ou inconsistências identificadas posteriormente.

19.7. Os casos omissos, dúvidas de interpretação e situações não previstas expressamente neste Termo de Referência serão resolvidos pela Administração, com fundamento na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 2.712/2023, na IN SGD/ME nº 94/2022, nas demais normas aplicáveis às contratações públicas e nos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, segurança jurídica, transparência e interesse público.

19.8. Permanecem aplicáveis, no que couber, as disposições relativas à proteção de dados pessoais, segurança da informação, sigilo, transparência pública, prestação de contas, responsabilidade fiscal, controle interno e controle externo, especialmente em razão da natureza crítica e integrada da solução de TIC contratada.

Documento assinado digitalmente
 **HELBER COELHO DE ALMEIDA**
Data: 21/07/2026 09:46:23-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

PREFEITURA DE PARAÍBA DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO II- MODELO PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA

(Apresentar em papel timbrado indicando CNPJ da empresa, razão social, endereço, telefone e e-mail)

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º PBS-020603/001286/2026

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 019/2026.

Ao Pregoeiro(a)

Prezado Senhor,

Apresentamos e submetemos à apreciação de Vossa Senhoria nossa proposta de preços relativa a contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso, locação ou disponibilização de sistemas integrados de gestão pública, em ambiente web/nuvem, na modalidade Software como Serviço — SaaS, incluindo implantação, migração e conversão de dados, parametrizações iniciais, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e legal, atualizações tecnológicas, hospedagem em datacenter externo certificado, segurança da informação, reversibilidade e portabilidade dos dados, para atendimento de até 100 usuários simultâneos, conforme descrição detalhada do serviço, requisitos obrigatórios e demais especificações.

ITEM	QTD	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

O valor para contratação do objeto é de R\$ _____ (_____);

A execução dos serviços terá início em até ____ dias, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço inicial;

O prazo de validade da proposta de preços é de ____ dias, a partir da data limite estabelecida para o recebimento das propostas;

DECLARO que o preço acima indicado contempla todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, materiais, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

DECLARO, sob as penas da Lei, que o(s) material(is) ofertado(s) atende(m) todas as especificações exigidas no Edital.

Paraíba do Sul, ____ de _____ de 2026.

Atenciosamente,

(nome, RG e assinatura do responsável legal)

OBS: A proposta de preços ajustada deverá ser encaminhada por email, em até 02 (duas) horas após solicitado pelo Pregoeiro.



ANEXO III

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º PBS-020603/001286/2026

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 019/2026

DECLARAÇÃO

(Apresentar junto a proposta de preços)

DECLARO QUE ESTOU CIENTE E DE ACORDO COM TODAS AS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES CONTIDAS NO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO E EM SEUS ANEXOS.

- 1) Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta dias), a contar da data de abertura do certame.
- 2) Garantimos que os produtos/serviços serão substituídos, sem ônus para a entidade de contratação, caso não estejam de acordo às especificações e padrões exigidos.
- 3) Declaramos que nos preços contidos na proposta que vierem a ser ofertados por meio de lances, estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, impostos, lucro empresarial, tributos incidentes, seguro, frete e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.
- 4) Informar os seguintes Dados Bancários, a fim de agilizar os possíveis pagamentos:

Banco: _____

Agência: _____

Conta Corrente: _____

Caso seja a empresa vencedora os pagamentos, vão ser depositados, na conta informada.

(colocar data e assinatura do representante legal)

Obs.: A Proposta Comercial deverá conter razão social do licitante, CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail válido do próprio participante



ANEXO IV – MODELO DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º PBS-020603/001286/2026

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 019/2026

Por este instrumento, a empresa _____, sediada em _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, outorga poderes a _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, para representá-la no Pregão Eletrônico nº 019/2026 do Município de Paraíba do Sul/RJ, podendo o mandatário praticar todos os atos relativos ao certame, notadamente: formular ofertas; assinar os documentos da licitação; negociar preços; interpor recursos ou renunciar ao direito de propô-los.

(assinatura, nome e CPF do mandante)



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE UNIFICADA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PBS-020603/001286/2026

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 019/2026

(Papel timbrado da licitante)

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, que:

() Declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se **enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14**, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

*Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

Declaramos, para os fins de cumprimento do disposto do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menores de 16 (dezesseis) anos. Ressalva ainda, que, caso empregue menores na condição de aprendiz (a partir de 14 anos, deverá informar tal situação no mesmo documento), em cumprimento ao que determina o inciso VI, do art. 68, da Lei 14.133/2021;

Declaramos, para os fins de cumprimento do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/21, que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, se for o caso.

Declaramos, para os fins de cumprimento do disposto do §2º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021, que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, se for o caso.

Declaramos, para fins de cumprimento do disposto do §1º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, que nossas propostas econômicas compreendem 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 entrega das propostas.

Declaramos, para fins de cumprimento do disposto do inciso I do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, que atendemos aos requisitos de habilitação e respondemos pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

Declaramos, para fins de cumprimento do disposto do § 1º do art. 9º da Lei Federal nº 14.133/2021, que no quadro social da empresa proponente não há integrantes que tenham conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego.

Declaramos, para os devidos fins, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para



habilitação no presente Pregão Eletrônico, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

Declaramos, para os devidos fins, que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público;

Declaramos estar cientes e concordamos com as condições contidas no Edital e seus anexos;

Assumimos a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos Processos Licitatórios/de Contratação Direta, instaurados por este Município, que o (a) responsável legal da empresa é o (a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG sob nº _____, inscrito (a) no CPF sob nº _____, cuja função/cargo é (sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do contrato/ata;

Declaramos que não possui, em nossa cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observado o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III, do art. 5º da Constituição Federal.

Declaramos, para os devidos fins, que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordamos que o Contrato/ata seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail:

Telefone: ()

Caso altere o citado e-mail ou telefone, comprometemo-nos a protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de sermos considerados como intimados pelos meios anteriormente fornecidos.

Nomeamos e constituímos o (a) senhor (a) _____, portador (a) do CPF/MF sob n.º _____, para ser o (a) responsável para acompanhar a execução do contrato/ata, referente ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 019/2026 e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e no Contrato/ata.

_____, ____ de ____ de 2026.

(nome e CPF, completo do representante da empresa e assinatura).

(nome e CNPJ, completo da empresa e assinatura).



ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO Nº ____/2026

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

SERVIÇOS – LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL/RJ

(Processo Administrativo nº PBS-020603/001286/2026)

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026,
QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE PARAÍBA DO
SUL, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E A EMPRESA _____.

O MUNICÍPIO DE PARAÍBA DO SUL, Estado do Rio de Janeiro, pessoa jurídica de Direito Público Interno, com sede na Rua Visconde da Paraíba, nº 11, Centro, na cidade de Paraíba do Sul/RJ, inscrito no CNPJ sob o nº 29.138.385/0001-30, neste ato representada pelo Sr. Júlio de Souza Bernardes, registrado no Cartório de Ofício Único de Paraíba do Sul no dia 06 de janeiro de 2025, Registro nº 11287, livro B-30 e (a) empresa _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por _____, (função do contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 7503/2025, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 2.712/2023 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 019/2026, 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 empresa especializada em cessão de direito de uso, locação ou disponibilização de sistemas integrados de gestão pública, em ambiente web/nuvem, na modalidade Software como Serviço — SaaS, incluindo implantação, migração e conversão de dados, parametrizações iniciais, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e legal, atualizações tecnológicas, hospedagem em datacenter externo certificado, segurança da informação, reversibilidade e portabilidade dos dados, para atendimento de até 100 usuários simultâneos, conforme descrição detalhada do serviço, requisitos obrigatórios e demais especificações.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNID. DE MEDIDA	QTDDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01						
VALOR TOTAL DE LOTE						



1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:
- 2.3. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.4. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.5. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.6. Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- 2.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
- 2.8. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.9. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.10. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
- 2.11. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS ([art. 92, IV, VII e XVIII](#))

- 3.1. Os serviços deverão ser prestados conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital, no contrato ou instrumento equivalente e em seus anexos, observando-se os requisitos técnicos, funcionais, operacionais, de segurança da informação, disponibilidade, suporte, manutenção, interoperabilidade, reversibilidade e portabilidade de dados.
- 3.2. A prestação dos serviços compreenderá, no mínimo:
 - 3.2.1. disponibilização da solução integrada de gestão pública em ambiente web/nuvem, na modalidade Software como Serviço — SaaS;

- 3.2.2. implantação, configuração e parametrização inicial dos módulos contratados;
- 3.2.3. migração, conversão, validação e homologação dos dados;
- 3.2.4. treinamento inicial e capacitação dos usuários indicados pela Administração;
- 3.2.5. suporte técnico aos usuários autorizados;
- 3.2.6. manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e legal;
- 3.2.7. atualizações tecnológicas, legais, normativas e operacionais;
- 3.2.8. hospedagem da solução em datacenter externo certificado ou ambiente de nuvem compatível com os requisitos deste Termo de Referência;
- 3.2.9. adoção de mecanismos de segurança da informação, sigilo, integridade, disponibilidade, rastreabilidade, controle de acesso e proteção dos dados;
- 3.2.10. apoio técnico à continuidade da solução, inclusive em eventual transição contratual, reversibilidade e portabilidade dos dados.

3.3. Os serviços serão iniciados após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente e a emissão da respectiva Ordem de Serviço, observando-se o cronograma de implantação, migração, treinamento, homologação e operação assistida aprovado pela Administração.

3.4. A Ordem de Serviço deverá conter, no mínimo, a identificação do órgão ou entidade demandante, a descrição dos serviços a serem executados, os módulos envolvidos, o prazo de execução, o responsável pelo acompanhamento, a forma de comunicação, os critérios de aceite e demais informações necessárias à adequada execução do objeto.

3.5. A execução do objeto será realizada exclusivamente em favor da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul, cabendo à Administração Municipal a formalização da contratação, emissão de empenho, indicação de dotação orçamentária, fiscalização, atesto, liquidação e pagamento dos serviços regularmente executados.

3.6. A execução dos serviços será acompanhada por gestor e fiscais formalmente designados pela Administração, podendo haver fiscais setoriais ou responsáveis técnicos indicados pelas unidades usuárias, conforme a natureza dos módulos utilizados e a necessidade de acompanhamento da execução.

3.7. A contratada deverá manter equipe técnica qualificada, preposto formalmente indicado e estrutura operacional suficiente para assegurar a execução contínua dos serviços, o atendimento aos chamados, a correção de falhas, a atualização dos sistemas, a manutenção da segurança da informação e o suporte aos usuários autorizados.

3.8. Os serviços de suporte técnico deverão ser prestados por meio de canais formais de atendimento, tais como sistema de chamados, e-mail institucional, telefone, atendimento remoto, videoconferência ou outro meio aprovado pela Administração, devendo possibilitar o registro, acompanhamento, classificação, priorização, histórico e rastreabilidade das solicitações.

3.9. Os serviços internos de suporte, implantação, treinamento, reuniões técnicas, atendimento aos usuários e demais atividades assistidas poderão ocorrer, ordinariamente, em dias úteis, no horário de expediente da Administração, sem prejuízo do atendimento emergencial em caso de falhas críticas, indisponibilidade sistêmica, incidente de segurança ou comprometimento de serviços essenciais.

3.10. Os serviços disponibilizados aos cidadãos, contribuintes, servidores e usuários externos, tais como Portal da Transparência, emissão de certidões, Nota Fiscal Eletrônica, ISS Web, IPTU Web, consulta de



protocolos, Portal do Servidor e demais funcionalidades públicas, deverão permanecer disponíveis em regime contínuo, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, ressalvadas as hipóteses de manutenção programada, caso fortuito, força maior ou indisponibilidade tecnicamente justificada.

3.11. As manutenções programadas que possam gerar indisponibilidade total ou parcial da solução deverão ser comunicadas previamente à Administração, com antecedência razoável, informando-se a data, horário, duração estimada, módulos afetados, justificativa técnica e medidas de mitigação dos impactos aos usuários.

3.12. As manutenções emergenciais poderão ser realizadas independentemente de aviso prévio quando necessárias à preservação da segurança, integridade, estabilidade ou continuidade da solução, devendo a contratada comunicar a Administração tão logo seja possível, indicando as causas, os módulos afetados, as providências adotadas, os impactos identificados e o prazo estimado de normalização.

3.13. A contratada deverá manter sigilo absoluto sobre todos os dados, documentos, informações, credenciais, registros, bases de dados e demais elementos a que tiver acesso em razão da execução contratual, durante toda a vigência da contratação e por prazo indeterminado após seu encerramento, observadas a Lei nº 13.709/2018, a Lei nº 12.527/2011 e demais normas aplicáveis.

3.14. A contratada deverá adotar métodos, rotinas, procedimentos e boas práticas compatíveis com a natureza da solução contratada, submetendo à fiscalização, quando solicitado, planos de implantação, migração, atualização, manutenção, segurança da informação, contingência, backup, reversibilidade, portabilidade e transição contratual.

3.15. A contratada deverá atender às determinações formais da fiscalização, especialmente quanto à correção de falhas, adequação de procedimentos, reforço de suporte, saneamento de inconsistências, melhoria de desempenho, cumprimento de prazos, atualização normativa e observância das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

3.16. A prestação dos serviços deverá observar os níveis mínimos de serviço, indicadores de desempenho, critérios de medição, regras de recebimento, glosas e sanções previstos neste Termo de Referência, no contrato ou instrumento equivalente e no Instrumento de Medição de Resultado, quando aplicável.

Cronograma físico-financeiro de execução

3.17. A execução dos serviços observará cronograma físico-financeiro a ser aprovado pela Administração, contemplando, no mínimo, as etapas de planejamento da implantação, parametrização inicial, migração e conversão de dados, treinamento, homologação, operação assistida e início da prestação continuada dos serviços.

3.18. O cronograma deverá ser apresentado pela contratada após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente e antes do início efetivo da implantação, devendo ser analisado e aprovado pela fiscalização técnica e pelo gestor do contrato.

3.19. O cronograma físico-financeiro deverá indicar, no mínimo, as etapas de execução, atividades previstas, responsáveis, prazos estimados, entregáveis, critérios de aceite, forma de comprovação e vinculação com os pagamentos correspondentes.

3.20. O pagamento das etapas de implantação, parametrização inicial, migração e conversão de dados, treinamento, homologação e operação assistida ficará condicionado à efetiva execução dos serviços, validação técnica, emissão de termo de aceite, relatório de fiscalização, atesto ou documento equivalente pela fiscalização competente.

3.21. Os serviços continuados de disponibilização da solução, hospedagem, suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e legal, atualizações tecnológicas, segurança da informação e funcionamento dos módulos serão pagos mensalmente, após a comprovação da regular prestação dos serviços e o respectivo atesto pela fiscalização.

Etapa	Descrição	Prazo estimado	Critério de aceite	Forma de pagamento
1	Planejamento da implantação, reunião inicial, levantamento de informações, definição de responsáveis, apresentação do plano de trabalho e cronograma detalhado	Até 5 dias úteis após a Ordem de Serviço	Aprovação do plano de implantação pela fiscalização	Sem pagamento específico, incluído no item de implantação
2	Implantação e parametrização inicial dos módulos contratados	Conforme cronograma aprovado	Validação técnica dos módulos parametrizados	Vinculado ao item de implantação
3	Migração, conversão e validação dos dados dos sistemas anteriores	Conforme cronograma aprovado	Conferência, validação e aceite das bases migradas	Vinculado ao item de implantação
4	Treinamento inicial dos usuários indicados pela Administração	Conforme cronograma aprovado	Lista de presença, material disponibilizado e relatório de treinamento	Vinculado ao item de implantação
5	Homologação, testes operacionais e operação assistida	Conforme cronograma aprovado	Termo de aceite, relatório de homologação ou documento equivalente	Vinculado ao item de implantação

6	Disponibilização mensal da solução, suporte técnico, manutenção, hospedagem, segurança da informação e atualizações	Mensal, durante a vigência contratual	Atesto mensal da fiscalização, observados os níveis mínimos de serviço	Pagamento mensal dos itens continuados
---	---	---------------------------------------	--	--

3.22. O prazo total para implantação, migração, treinamento, homologação e início da operação assistida deverá ser definido no cronograma aprovado pela Administração, observada a complexidade da solução, a disponibilidade das informações necessárias, a criticidade dos módulos e a necessidade de continuidade dos serviços públicos.

3.23. A Administração poderá solicitar ajustes no cronograma apresentado pela contratada, especialmente quando verificar risco à continuidade dos serviços, incompatibilidade com as rotinas administrativas, insuficiência de prazo para validação técnica, ausência de responsáveis, fragilidade nos critérios de aceite ou inadequação da forma de comprovação das entregas.

3.24. Eventuais alterações no cronograma somente poderão ocorrer mediante justificativa técnica, anuência da fiscalização e aprovação do gestor do contrato, desde que não comprometam a continuidade dos serviços, a segurança da informação, a integridade dos dados, a migração, a prestação de contas e o funcionamento regular da Administração.

3.25. A inobservância injustificada do cronograma aprovado poderá ensejar glosa, retenção de pagamento, aplicação de sanções administrativas e demais medidas cabíveis, sem prejuízo da obrigação da contratada de adotar providências imediatas para regularização da execução.

3.26. A execução das etapas de implantação, migração, treinamento, homologação e operação assistida deverá ser documentada nos autos por meio de relatórios, termos de aceite, registros de reunião, listas de presença, evidências técnicas, registros de chamados, validações de usuários ou outros documentos que demonstrem a efetiva realização e aceite das atividades

RECEBIMENTO

3.27. O recebimento dos serviços será realizado pela fiscalização competente, observadas as condições previstas neste Termo de Referência, no Edital, no contrato ou instrumento equivalente, bem como as disposições da Lei nº 14.133/2021.

3.28. O recebimento observará a natureza dos serviços executados, distinguindo-se:

3.28.1. os serviços de implantação, parametrização inicial, migração e conversão de dados, treinamento e operação assistida;

3.28.2. os serviços continuados de disponibilização da solução, suporte técnico, manutenção, hospedagem, atualização legal e tecnológica, segurança da informação e funcionamento dos módulos.

3.29. Os serviços de implantação, parametrização inicial, migração e conversão de dados, treinamento e operação assistida serão recebidos provisoriamente após sua execução, para fins de posterior verificação de conformidade pela fiscalização técnica e/ou administrativa designada.

3.30. Após o recebimento provisório, a fiscalização avaliará a conformidade dos serviços executados com as especificações exigidas, podendo realizar testes, conferência de dados migrados, validação de acessos,



verificação dos módulos disponibilizados, análise de relatórios, comprovação de treinamento, checagem de integrações e demais procedimentos necessários à aceitação da etapa.

3.31. O recebimento definitivo dos serviços mencionados no item anterior ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento provisório, desde que constatada a conformidade da execução com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, mediante termo de aceite, relatório de fiscalização, atesto ou documento equivalente.

3.32. Os serviços continuados de disponibilização da solução, suporte técnico, manutenção, hospedagem, atualizações, segurança da informação e funcionamento dos módulos serão recebidos mensalmente, mediante verificação da efetiva prestação dos serviços, do atendimento aos níveis mínimos de serviço, da disponibilidade da solução, da regularidade dos chamados técnicos e do adequado funcionamento dos sistemas.

3.33. O recebimento mensal ficará condicionado à comprovação de que a solução permaneceu disponível e operacional no período de referência, ressalvadas as manutenções programadas previamente comunicadas, os eventos de caso fortuito ou força maior e as hipóteses tecnicamente justificadas e aceitas pela fiscalização.

3.34. Constatadas falhas, inconsistências, indisponibilidades, vícios de funcionamento, descumprimento de prazos, falhas de segurança, problemas de integração, migração inadequada de dados ou atendimento insatisfatório, a fiscalização poderá rejeitar total ou parcialmente os serviços, determinar correções, aplicar glosas ou adotar as demais providências administrativas cabíveis.

3.35. A contratada deverá corrigir, ajustar, complementar, reparar ou refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com as especificações contratuais, no prazo fixado pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação de sanções, glosas ou demais medidas previstas no contrato e na legislação vigente.

3.36. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade, segurança, estabilidade, disponibilidade, integridade, sigilo, atualização, correção e adequado funcionamento da solução, nem afasta sua obrigação de sanar vícios, falhas ou inconsistências identificadas posteriormente.

3.37. O aceite dos serviços pela Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul limitar-se-á à verificação da conformidade da execução com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, cabendo à fiscalização competente o acompanhamento, a conferência, o atesto e a adoção das providências administrativas relativas à contratação.

3.38. O pagamento somente será autorizado após o regular recebimento e atesto dos serviços pela fiscalização competente, observadas as condições de medição, liquidação, glosa, retenção e pagamento previstas neste Termo de Referência, no contrato ou instrumento equivalente e na legislação aplicável.

FISCALIZAÇÃO

3.39. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão especialmente designada pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, competindo à fiscalização verificar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, sem prejuízo da responsabilidade integral desta pela adequada execução do objeto.

3.40. A fiscalização será exercida de forma ampla, contínua e permanente durante todas as fases da execução contratual, abrangendo a implantação, parametrização, migração e conversão de dados, treinamento, operação assistida, disponibilização da solução, suporte técnico, manutenção, hospedagem, segurança da informação, atualizações legais e tecnológicas, reversibilidade e portabilidade dos dados.

3.41. A Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul acompanhará a execução contratual por meio de gestor e fiscais formalmente designados, cabendo-lhes fiscalizar, conferir, atestar e adotar as providências administrativas relacionadas aos serviços executados em seu favor.

3.42. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução dos serviços, pela correção de falhas, pela integridade e segurança dos dados, pela disponibilidade da solução, pela continuidade operacional, pelo cumprimento dos prazos e pela observância das obrigações legais, contratuais e técnicas previstas neste Termo de Referência.

3.43. A contratada deverá aceitar e colaborar com todos os procedimentos de inspeção, verificação, controle, auditoria, testes, validações, conferências técnicas, solicitações de esclarecimentos e demais mecanismos de acompanhamento adotados pela Administração, desde que relacionados à execução do objeto.

3.44. As funções de gestor do contrato, fiscal técnico, fiscal administrativo e, quando necessário, fiscal requisitante ou setorial deverão observar, sempre que possível, a segregação de funções, sem prejuízo da possibilidade de acumulação formal de atribuições, desde que justificada pela Administração, compatível com a estrutura disponível e sem comprometimento da fiscalização contratual.

3.45. O fiscal técnico será responsável pelo acompanhamento da execução técnica da solução contratada, competindo-lhe, dentre outras atribuições:

- I. — acompanhar a execução dos serviços técnicos contratados;
- II. — verificar o cumprimento dos níveis mínimos de serviço, indicadores de desempenho, prazos de atendimento e critérios de disponibilidade;
- III. — validar funcionalidades, integrações, desempenho, segurança e aderência operacional da solução;
- IV. — acompanhar os procedimentos de implantação, parametrização, migração, conversão de dados, homologação e operação assistida;
- V. — registrar falhas, indisponibilidades, inconsistências técnicas, incidentes de segurança, problemas de integração e demais ocorrências relevantes;
- VI. — avaliar a conformidade dos serviços prestados com as especificações previstas no Termo de Referência, no Edital, na proposta e no contrato ou instrumento equivalente;
- VII. — acompanhar testes operacionais, validações sistêmicas, atualizações legais e tecnológicas, rotinas de backup, reversibilidade e portabilidade de dados;
- VIII. — emitir relatórios técnicos, termos de aceite, registros de ocorrência ou manifestações necessárias à instrução do processo de fiscalização;
- IX. — subsidiar o gestor do contrato quanto à qualidade da execução e à necessidade de adoção de providências administrativas;
- X. — comunicar formalmente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam comprometer a continuidade, segurança, integridade ou regular funcionamento da solução.

3.46. O fiscal administrativo será responsável pelo acompanhamento dos aspectos formais, documentais e administrativos da execução contratual, competindo-lhe, dentre outras atribuições:

- I. — verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;

- II. — acompanhar a regularidade fiscal, social, trabalhista e demais documentos exigíveis durante a execução contratual;
- III. — controlar prazos de vigência, prorrogações, reajustes, apostilamentos, alterações contratuais e demais atos administrativos relacionados ao contrato;
- IV. — acompanhar a emissão de notas fiscais, faturas, documentos de cobrança, atestos, retenções, glosas e pagamentos;
- V. — verificar a compatibilidade dos valores cobrados com os serviços efetivamente executados e atestados;
- VI. — instruir os processos de liquidação e pagamento, observada a atuação do fiscal técnico e do gestor do contrato;
- VII. — registrar ocorrências administrativas relacionadas à execução contratual;
- VIII. — auxiliar o gestor do contrato na instrução de eventuais procedimentos de apuração de responsabilidade, aplicação de sanções, glosas ou demais medidas administrativas cabíveis.

3.47. O gestor do contrato será responsável pela coordenação geral da execução contratual, competindo-lhe acompanhar os registros realizados pelos fiscais, adotar providências para correção de falhas, promover comunicações formais com a contratada, avaliar a necessidade de alterações contratuais, prorrogações, reajustes, aplicação de sanções e demais medidas necessárias à adequada gestão do contrato.

3.48. O fiscal requisitante ou setorial, quando designado, auxiliará a fiscalização técnica e administrativa mediante acompanhamento da utilização dos módulos em sua respectiva unidade, registro de demandas, validação de funcionalidades, comunicação de falhas, avaliação da qualidade dos serviços e confirmação da aderência da solução às rotinas operacionais do setor.

3.49. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas preferencialmente por meio formal, admitindo-se sistema de chamados, e-mail institucional, ofício, ata de reunião, ordem de serviço, relatório técnico, termo de aceite ou outro meio idôneo que permita o registro e a rastreabilidade das ocorrências.

3.50. As falhas, inconsistências, indisponibilidades, atrasos, descumprimentos de níveis de serviço, incidentes de segurança, problemas de suporte ou quaisquer ocorrências relevantes deverão ser registradas pela fiscalização, com indicação da data, horário, módulo afetado, impacto identificado, providência solicitada, prazo concedido e resposta apresentada pela contratada.

3.51. A fiscalização poderá exigir da contratada relatórios técnicos, registros de chamados, logs de auditoria, comprovantes de disponibilidade, relatórios de backup, evidências de correção de falhas, documentação de atualização legal, plano de ação, cronograma de correção ou quaisquer outros documentos necessários à verificação da regular execução contratual.

3.52. O descumprimento das determinações da fiscalização, a ausência de correção tempestiva de falhas ou a execução em desconformidade com as especificações contratuais poderá ensejar rejeição dos serviços, aplicação de glosas, retenção de pagamento, abertura de procedimento de responsabilização e aplicação das sanções previstas no contrato e na legislação vigente.

3.53. A fiscalização exercida pela Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul abrangerá toda a execução contratual, observada a natureza integrada da solução, a necessidade de coordenação entre as unidades usuárias e a responsabilidade da contratada pela adequada prestação dos serviços.

GESTOR DO CONTRATO

3.54. A gestão da contratação caberá à Secretaria Municipal de Administração, por meio de servidor formalmente designado, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, competindo-lhe coordenar, acompanhar e adotar as providências necessárias à regular execução contratual.

3.55. O gestor do contrato será responsável pela coordenação geral da execução, cabendo-lhe acompanhar a atuação dos fiscais técnico e administrativo, analisar os registros de ocorrências, adotar providências para saneamento de falhas, promover comunicações formais com a contratada e submeter à autoridade competente as questões que ultrapassem sua esfera de atribuição.

3.56. Compete ao gestor do contrato, entre outras atribuições:

- I. — acompanhar a execução contratual de forma geral, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- II. — coordenar a atuação dos fiscais designados, consolidando informações técnicas, administrativas e operacionais;
- III. — solicitar à contratada a correção de falhas, inconsistências, atrasos, indisponibilidades ou descumprimentos identificados pela fiscalização;
- IV. — acompanhar prazos de implantação, migração de dados, treinamento, operação assistida, suporte técnico, manutenção e atualização da solução;
- V. — avaliar, com apoio da fiscalização, a necessidade de aplicação de glosas, retenções, sanções ou demais medidas administrativas cabíveis;
- VI. — manifestar-se quanto à prorrogação contratual, reajuste, repactuação, alteração, apostilamento, rescisão ou extinção contratual, quando cabível; VII — verificar a conformidade da execução com o Termo de Referência, Edital, contrato, contrato ou instrumento equivalente;
- VII. — providenciar a instrução dos autos com documentos, relatórios, manifestações, comunicações, termos de aceite e demais registros relacionados à execução contratual;
- VIII. — encaminhar à autoridade competente as situações que demandem decisão superior;
- IX. — zelar pela adequada comunicação entre a Administração, a contratada, os fiscais e as unidades usuárias da solução.

3.57. Caberá ao gestor do contrato coordenar a execução, consolidar as informações prestadas pelos fiscais designados, acompanhar os registros de ocorrências, promover comunicações formais com a contratada e adotar as providências necessárias à adequada gestão contratual.

3.58. As decisões relativas à execução contratual caberão à autoridade competente da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul, observadas as atribuições do gestor, dos fiscais e das unidades usuárias envolvidas, especialmente quanto a atesto, liquidação, pagamento, fiscalização e providências internas.

3.59. As decisões que ultrapassem a competência do gestor do contrato deverão ser encaminhadas formalmente à autoridade administrativa superior, em tempo hábil para adoção das medidas necessárias, especialmente quando envolverem alteração contratual, aplicação de penalidade, prorrogação, rescisão, reajuste, glosa relevante ou questão de maior complexidade técnica, jurídica ou administrativa.

3.60. A contratada deverá aceitar e colaborar com todos os métodos de inspeção, verificação, controle, auditoria, validação, acompanhamento e fiscalização adotados pela Administração, obrigando-se a fornecer, sempre que solicitados, dados, documentos, relatórios, registros de chamados, logs, evidências técnicas, esclarecimentos e demais informações necessárias à adequada gestão contratual.

3.61. A atuação do gestor do contrato não exclui nem reduz a responsabilidade integral da contratada pela execução adequada dos serviços, pela correção de falhas, pela segurança da informação, pela integridade dos dados, pela disponibilidade da solução, pela continuidade operacional e pelo cumprimento das obrigações assumidas.

3.62. Os casos omissos, singulares ou duvidosos relacionados à execução contratual serão avaliados pelo gestor do contrato, com apoio da fiscalização técnica e administrativa, devendo ser submetidos à autoridade competente quando envolverem matéria que extrapole suas atribuições ou possa gerar impacto jurídico, financeiro, técnico ou operacional relevante.

3.63. Todas as comunicações, determinações, solicitações, registros de ocorrência, relatórios e decisões relacionadas à gestão contratual deverão ser formalizadas nos autos do processo administrativo ou em sistema próprio de acompanhamento, de modo a assegurar rastreabilidade, transparência e controle da execução.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do núcleo principal do objeto contratual, compreendido como a disponibilização, operação, implantação, parametrização, migração e conversão de dados, manutenção, suporte técnico, atualização legal e tecnológica, gestão dos módulos integrantes da solução, segurança da informação, reversibilidade e portabilidade dos dados.

4.2. A vedação prevista no item anterior justifica-se pela natureza integrada e crítica da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação — TIC, que exige responsabilidade técnica única, interoperabilidade entre módulos, unicidade de banco de dados, continuidade operacional, rastreabilidade das informações, proteção de dados e pleno domínio da arquitetura tecnológica adotada.

4.3. A execução direta do núcleo essencial do objeto pela contratada é necessária porque sua capacidade técnica, experiência, estrutura operacional, qualificação profissional e aptidão para execução dos serviços constituem elementos determinantes para sua habilitação, classificação e seleção no procedimento licitatório.

4.4. Considerando que a solução envolve sistemas estruturantes da Administração Pública, dados sensíveis, informações fiscais, contábeis, previdenciárias, patrimoniais, financeiras, tributárias, de pessoal, licitações, contratos e transparência pública, a subcontratação do núcleo principal poderia comprometer a segurança da informação, a continuidade dos serviços, a identificação de responsabilidades, a correção de falhas e a adequada fiscalização contratual.

4.5. Poderá ser admitida, excepcionalmente, a subcontratação de atividades meramente acessórias, instrumentais ou complementares, desde que não envolvam o núcleo principal da solução, não comprometam a segurança dos dados, não transfiram a responsabilidade técnica da contratada e sejam previamente autorizadas pela Administração.

4.6. Consideram-se atividades acessórias, para fins do item anterior, aquelas que não interfiram diretamente na gestão, operação, manutenção, suporte, desenvolvimento, parametrização, migração, hospedagem principal, segurança ou administração da solução contratada, podendo envolver, quando tecnicamente justificável, serviços auxiliares de apoio, infraestrutura complementar, comunicação, treinamento complementar ou outras atividades instrumentais.

4.7. A eventual subcontratação autorizada não afastará nem reduzirá a responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto, permanecendo esta responsável perante a Administração por todos os atos, omissões, falhas, danos, prejuízos, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais, técnicas, operacionais e de segurança decorrentes da execução contratual.

4.8. A contratada deverá submeter previamente à Administração qualquer pedido de subcontratação, instruído com justificativa técnica, identificação da empresa subcontratada, escopo das atividades pretendidas, comprovação de capacidade técnica, regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e demais documentos eventualmente exigidos pela fiscalização.

4.9. A Administração poderá negar a subcontratação quando verificar risco à segurança da informação, à continuidade dos serviços, à proteção de dados, à interoperabilidade da solução, à fiscalização contratual, à economicidade, à eficiência administrativa ou à adequada responsabilização da contratada.

4.10. É vedada a subcontratação que implique transferência da execução principal do objeto, descaracterização da proposta vencedora, substituição da capacidade técnica demonstrada na licitação ou alteração substancial das condições que fundamentaram a habilitação e a seleção da contratada.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total 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.

6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados do regular recebimento, liquidação e atesto da respectiva nota fiscal ou fatura pela fiscalização competente, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital, no contrato ou instrumento equivalente e na legislação aplicável.

6.2. O pagamento dos serviços mensais continuados, compreendendo a disponibilização da solução, hospedagem, suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e legal, atualizações tecnológicas, segurança da informação e funcionamento dos módulos contratados, será realizado mensalmente, após a comprovação da efetiva prestação dos serviços e o respectivo atesto pela fiscalização.

6.3. O pagamento dos serviços de implantação, parametrização inicial, migração e conversão de dados, treinamento e operação assistida será realizado conforme cronograma físico-financeiro aprovado pela Administração, condicionado ao recebimento definitivo da respectiva etapa ou à emissão de termo de aceite, relatório de fiscalização, atesto ou documento equivalente.

6.4. A nota fiscal ou fatura deverá ser apresentada pela contratada acompanhada dos documentos necessários à liquidação da despesa, incluindo, quando exigível:

- I. — Ordem de Serviço ou instrumento equivalente;
- II. — relatório dos serviços executados no período;
- III. — comprovação dos chamados atendidos, quando aplicável;
- IV. — relatório de disponibilidade ou funcionamento da solução, quando aplicável;



- V. — termo de aceite, atesto ou relatório de fiscalização;
- VI. — certidão de regularidade do FGTS;
- VII. — certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, abrangendo créditos tributários federais e dívida ativa da União, inclusive contribuições previdenciárias;
- VIII. — certidão de regularidade trabalhista;
- IX. — certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual e/ou Municipal, quando aplicável;
- X. — demais documentos exigidos no contrato, no Edital ou pela legislação vigente.

6.5. A Administração poderá exigir, para fins de pagamento, a comprovação da manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, especialmente quanto à regularidade fiscal, social, trabalhista e previdenciária.

6.6. O pagamento ficará condicionado à formalização da contratação, à emissão do respectivo empenho, à execução dos serviços, ao recebimento pela fiscalização competente e à regular liquidação da despesa.

6.7. A Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul efetuará o pagamento relativo à parcela dos serviços contratada em seu favor, mediante dotação orçamentária própria, empenho próprio e atesto dos fiscais designados no âmbito municipal.

6.8. A contratada deverá emitir a nota fiscal ou fatura em nome da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul, observando os dados cadastrais, empenho, fonte de recurso, unidade gestora e demais informações indicadas pelo setor competente.

6.9. Nenhum pagamento será efetuado sem que haja a comprovação da efetiva execução dos serviços, o regular recebimento pela fiscalização competente e a liquidação da despesa, não gerando a eventual demora direito automático a indenização ou compensação, salvo nas hipóteses previstas em lei ou no contrato.

6.10. Havendo erro na nota fiscal ou fatura, inconsistência nos documentos apresentados, ausência de certidões exigíveis, divergência entre os serviços cobrados e os serviços efetivamente executados, ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará suspenso até que a contratada providencie a regularização, reiniciando-se o prazo após a apresentação da documentação corrigida.

6.11. Constatada a execução parcial, inadequada ou em desconformidade com os níveis mínimos de serviço, indicadores de desempenho, prazos de atendimento, disponibilidade da solução ou demais obrigações contratuais, a Administração poderá realizar glosas, retenções ou descontos proporcionais, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

6.12. Os pagamentos estarão sujeitos às retenções tributárias, previdenciárias, fiscais e demais descontos obrigatórios previstos na legislação vigente.

6.13. A contratada deverá observar, na emissão da nota fiscal ou fatura, os dados cadastrais, empenho, fonte de recurso, unidade gestora e demais informações indicadas pela Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul, conforme o caso.

6.14. O pagamento não implica aceitação definitiva de serviços executados em desconformidade, nem afasta a responsabilidade da contratada por falhas, vícios, inconsistências, indisponibilidades, problemas de segurança, erros de funcionamento ou descumprimento de obrigações identificados posteriormente.



6.15. O pagamento relativo ao item de implantação, conversão e migração de dados, parametrização inicial, treinamento, homologação e operação assistida observará o cronograma físico-financeiro previsto neste Termo de Referência, ficando condicionado ao cumprimento das etapas, à validação técnica e ao aceite formal da fiscalização competente.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 27/04/2026.

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 de Custos de Tecnologia da Informação — ICTI, 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(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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. Designar, por ato formal, gestor do contrato, fiscal técnico, fiscal administrativo e, quando necessário, fiscais setoriais ou responsáveis requisitantes, para acompanhar, fiscalizar, conferir e atestar a execução dos serviços contratados, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Emitir a respectiva Nota de Empenho, Ordem de Serviço, contrato ou instrumento equivalente, observada a disponibilidade orçamentária própria da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul.

8.3. Efetuar o pagamento à contratada pelos serviços regularmente executados, medidos, recebidos e atestados pela fiscalização competente, de acordo com as condições de preço, prazo, medição, liquidação, glosa, retenção e pagamento previstas neste Termo de Referência, no contrato ou instrumento equivalente e na legislação aplicável.

8.4. Prestar à contratada as informações, documentos, acessos, esclarecimentos e demais elementos necessários à adequada execução dos serviços, especialmente durante as fases de implantação, parametrização, migração e conversão de dados, treinamento, operação assistida, suporte técnico e manutenção da solução.

- 8.5. Disponibilizar, quando necessário, servidores ou usuários responsáveis para participação em reuniões técnicas, validação de dados migrados, homologação de módulos, acompanhamento de treinamentos, testes operacionais, conferência de funcionalidades e aceite das etapas executadas.
- 8.6. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, registrando falhas, inconsistências, atrasos, indisponibilidades, chamados técnicos, descumprimentos, comunicações, relatórios e demais ocorrências relevantes relacionadas à prestação dos serviços.
- 8.7. Solicitar formalmente à contratada a correção de falhas, vícios, inconsistências, indisponibilidades, problemas de integração, erros de migração, falhas de segurança, descumprimento de prazos ou qualquer desconformidade identificada durante a execução contratual.
- 8.8. Avaliar, por meio da fiscalização competente, a conformidade dos serviços executados, emitindo recebimento provisório, recebimento definitivo, termo de aceite, atesto, relatório de fiscalização ou documento equivalente, conforme a natureza do serviço prestado.
- 8.9. Rejeitar, total ou parcialmente, os serviços executados em desconformidade com as especificações previstas neste Termo de Referência, no Edital, no contrato ou instrumento equivalente, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis.
- 8.10. Aplicar glosas, retenções, sanções administrativas ou demais providências cabíveis em caso de inexecução total ou parcial, atraso, falha na prestação dos serviços, descumprimento de níveis mínimos de serviço, indisponibilidade injustificada, violação de segurança da informação ou descumprimento das obrigações contratuais.
- 8.11. Zelar para que a contratada tenha acesso apenas às informações, bases de dados, ambientes, credenciais, documentos e sistemas estritamente necessários à execução do objeto, observadas as normas de segurança da informação, proteção de dados pessoais e sigilo administrativo.
- 8.12. Comunicar à contratada, de forma tempestiva, alterações de procedimentos internos, fluxos administrativos, legislação local, usuários autorizados, responsáveis técnicos ou outras informações que possam impactar a execução dos serviços.
- 8.13. Analisar e aprovar, quando cabível, cronogramas de implantação, planos de migração, planos de treinamento, planos de manutenção, propostas de atualização, relatórios técnicos, planos de ação e demais documentos apresentados pela contratada.
- 8.14. Permitir o acesso da contratada às dependências, ambientes, sistemas, documentos e informações necessários à execução contratual, desde que previamente autorizado e acompanhado pela fiscalização competente, quando necessário.
- 8.15. Garantir que os usuários indicados para utilização da solução observem as orientações de segurança, sigilo, uso adequado de credenciais, procedimentos operacionais e demais regras estabelecidas pela Administração.
- 8.16. Manter nos autos do processo administrativo os documentos relativos à execução contratual, incluindo ordens de serviço, comunicações, relatórios, termos de aceite, atestos, notas fiscais, comprovantes de pagamento, registros de fiscalização e demais documentos pertinentes.
- 8.17. Caberá à Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul formalizar a contratação, emitir o respectivo empenho, acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, atestar os serviços, promover a liquidação da despesa, efetuar os pagamentos correspondentes e adotar as providências administrativas de sua competência.



8.18. Os casos omissos, singulares ou duvidosos relacionados à execução contratual serão avaliados pela Administração, com apoio do gestor e da fiscalização, devendo ser submetidos à autoridade competente quando envolverem matéria que ultrapasse sua esfera de atribuição ou possa gerar impacto jurídico, financeiro, técnico ou operacional relevante.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. Executar o objeto contratado em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital, no contrato ou instrumento equivalente e em seus anexos, observando os requisitos técnicos, funcionais, operacionais, de segurança, disponibilidade, suporte, manutenção, interoperabilidade, reversibilidade e portabilidade de dados.

9.2. Assumir integral responsabilidade pelos riscos, custos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução dos serviços contratados, incluindo implantação, parametrização, migração e conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e legal, atualizações tecnológicas, hospedagem, segurança da informação e demais atividades necessárias ao pleno funcionamento da solução.

9.3. Responsabilizar-se pela idoneidade, conduta, qualificação técnica, regularidade e atuação de seus empregados, prepostos, representantes, colaboradores, subcontratados autorizados, quando houver, ou quaisquer pessoas que atuem em seu nome na execução contratual.

9.4. Responder por quaisquer danos, prejuízos, falhas, inconsistências, perdas, incidentes, indisponibilidades ou violações causadas ao contratante, aos usuários, aos cidadãos, aos contribuintes ou a terceiros, quando decorrentes de ação ou omissão da contratada, de seus empregados, prepostos ou colaboradores.

9.5. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, especialmente quanto à regularidade jurídica, fiscal, social, trabalhista, técnica e econômico-financeira.

9.6. Disponibilizar a solução integrada de Gestão Pública em ambiente web/nuvem, assegurando seu funcionamento regular, estabilidade, integridade, desempenho, segurança, acessibilidade, rastreabilidade, disponibilidade e compatibilidade com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

9.7. Executar os serviços de implantação, parametrização inicial, migração e conversão de dados, treinamento e operação assistida conforme cronograma aprovado pela Administração, garantindo a validação das informações migradas, a continuidade operacional e a adequada transição entre sistemas.

9.8. Prestar suporte técnico aos usuários autorizados da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul, por meio de canais formais de atendimento, com registro, acompanhamento, classificação, priorização e histórico dos chamados.

9.9. Realizar manutenções corretivas, adaptativas, evolutivas e legais sempre que necessário, mantendo a solução atualizada em relação às alterações normativas, legais, fiscais, contábeis, previdenciárias, trabalhistas, tributárias, orçamentárias, de transparência, controle e prestação de contas aplicáveis à Administração Pública.

9.10. Comunicar previamente à fiscalização as manutenções programadas que possam ocasionar indisponibilidade total ou parcial da solução, informando data, horário, duração estimada, módulos afetados, justificativa técnica e medidas de mitigação dos impactos.

- 9.11. Comunicar imediatamente à fiscalização quaisquer falhas críticas, incidentes de segurança, indisponibilidades, inconsistências relevantes, perda de dados, instabilidade sistêmica ou qualquer ocorrência que possa comprometer a continuidade, integridade, confidencialidade ou regular funcionamento da solução.
- 9.12. Corrigir, reparar, ajustar, complementar ou refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com as especificações contratuais, bem como sanar falhas, vícios, inconsistências, indisponibilidades ou defeitos de funcionamento identificados pela fiscalização.
- 9.13. Manter sigilo absoluto sobre todos os dados, documentos, informações, credenciais, registros, bases de dados e demais elementos a que tiver acesso em razão da execução contratual, durante a vigência do contrato e por prazo indeterminado após seu encerramento.
- 9.14. Observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a Lei nº 12.527/2011 — Lei de Acesso à Informação, as normas de segurança da informação aplicáveis e as boas práticas de proteção, confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade dos dados públicos.
- 9.15. Não utilizar, compartilhar, transferir, ceder, comercializar ou tratar dados da Administração, dos servidores, cidadãos, contribuintes ou usuários para finalidade diversa da execução contratual, salvo mediante autorização expressa e fundamento legal adequado.
- 9.16. Garantir à Administração, a qualquer tempo, acesso aos dados, registros, relatórios, logs de auditoria, documentos, bases de dados e demais informações necessárias à fiscalização, controle, auditoria, prestação de contas, reversibilidade e continuidade dos serviços.
- 9.17. Disponibilizar mecanismos de backup, recuperação, redundância, controle de acesso, autenticação, perfis de usuários, logs de auditoria, trilhas de operação e demais recursos necessários à segurança e integridade da solução.
- 9.18. Assegurar, ao término da contratação ou sempre que solicitado pela Administração, a reversibilidade e portabilidade dos dados, mediante entrega das bases de dados, documentos, registros, arquivos, leiautes, dicionários de dados e demais informações necessárias à continuidade dos serviços, em formato aberto, interoperável ou tecnicamente adequado.
- 9.19. Prestar todos os esclarecimentos, informações, documentos, relatórios, evidências técnicas, registros de chamados, logs, comprovantes de disponibilidade e demais elementos solicitados pela fiscalização, pelo gestor do contrato, pela Administração ou pelos órgãos de controle.
- 9.20. Permitir e facilitar a fiscalização, auditoria, inspeção, verificação e controle da execução contratual, inclusive quanto à infraestrutura utilizada, segurança da informação, suporte técnico, níveis de serviço, disponibilidade, backups, atualizações, migração de dados e cumprimento das obrigações assumidas.
- 9.21. Arcar com todos os custos necessários à execução do objeto, inclusive despesas com pessoal, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, securitários, deslocamentos, hospedagem, equipamentos, softwares, licenças, infraestrutura tecnológica, comunicação, suporte, manutenção, treinamento, testes, atualizações e demais despesas diretas ou indiretas.
- 9.22. Responder exclusivamente por quaisquer obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, tributárias, comerciais, securitárias ou de qualquer outra natureza decorrentes da execução contratual, não se estabelecendo vínculo empregatício entre seus empregados, prepostos ou colaboradores e a Administração Pública.



9.23. Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por danos causados por seus empregados, prepostos, colaboradores ou subcontratados autorizados.

9.24. Cumprir as determinações formais da fiscalização, especialmente quanto à correção de falhas, melhoria de desempenho, reforço de suporte, regularização documental, saneamento de inconsistências, adequação de procedimentos e cumprimento de prazos.

9.25. Não suspender, interromper ou restringir o acesso à solução contratada, salvo nas hipóteses previstas contratualmente, mediante comunicação prévia à Administração ou em situações emergenciais devidamente justificadas.

9.26. Manter representante ou preposto formalmente indicado para atuar perante a Administração, com poderes para receber comunicações, prestar esclarecimentos, acompanhar a execução contratual e adotar providências necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas.

9.27. Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, observados os limites e condições previstos nos arts. 124 e 125 da Lei nº 14.133/2021.

9.28. Cumprir as demais obrigações previstas neste Termo de Referência, no Edital, no contrato ou instrumento equivalente, na proposta apresentada e na legislação aplicável.

10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), 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.

10.2. 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.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. 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.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. 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.

10.10. 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.

10.10.1. 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.

10.11. 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.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv) **Multa:**
 - 1. Moratória de 0,5% (cinco décimas por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
 - 2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 20% do valor do Contrato.

3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 20% do valor do Contrato.
4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 20% do valor do Contrato.
5. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 20% do valor do Contrato.
6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 20% do valor do Contrato.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7. 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.

12.8. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) 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.

12.9. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

12.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

12.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. 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.

13.4. 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.

13.5. 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.

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

13.5.2. 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.

13.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.1.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.1.3. Indenizações e multas.

13.7. 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](#)).



13.8. 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 QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I. Gestão/Unidade: 02.07;
- II. Fonte de Recursos: 500 - 704;
- III. Programa de Trabalho: 04.122.0004.2.010;
- IV. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. 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 SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

16.2. 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.

16.3. 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).

16.4. 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 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, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o o Foro da Comarca do Município de PARAÍBA DO SUL, Estado do Rio de Janeiro, 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](#).

Paraíba do Sul, ____ de _____ de 2026.

HELBER COELHO DE ALMEIDA

Secretário Municipal de Administração

CONTRATADA

Sócio ou Representante

TESTEMUNHAS:

CPF nº _____

CPF nº _____

