Pregão Eletrônico nº 007/2026	**www.gov.br/compras**
Objeto	
Contratação de empresa especializada no fornecimento de Solução Integrada de Gestão Pública, do tipo ERP, na modalidade SaaS (software como serviço), em ambiente web, hospedagem de dados na nuvem, incluindo backups, ambiente escalável de alta disponibilidade e com solução de recuperação de desastres, contemplando ainda o conjunto de ações para o pleno funcionamento, sendo estes instalação, configuração, parametrização, migração de dados, implantação, bem como atualizações corretivas, evolutivas e legais, consultoria, customização, treinamento, suporte técnico e importação de bases legadas, conforme detalhamentos do Termo de Referência.	
Valor Estimado	
R$ 1.325.135,76 (Um milhão e trezentos e vinte e cinco mil e cento e trinta e cinco reais e setenta e seis centavos).	

Registro de Preço	**Vistoria**	**Instrumento Contratual**	**Forma de Adjudicação**
NÃO	NÃO	CONTRATO	LOTE

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	
Requisitos Básicos: Item 15 do Termo de Referência.	**Requisitos Específicos:**

Exclusiva ME/EPP?	**Reserv. Cota ME/EPP?**	**Prova de Conceito?**	**Modo de disputa**
NÃO	NÃO	SIM	ABERTO E FECHADO

Prazo para envio da proposta
De 26/10/2026 (08h:00min) Até 16/11/2026 (10h:00min) *Horário de Brasília
Pedidos de Esclarecimentos e Impugnações
E-mail: licitacao@camaracuiaba.mt.gov.br

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO 007/2026

(Processo Administrativo n.° 2026.026.052)

1. PREÂMBULO

1.1. A Câmara Municipal de Cuiabá, situada na Rua Barão de Melgaço, S/N – Praça Pascoal Moreira Cabral – Centro Cuiabá, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica, cujo critério de julgamento é o **MENOR PREÇO – LOTE**, conforme descrito neste edital e seus anexos, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, a Lei Complementar n. 123/2006 e outras normas aplicáveis ao objeto deste certame.

1.2. Todas as referências de horários previstas no edital são referentes ao de Brasília-DF.

1.3. O modo de disputa será o **aberto e fechado;**

1.4. O edital completo poderá ser obtido no site da Câmara Municipal de Cuiabá, www.camaracuiaba.gov.mt.br.

1.5. Outras informações poderão ser obtidas pelo e-mail: licitacao@camaracuiaba.mt.gov.br na Coordenadoria de Licitação, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h30min às 14h30min (horário de Brasília).

1.6. O Recebimento das propostas será das 08h00min do dia 26/10/2026 às 10h00min do dia 16/11/2026.

1.7. A sessão pública do Pregão Eletrônico será às 10h00min do dia 16/11/2026.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:
DIA: 16 de novembro de 2026.
HORÁRIO: 10h (horário de Brasília/DF)
ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.gov.br/compras
CÓDIGO UASG: 931102

2. OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. **Contratação de empresa especializada no fornecimento de Solução Integrada de Gestão Pública, do tipo ERP, na modalidade SaaS (software como serviço), em ambiente web, hospedagem de dados na nuvem, incluindo backups, ambiente escalável de alta disponibilidade e com solução de recuperação de desastres, contemplando ainda o conjunto de ações para o pleno funcionamento, sendo estes instalação, configuração, parametrização, migração de dados, implantação, bem como atualizações corretivas, evolutivas e legais, consultoria, customização, treinamento, suporte técnico e importação de bases legadas, conforme detalhamentos do Termo de Referência.**

2.2. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas na plataforma compras.gov.br e as especificações constantes neste Edital, prevalecerão as últimas.

2.3. A licitação será realizada por lote, conforme tabela constante do Termo de Referência.

2.4. **RECOMENDA-se** que o licitante analise detalhadamente este edital (e anexos) antes de formular sua proposta ou apresentar lance. A prática injustificada de atos ilegais, tais como não manter a proposta (ex.: desistência, solicitação de troca de marca) e deixar de enviar documentação exigida (ex.: documentos de habilitação), sem prejuízo de outras infrações cometidas na licitação/contratação, sujeitará o licitante a penalidades, apuradas em regular processo administrativo.

2.5. O critério de julgamento adotado será o **menor preço**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus anexos quanto às especificações do objeto.

3. DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. A despesa com a execução do objeto desta licitação é estimada em **R$ 1.325.135,76 (Um milhão e trezentos e vinte e cinco mil e cento e trinta e cinco reais e setenta e seis centavos).**

3.2. A dotação orçamentária encontra-se acostada aos autos do processo administrativo n° 2026.026.052, havendo sua transcrição no Termo de Referência.

4. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão as interessadas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estiverem previamente credenciadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf e no sítio www.gov.br/compras.

4.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.

4.3. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Câmara Municipal de Cuiabá responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.4. Será concedido tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte que no ano-calendário de realização da licitação ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.5. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.5.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.5.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.5.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.5.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.5.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.5.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

4.5.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

4.5.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.5.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

4.5.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.5.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.6. O procedimento será divulgado no site da Câmara Municipal de Cuiabá e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

4.7. Não poderão participar deste pregão os fornecedores:

4.7.1. que não atendam às condições deste Edital e de seu(s) anexo(s);

4.7.2. a sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

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

4.7.4. reunidos em consórcio, conforme justificativa constante do Termo de Referência.

4.7.5. 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 técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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 da Câmara Municipal de Cuiabá ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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 edital tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

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

4.7.5.2. O disposto na alínea “c” aplica-se 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;

4.7.6. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

4.7.7. Empresário que se encontre, na data de abertura deste Pregão, impossibilitado de licitar ou contratar com a Administração em decorrência de sanção que lhe foi imposta, inclusive nos impedimentos derivados do art. 72, § 8º, V, da Lei n. 9.605/1998 e do art. 12 da Lei n. 8.429/1992;

4.7.7.1. O impedimento de que trata esta Subcondição será também aplicado à licitante que atue em substituição a outro empresário, 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 da licitante;

4.7.8. Encontram-se sob falência ou concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

4.7.8.1. no caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n. 11.101/05, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação;

4.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, desta licitação ou da execução do contrato agente público pertencente aos quadros da Câmara Municipal de Cuiabá, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

5. DA PROPOSTA

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

5.1.1. O licitante deverá fazer constar em campo próprio do sistema eletrônico a descrição detalhada do objeto ofertado ou colocar a expressão "**de acordo com o edital**".

5.2. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor unitário ofertado, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

5.3. O licitante interessado poderá, se assim entender, enviar os documentos de habilitação exigidos no edital concomitantemente com a proposta.

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

5.5. Não será admitida proposta cujos quantitativos não atendam aos valores máximos previstos neste Edital.

5.6. Não serão admitidos valores unitários e totais superiores aos orçados pela administração, ainda que a licitação seja se processada por lote.

5.7. A licitante deverá, em campo próprio do sistema eletrônico, sob pena de inabilitação ou desclassificação, declarar que:

5.7.1. Cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital;

5.7.2. Não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;

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

5.7.4. que 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;

5.7.5. Sua 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 da sessão de abertura deste Pregão.

5.8. A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar em campo próprio do sistema que:

5.8.1. Atende aos requisitos do art. 3º da LC n. 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei;

5.8.2. No ano-calendário de realização deste Pregão, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

5.9. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

5.10. Caso possua, o licitante declarará em campo próprio do sistema que desenvolve programa de integridade, nos termos do Decreto nº 12.304, de 2024, e da Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025, para fazer jus ao benefício do critério de desempate previsto no art. 60, caput, inciso IV, da lei n. 14.133, de 2021.

5.11. **A falsidade da declaração de que trata os itens 5.7, 5.8 ou 5.10 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.**

5.12. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

5.13. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

5.14. Até a abertura da sessão pública, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta cadastrada.

5.15. As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

5.16. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura do contrato, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

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

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1. valor unitário, valor total do item;

6.1.2. Valor total do lote;

6.2. **A PROPOSTA A SER ANEXADA NO SISTEMA (arquivo .pdf**), deverá conter, além das informações requeridas no subitem 6.1 deste edital, as indicadas abaixo:

6.2.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada pelo representante legal do licitante.

6.2.2. Conter **telefone**(s) e **e-mail**(s) para **contato**;

6.2.3. **ESPECIFICAÇÃO COMPLETA DO OBJETO OFERTADO**, observadas as exigências especificadas no Edital e seus Anexos.

6.2.4. **PREÇO UNITÁRIO E GLOBAL DE CADA ITEM E PREÇO TOTAL DO LOTE DA PROPOSTA,** conforme **MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS** constante no Anexo II deste Edital;

6.2.5. **PRAZO DE INÍCIO DA EXECUÇÃO**, conforme especificado no Termo de Referência;

6.2.6. **PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA,** de, no mínimo, 60 dias;

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

6.3. Caso o prazo de início da execução e a validade da proposta não forem expressamente indicados na proposta realinhada encaminhada, será considerado como aceito, para efeito de julgamento, aqueles indicados acima.

6.3.1. Caso seja informado prazo em desacordo com o mínimo estipulado, será facultada ao Pregoeiro a realização de diligências, e, não sendo ajustado o prazo pelo licitante, a proposta será desclassificada.

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

6.5. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, bem como as que apresentem omissões ou irregularidades insanáveis.

6.6. No julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá sanar, por meio de diligência, eventuais ausências de informações, erros ou falhas, que não alterem a substância das propostas, dúvidas acerca da exequibilidade da

proposta, bem como documentos e sua validade jurídica, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

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

6.7.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

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

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

6.10. 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.

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

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

6.13. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

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

6.14.1. Os licitantes devem respeitar os preços máximos, unitários e totais, estabelecidos para a presente contratação;

6.14.2. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos.

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

7. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá automaticamente na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.gov.br/compras.

7.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

7.3. Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

8. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. Aberta a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e valor consignados no registro de cada lance.

8.2. A licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

8.3. A licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

8.4. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

8.5. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei n. 14.133/2021.

8.6. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

8.7. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances deverá ser de **R$ 1,00 (um real).**

8.8. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, proposta ou lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

8.9. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.10. No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do Pregão será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no sítio www.gov.br/compras.

8.11. Neste Pregão o modo de disputa adotado é o **aberto e fechado**, conforme disposto no item 7.38.2 da IN SLCC/CMC n. 003/2024.

ABERTO E FECHADO

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

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

8.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

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

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

9. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

9.1. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

9.1.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

9.2. Caso a licitante tenha utilizado a prerrogativa de efetuar oferta de desempate, conforme art. 44, da Lei Complementar n. 123/2006, será verificado no Portal da Transparência do Governo Federal, no endereço eletrônico http://www.portaldatransparencia.gov.br se o somatório de ordens bancárias recebidas pela licitante, relativas ao último exercício e ao exercício corrente, até o mês anterior ao da data da licitação, fixada no

preâmbulo deste Edital, já seria suficiente para extrapolar o faturamento máximo permitido, conforme art. 3º da mencionada Lei Complementar.

9.3. Não sendo vencedora a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da subcondição anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;

9.5. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n. 123/2006;

9.6. Na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta Seção, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes.

10. DA NEGOCIAÇÃO

10.1. Definido o resultado do julgamento, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com a primeira colocada.

10.2. A negociação poderá ocorrer, entre outras hipóteses, quando a proposta da primeira colocada não atender ao critério de aceitabilidade relacionado ao preço.

10.3. Quando a primeira colocada, mesmo após a negociação, for desclassificada em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo estimativo da contratação, a negociação poderá ser feita com as demais licitantes, respeitada a ordem de classificação estabelecida.

10.4. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelas demais licitantes.

10.5. Depois de concluída, a negociação terá seu resultado divulgado a todas as licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

11. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

11.1. A licitante mais bem classificada deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do Anexo II – Modelo de Proposta de Preços, no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogável, contado da convocação efetuada pelo Pregoeiro por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema www.gov.br/compras.

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

11.2. A prorrogação de prazo de envio da proposta somente poderá ocorrer por solicitação da licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro; ou de ofício, a critério do Pregoeiro, quando constatado que o prazo

estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no Edital para a verificação de conformidade.

11.3. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

11.4. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da CMC ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ela, para orientar sua decisão.

11.5. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

11.6. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

11.7. Não serão aceitas propostas com valor unitário ou global superior ao estimado, ainda que a licitação seja processada por lote.

11.8. Em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, o Pregoeiro poderá solicitar dos licitantes quaisquer outras informações que julgar pertinentes para o perfeito conhecimento e julgamento das propostas, conforme §2º do art. 59 da Lei n. 14.133/21, que deverão ser enviadas, no prazo estipulado, por meio do sistema, sob pena de desclassificação das propostas.

11.9. Erros no preenchimento da proposta não são motivos suficientes para a desclassificação, quando esta puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que a proposta é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.

11.10. Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta, o Pregoeiro poderá suspender o pregão e marcar nova data para sua continuidade, sempre intimando todos os participantes via sistema eletrônico.

11.11. Os critérios de aceitabilidade são cumulativos, verificando-se tanto o valor global quanto os valores unitários estimativos da contratação.

11.12. Será desclassificada a proposta que:

11.13. Contiver vícios insanáveis;

11.14. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste Edital;

11.15. Apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do orçamento estimado para a contratação;

11.16. Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pelo Pregoeiro;

11.16.1. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

11.17. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% do valor orçado pela Administração.

11.17.1. A inexequibilidade só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

11.17.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

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

11.18. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital, desde que insanável;

11.19. Não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.

11.20. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste instrumento convocatório.

11.21. 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.

11.22. A verificação da conformidade das propostas será feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

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

11.24. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, sob pena de desclassificação.

11.24.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

11.25. Todos os dados informados pelo licitante em sua proposta deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

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

11.27. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

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

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

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

11.30. Se a proposta não for aceitável, se a licitante não atender às exigências de habilitação, ou, ainda, se a amostra for rejeitada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

12. DA FASE DE JULGAMENTO

12.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e a documentação está aderente às disposições deste edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

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

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

12.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

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

12.2. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos subitens 12.1.1, 12.1.3 e 12.1.4 pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/).

12.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

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

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

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

12.4.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

12.5. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

12.6. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com este edital.

12.7. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus

anexos, tanto unitário quanto total, mesmo que a contratação seja processada por lote.

12.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

12.8.1. contiver vícios insanáveis;

12.8.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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

12.8.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

12.9. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

12.9.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

12.9.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

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

12.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

12.10. 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.

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

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

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

12.12.2. 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.

12.13. 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.

12.14. Se a(s) proposta(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) proposta(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

13. DA FASE DE HABILITAÇÃO

13.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

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

13.2.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída por registro cadastral regularmente implementado pela Câmara Municipal de Cuiabá.

13.3. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

13.4. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, previstos no **subitem 12.1**:

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

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

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

13.8. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

13.9. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio dos documentos por ele fornecidos.

13.10. É dever do interessado encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

13.12. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

13.14. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os requisitos do item 15 do termo de referência, anexo a este edital, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica;

13.15. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

13.16. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

13.17. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada por servidor da Casa ou por meio eletrônico, desde que garantida a autenticidade do documento.

13.17.1. Os documentos de habilitação poderão ser verificados pelo Sicaf.

13.18. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

13.19. Será verificado se o licitante apresentou a declaração, sob pena de inabilitação, de que 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.

13.20. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas 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.

13.21. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução **não é** fator determinante para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante fica desobrigado a atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço.

13.22. Os documentos de habilitação serão inseridos no sistema utilizado pela Câmara Municipal de Cuiabá, para posterior verificação de conformidade com as prescrições do edital.

13.22.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

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

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

13.24. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

13.24.1. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo mínimo de **duas horas** prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

13.24.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

13.25. A verificação da documentação ou a exigência extra de documentos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

13.25.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

13.25.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

13.26. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o subitem 13.24.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, nos termos dos Acórdãos TCU n. 2.528/2021-Plenário e n. 988/2022-Plenário, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes para:

13.26.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

13.26.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

13.26.3. suprimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

13.26.4. suprimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

13.27. Findo o prazo assinalado sem o envio da documentação solicitada, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

13.28. Havendo o envio da documentação dentro do prazo estabelecido, mas verificando-se a necessidade de esclarecimentos adicionais ou ajustes, o Pregoeiro poderá:

13.28.1. Conceder novo prazo para apresentação de documentos complementares ou esclarecimentos;

13.28.2. Realizar diligências adicionais para sanar eventuais dúvidas ou inconsistências;

13.28.3. Solicitar adequações nos documentos apresentados, quando permitido em lei.

13.29. As diligências mencionadas no subitem anterior não constituem direito do licitante, ficando a critério da Administração sua concessão, observados os princípios da legalidade, impessoalidade e igualdade de tratamento.

13.30. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

13.31. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro ou a comissão de contratação 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.

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

13.33. 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.

13.34. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na

ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

13.35. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

13.36. A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar, no momento em que forem exigidos, todos os documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista previstos neste Edital, ainda que apresentem alguma restrição.

13.36.1. A existência de restrição na documentação de regularidade fiscal, social ou trabalhista não impedirá que a licitante seja declarada vencedora, desde que atendidas as demais exigências de habilitação.

13.36.2. Constatada a existência de restrição, será assegurado à licitante o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data em que for declarada vencedora, para a regularização da documentação. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, mediante solicitação justificada apresentada antes do seu término.

13.36.3. A regularização poderá ocorrer mediante pagamento ou parcelamento do débito e apresentação das certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, devendo os documentos atualizados ser encaminhados pelo sistema eletrônico ou pelo meio indicado pelo Pregoeiro.

13.36.4. A não regularização no prazo estabelecido implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis, facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

13.37. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

13.38. Constatado o atendimento às exigências de habilitação ou, no caso de microempresa ou empresa de pequeno porte, atendidas as demais exigências e registrada restrição passível de regularização na forma do item 13.36, o licitante será declarado vencedor.

14. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

14.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

14.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

14.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço mais bem classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, § 1º da LC 123/06. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

14.2. Os licitantes remanescentes serão convocados para acompanhar a sessão reaberta, por meio do sistema eletrônico (“chat”), de acordo com a fase do procedimento licitatório.

15. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, nos termos do art. 71 da Lei 14.133/2021, para adjudicar o objeto e homologar o procedimento licitatório.

16. DOS RECURSOS

16.1. 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.

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

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

16.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

16.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

16.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

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

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

16.5. 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, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

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

16.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico https://www.gp.srv.br/transparencia_cuiabacm/servlet/licitacoes_v2?1.

17. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

17.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

17.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

17.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

17.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

17.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

17.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

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

17.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

17.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

17.1.5. fraudar a licitação;

17.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

17.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

17.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

17.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

17.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013;

17.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

17.2.1. advertência;

17.2.2. multa;

17.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

17.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

17.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

17.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
17.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
17.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
17.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
17.4. A multa será recolhida em percentual em percentual previsto no TR, recolhida no prazo máximo previsto, a contar da comunicação oficial.
17.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
17.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
17.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 17.1.1, 17.1.2 e 17.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito do Município de Cuiabá, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
17.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 17.1.4, 17.1.5, 17.1.6, 17.1.7 e 17.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 17.1.1, 17.1.2 e 17.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021 (no mínimo 3 anos e no máximo 6 anos).
17.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 17.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades previstas neste instrumento.
17.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
17.11. O processo de apuração de Responsabilidade obedecerá ao disposto no item 22 do Termo de Referência e o rito previsto na Instrução Normativa SLCC nº 003/2026.

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

17.13. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

18. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

18.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: e-mail: licitacao@camaracuiaba.mt.gov.br.

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

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

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

19. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

19.1. As partes envolvidas deverão observar as disposições da Lei nº 13.709/2018,Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, quanto ao tratamento dos dados pessoais que lhes forem confiados, em especial quanto à finalidade e boa-fé na utilização de informações pessoais para consecução dos fins a que se propõe o presente edital com comprometimento na proteção dos direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e do livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento destes dados em meios físicos e digitais.

19.2. Para efeitos legais, a Câmara Municipal de Cuiabá – CMC, figura na qualidade de Controlador dos dados quando fornecidos à Contratada para tratamento, sendo esta enquadrada como Operador dos dados. Em relação aos dados próprios de suas atividades e tratamento, a Contratada será a Controladora destes;

19.3. O eventual acesso, pela Contratada, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio implicará à Contratada, seus empregados e prepostos na obrigação de sigilo, cujos teores declaram ser de seu inteiro conhecimento, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados ou que por qualquer forma ou modo venham tomar conhecimento ou ter acesso, em razão deste contrato, ficando, na forma da lei, responsáveis pelas consequências da sua divulgação indevida e/ou descuidada ou de

sua incorreta utilização, sem prejuízo das penalidades aplicáveis nos termos da LGPD;

19.4. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada mediante prévia aprovação da Câmara Municipal de Cuiabá, coma responsabilização da Contratada na obtenção do consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste edital, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins, não afastadas as penalidades aplicáveis nos termos da LGPD;

19.5. A Contratada deverá fornecer conhecimento formal aos seus empregados e prepostos das obrigações, deveres, sanções e condições acordadas neste item, inclusive no tocante à Política de Privacidade da Câmara Municipal de Cuiabá, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais de que trata este item;

19.6. A LGPD permite a conservação dos dados pessoais tratados e operados pela Contratada após a finalização do tratamento para o qual foram coletados nos casos listados a seguir, no mais, estes deverão ser eliminados:

19.6.1. Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo Controlador;

19.6.2. Estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

19.6.3. Uso exclusivo do Controlador, sendo vedado o seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados;

19.7. A Contratada cooperará com a Câmara Municipal de Cuiabá no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e demais legislações e regulamentações do tema em vigor e no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público Estadual e Federal, ANPD e Órgão de controle administrativo em geral;

19.8. O Encarregado de dados indicado pela Contratada manterá contato formal com o Encarregado de dados pelo contrato indicado pelo Câmara Municipal de Cuiabá, no prazo de 24(vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes;

19.9. Os casos considerados omissos em relação ao tratamento dos dados pessoais que forem confiados à Contratada, e não puderem ser resolvidos com amparo na LGPD, deverão ser submetidos ao setor responsável da Câmara Municipal de Cuiabá para que esta decida previamente sobre a questão;

19.10. Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste Termo e de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

19.11. A licitante deverá apresentar nos Documentos de Habilitação o Termo de Responsabilidade e Confidencialidade, conforme o Anexo IV deste Edital.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

20.3. Ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior é facultado, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, sendo vedada, ressalvados os casos previstos neste edital, a inclusão posterior de informações ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

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

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

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

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

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

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

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

20.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico https://www.gp.srv.br/transparencia_cuiabacm/servlet/licitacoes_v2?1.

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

20.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;
20.12.2. ANEXO II – Modelo Proposta de Preços;
20.12.3. ANEXO III – Carta de Credenciamento;
20.12.4. ANEXO IV – Termo de Confidencialidade;
20.12.5. ANEXO V – Minuta de Termo de Contrato;

20.12.6. ANEXO VI – Prova de Conceito – Planilha de Julgamento.

Cuiabá, 23 de outubro de 2026.

gov.br
Documento assinado digitalmente
JUNIO WILLIAN ALVES DE OLIVEIRA
Data: 23/10/2026 10:00:01-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

JUNIO WILLIAN ALVES DE OLIVEIRA
Pregoeiro

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA	
1. Órgão: Câmara Municipal de Cuiabá	2. Termo de Referência/Projeto Básico **TR Nº. 23/2026 – Licença de software de gestão**
3. Número da Unidade Orçamentária: **001**	4. Descrição de Categoria de Investimento: **Serviços de TIC**

FUNDAMENTAÇÃO MÍNIMA PARA AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

1. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

1.1. Documento de Solicitação: DFD n° 004/2026, encaminhado pela Secretaria de Tecnologia em 28 de julho de 2026.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de Solução Integrada de Gestão Pública, do tipo ERP, na modalidade SaaS (software como serviço), em ambiente web, hospedagem de dados na nuvem, incluindo backups, ambiente escalável de alta disponibilidade e com solução de recuperação de desastres, contemplando ainda o conjunto de ações para o pleno funcionamento, sendo estes instalação, configuração, parametrização, migração de dados, implantação, bem como atualizações corretivas, evolutivas e legais, consultoria, customização, treinamento, suporte técnico e importação de bases legadas, conforme detalhamentos deste Termo de Referência.

3. DA MODALIDADE E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.1. O procedimento para contratação do objeto será realizado mediante **Licitação, na modalidade Pregão, na forma eletrônica** de acordo com o art. 28, inciso I, da lei nº 14.133/2021.

3.2. O critério de julgamento deverá ser o **MENOR PREÇO POR LOTE** de acordo com art. 33, inciso I, da lei nº 14.133/21, obtido durante a disputa entre os fornecedores participantes do procedimento licitatório, conforme condição prevista neste instrumento.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

LOTE ÚNICO						
Item 1	**LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB**	**Quantidade**	**Und. Fornecimento**	**Valor unitário**	**Valor total**	**Cód. TCE-MT**
1.1	Sistema Planejamento (PPA/LDO/LOA), Orçamento, Contabilidade E Tesouraria Legislativo	12	Mensal	R$ 10.500,00	R$ 126.000,00	00026252

	Municipal.					
1.2	Gestão de Pessoas	12	Mensal	26.005,79	R$ 312.069,48	0003265
1.3	Licitações, Contratos e Convênios	12	Mensal	R$ 6.200,00	R$ 74.400,00	00026296
1.4	Patrimônio, Almoxarifado e Frotas	12	Mensal	R$ 11.257,45	R$ 135.089,40	00026448
1.5	Portal da Transparência	12	Mensal	R$ 3.835,00	R$ 46.020,00	0001773
1.6	Processo digital e Protocolo	12	Mensal	R$ 9.000,00	R$ 108.000,00	00027728
1.7	Ouvidoria	12	Mensal	R$ 3.200,00	R$ 38.400,00	0009036681
1.8	Prestação de contas - Aplic TCE-MT	12	Mensal	R$ 3.407,29	R$ 40.887,48	00067831
1.9	Central de Cadastros e Acessos	12	Mensal	R$ 2.000,00	R$ 24.000,00	00078817
Item 2	**IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO WEB**	**Quantidade**	**Und. Fornecimento**	**Valor unitário**	**Valor total**	**Cód. TCE-MT**
2.1	Serviços de implantação, diagnóstico, migração de dados, suporte técnico, configuração, habilitação e treinamento de usuários.	1	Serviço	R$ 351.303,00	R$ 351.303,00	00075581
Item 3	**SERVIÇOS ADICIONAIS – SOB DEMANDA**	**Quantidade**	**Und. Fornecimento**	**Valor unitário**	**Valor total**	**Cód. TCE-MT**
3.1	Customização do Sistema, sob demanda, (alterações no sistema que sejam necessárias para o atendimento a especificidades da CMC como por ex. Alteração/inclusão/exclusão de campos/telas ou Alteração/inclusão/exclusão de funcionalidades), não compreendendo neste item as manutenções e evoluções que sejam decorrentes de disposições legais bem como as inerentes à prestação ordinária dos serviços relativos à licença de	240	HST	R$ 287,36	R$ 68.966,40	00028892

	software.					
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:					**R$ 1.325.135,76**	
						( ) Igual **(X) Similar** **( ) Semelhante**

*Relação dos códigos descritos no Catalogo de Materiais e Serviços – TCE, em atendimento a Resolução Normativa nº 03/2017, disponível no site www.pug.tce.mt.gov.br/itens-padronizados.

4.1. Em caso de divergência entre a descrição do objeto indicado no Compras.gov e o deste Termo de Referência, prevalecerá o deste último.

4.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, nos termos do art. 6º, inc. XIII, da Lei nº 14.133/2021, e de natureza contínua, nos termos do art. 6º, inc. XV, da Lei nº 14.133/2021.

4.3. O serviço objeto desta contratação também é caracterizado como operação continuada de sistemas de tecnologia da informação, por tratar-se de sistema de informação desenvolvido e mantido para operacionalizar e sustentar as atividades de pessoal, orçamento, aquisições, administração financeira, contabilidade, auditoria, e serviços gerais, além de outras atividades auxiliares comuns.

4.4. A prestação de serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.5. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento e nos serviços de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

5. DO LICENCIAMENTO DE USO, PORTABILIDADE E PROPRIEDADE DOS DADOS

5.1. A CONTRATADA concede à CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, a licença de uso não exclusiva, intransferível e por prazo determinado do sistema de informação objeto deste Termo de Referência, compreendendo todas as suas funcionalidades, em conformidade com o modelo de prestação de serviços em nuvem (SaaS).

5.2. Todos os dados inseridos, gerados ou tratados no âmbito da execução contratual são de propriedade exclusiva da CONTRATANTE.

5.3. A CONTRATADA deverá garantir, a qualquer tempo e especialmente ao término do contrato:

5.3.1. acesso integral aos dados;

5.3.2. disponibilização em formato aberto e estruturado;

5.3.3. fornecimento de dicionário de dados e documentação necessária à migração.

5.4. Fica vedada qualquer retenção, limitação de acesso ou dependência tecnológica que impeça a plena utilização das informações pela CONTRATANTE.

5.5. A CONTRATADA permanecerá como titular dos direitos de propriedade intelectual relativos à solução tecnológica disponibilizada, incluindo software, código-fonte, estrutura e arquitetura do sistema.

5.6. A remuneração mensal da solução compreenderá o direito de uso, as atualizações de versão, as correções, os aperfeiçoamentos gerais incorporados ao produto, as adequações legais, regulamentares e de leiautes oficiais, os ajustes de segurança, desempenho, compatibilidade e estabilidade e a continuidade das funcionalidades e integrações contratadas.

5.6.1. A criação ou ampliação de relatórios, painéis, telas, campos, fluxos, integrações e regras de negócio destinadas ao atendimento de necessidade específica da CONTRATANTE será executada sob demanda e remunerada por HST, conforme o item 12.3 deste Termo de Referência.

5.7. As customizações, parametrizações e configurações realizadas para atendimento às necessidades da CONTRATANTE integrarão a solução contratada, sem transferência de titularidade do software.

6. DO PLANO DE SAÍDA E TRANSIÇÃO CONTRATUAL

6.1. A CONTRATADA deverá assegurar, ao longo de toda a execução contratual e especialmente ao seu término, condições que viabilizem a continuidade do serviço público e a adequada transição para eventual nova solução tecnológica.

6.2. Para tanto, deverá garantir:

6.2.1. Por ocasião do encerramento do contrato, a CONTRATADA entregará à CONTRATANTE, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a exportação completa e atualizada dos dados, documentos, anexos, registros de auditoria e demais informações mantidas na solução.

6.2.1.1. A CONTRATADA manterá disponível, pelo período de 90 (noventa) dias corridos após o encerramento do contrato, acesso somente leitura à base de dados e aos documentos da CONTRATANTE, por meio da solução ou de ambiente específico destinado à transição contratual.

6.2.1.2. A exportação será entregue nos seguintes formatos:

I – dados estruturados: arquivo de exportação no formato nativo do SGBD e arquivos em CSV, codificados em UTF-8, organizados por tabela ou entidade;

II – dados hierárquicos ou de integração: JSON ou XML, conforme a estrutura da informação;

III – documentos e anexos: formato original de armazenamento, preservados os nomes, identificadores, metadados e vínculos com os respectivos registros; e

IV – registros de auditoria: CSV, JSON ou formato equivalente que

permita identificar usuário, data, horário e operação realizada.

6.2.1.3. A exportação será acompanhada dos seguintes documentos técnicos:

I – dicionário de dados, contendo a descrição das tabelas, campos, tipos, tamanhos, domínios e códigos utilizados;

II – modelagem lógica ou diagrama de entidade e relacionamento;

III – identificação das chaves primárias e estrangeiras, índices e relacionamentos entre as tabelas;

IV – descrição dos vínculos entre os documentos armazenados e os respectivos registros; e

V – orientações técnicas necessárias à leitura, importação e validação dos arquivos entregues.

6.2.1.4. O preço contratado contemplará até 3 (três) extrações completas da base de dados, compreendendo:

I – uma extração preliminar, destinada ao planejamento e aos testes de migração;

II – uma extração atualizada, destinada à migração definitiva; e

III – uma extração complementar, destinada à conferência e conclusão da transição.

6.2.1.5. As extrações preliminar e complementar serão entregues em até 10 (dez) dias úteis, contados da solicitação da CONTRATANTE. A extração definitiva observará o prazo previsto no item 6.2.1.

6.2.1.6. As reapresentações destinadas à correção de inconsistências, falhas de integridade ou divergências em relação à base de origem integram a respectiva extração.

6.2.1.7. Os serviços de extração, disponibilização do acesso somente leitura, documentação técnica, transferência dos arquivos e correção das exportações integram o preço contratado.

6.2.1.8. A CONTRATANTE disporá de 10 (dez) dias úteis para validar cada extração, prorrogável por igual período. As inconsistências identificadas serão corrigidas pela CONTRATADA em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação.

6.2.1.9. A transferência dos arquivos será realizada por canal seguro, com controle de acesso e geração de código de verificação de integridade.

6.2.1.10. Após o término do período de acesso somente leitura e o recebimento definitivo da exportação, a CONTRATADA promoverá:

I – em até 30 (trinta) dias corridos, a eliminação segura das cópias mantidas em ambientes operacionais; e

II – em até 90 (noventa) dias corridos, a eliminação das cópias existentes em rotinas de backup.

6.2.1.11. A CONTRATADA apresentará certificado ou declaração de eliminação segura em até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão dos

procedimentos previstos no item anterior, com identificação dos ambientes alcançados e da técnica empregada.

6.2.1.12. A conservação decorrente de obrigação legal ou regulatória abrangerá os dados e o período exigidos pela legislação, com acesso restrito e eliminação ao término do prazo correspondente.

6.2.1.13. As obrigações de acesso, exportação, documentação, correção e eliminação segura subsistirão pelo período expressamente estabelecido nestes subitens.

6.2.2. a disponibilização de documentação técnica suficiente à compreensão da estrutura dos dados, incluindo, no mínimo, o dicionário de dados, modelagem do banco e demais elementos necessários à sua correta interpretação;

6.2.3. a preservação da integridade, consistência e completude das informações armazenadas, vedada a supressão ou retenção de dados;

6.2.4. a adoção de mecanismos que evitem dependência tecnológica indevida da CONTRATANTE em relação à CONTRATADA, especialmente quanto ao acesso e utilização das informações;

6.2.5. a garantia de que todos os dados permanecerão sob titularidade exclusiva da Administração Pública.

6.3. As atividades necessárias à transição contratual deverão ser realizadas durante a vigência do contrato, cabendo à Administração planejar a contratação subsequente de forma a assegurar a continuidade do serviço público.

6.4. Eventual necessidade de suporte técnico após o encerramento contratual deverá ser objeto de contratação específica, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

7. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

7.1. **Justificativa da Contratação:**

7.1.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade, a integração e a modernização das rotinas administrativas essenciais da Câmara Municipal de Cuiabá, mediante contratação de licença de uso de sistema web de gestão pública, em lote único, abrangendo módulos de contabilidade pública e execução orçamentária, gestão de pessoas, licitações, contratos, convênios, patrimônio, almoxarifado, frotas, portal da transparência, processo digital, protocolo, ouvidoria, APLIC/TCE-MT, central de cadastros e acessos, além dos serviços de implantação, migração de dados, configuração, habilitação, treinamento e serviços adicionais sob demanda.

7.1.2. A contratação é necessária porque a solução atualmente utilizada pela Câmara, embora também baseada em licença de uso, não comporta renovação contratual. Dessa forma, a Administração precisa licitar novamente o objeto, evitando descontinuidade de rotinas críticas, especialmente aquelas relacionadas à execução orçamentária e financeira, folha de pagamento, prestação de contas, licitações, contratos, transparência e gestão documental.

7.1.3. A nova contratação não se resume à disponibilização de ferramenta tecnológica. Ela exige diagnóstico do ambiente atual, migração de dados históricos, parametrização dos módulos, configuração de perfis de acesso, habilitação de usuários, treinamento, testes, homologação e operação assistida.

7.1.4. Por essa razão, a contratação deve contemplar não apenas a licença de uso, mas também os serviços necessários à implantação efetiva da solução, de modo que o novo sistema esteja plenamente operacional antes do encerramento da licença atualmente utilizada.

7.1.5. A contratação de licença de uso de sistema web, com manutenção preventiva, corretiva e adaptativa (legal), é necessária porque as regras de negócio da Administração Pública não são estáticas. Alterações normativas, leiautes de órgãos de controle, regras de folha, exigências de transparência, obrigações de prestação de contas e procedimentos de contratação pública demandam atualização permanente da solução. Sem essa manutenção contínua, o sistema pode se tornar defasado, inseguro ou incapaz de atender tempestivamente às obrigações institucionais da Câmara.

7.1.6. Também se justifica a inclusão de serviços adicionais sob demanda, desde que acionados apenas quando necessário e mediante solicitação formal da Administração. O atendimento técnico remoto permite tratar necessidades da Câmara que extrapolem o suporte ordinário, sem obrigar a Administração a realizar nova contratação para demandas pontuais. Ressalva-se que customizações sob demanda não se confundem com correções de erro, atualização legal ou manutenção ordinária, que devem estar incluídas na licença de uso.

7.1.7. Dessa forma, a contratação é necessária, adequada e proporcional e está aderente à necessidade pública identificada e aos princípios da economicidade e da eficiência, na medida em que assegura a substituição planejada da solução atual, preserva a continuidade dos serviços administrativos, integra módulos essenciais, reduz riscos operacionais, fortalece a confiabilidade dos dados, melhora a transparência, facilita a prestação de contas e garante suporte tecnológico contínuo às atividades da Câmara Municipal de Cuiabá.

7.2. **Justificativa da Contratação em Lote Único:**

7.2.1. A contratação em lote único justifica-se em razão da natureza integrada da solução pretendida. O objeto não corresponde à aquisição de serviços independentes, mas à contratação de licença de uso de sistema web de gestão pública, com módulos interdependentes e destinados ao funcionamento coordenado das rotinas administrativas, contábeis, orçamentárias, financeiras, patrimoniais, funcionais, contratuais, processuais e de transparência da Câmara Municipal de Cuiabá.

7.2.2. Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento deve ser adotado quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso. O § 1º do mesmo dispositivo determina que, na aplicação do princípio do parcelamento, sejam

considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da divisão do objeto e o dever de ampliar a competição e evitar a concentração de mercado.

7.2.3. No presente caso, embora os módulos possam ser descritos individualmente para fins de especificação, eles integram uma única solução tecnológica. A contabilidade pública e a execução orçamentária dependem de informações geradas pela folha de pagamento, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado e prestação de contas. O módulo de gestão de pessoas repercute na contabilidade e na transparência.

7.2.4. Os módulos de licitações, contratos e convênios se relacionam diretamente com planejamento, empenhos, saldos contratuais, patrimônio, almoxarifado e publicações obrigatórias. O Portal da Transparência e o APLIC/TCE-MT, por sua vez, dependem da consistência dos dados produzidos nos demais módulos.

7.2.5. Assim, o parcelamento por módulos ou fornecedores distintos poderia comprometer a responsabilidade técnica pela solução. Em caso de erro de integração, divergência de dados, inconsistência em relatórios, falha na migração ou problema na geração de informações para sistemas externos, haveria risco de indefinição sobre qual contratado seria responsável pela correção. Essa fragmentação dificultaria a fiscalização contratual e poderia atrasar a solução de falhas que afetam rotinas críticas da CMC.

7.2.6. Também se verifica que a contratação de vários fornecedores aumentaria o custo administrativo da contratação. A Administração teria que gerir múltiplos contratos, cronogramas, implantações, treinamentos, suportes, integrações, níveis de serviço e responsabilidades. Além disso, seria necessário compatibilizar bases de dados, controlar interfaces entre sistemas e administrar eventuais conflitos técnicos entre prestadores. Esses custos e riscos reduzem a vantajosidade do parcelamento.

7.2.7. A contratação em lote único também é necessária para assegurar migração e implantação coordenadas. Como o contrato atualmente em vigor não poderá ser renovado, a nova solução precisa ser implantada, parametrizada, migrada, testada, homologada e estabilizada dentro de prazo compatível com o encerramento do contrato vigente. A divisão do objeto poderia gerar cronogramas incompatíveis entre fornecedores e aumentar o risco de descontinuidade das atividades essenciais.

7.2.8. Quanto à competitividade, a adoção de lote único não impede a disputa, pois o mercado de sistemas de gestão pública oferece soluções integradas em plataforma web, com os módulos necessários à gestão administrativa de órgãos públicos. A Administração não pretende restringir a contratação a marca, fornecedor ou tecnologia específica, mas selecionar solução capaz de atender, de forma integrada, aos requisitos funcionais e legais definidos no planejamento.

7.2.9. Dessa forma, o não parcelamento atende ao art. 47 da Lei nº 14.133/2021, pois, no caso concreto, a divisão do objeto não se mostra tecnicamente recomendável nem economicamente mais vantajosa. A contratação em lote único

preserva a responsabilidade técnica, reduz custos de gestão contratual, evita fragmentação de dados, favorece a implantação coordenada, assegura integração entre módulos e protege a continuidade dos serviços administrativos essenciais da Câmara Municipal.

7.3. **Justificativa para a solução ERP:**

7.3.1. ERP (Enterprise Resource Planning) é um sistema de software integrado que gerencia e automatiza os processos de negócios de empresas ou órgãos públicos, como finanças, recursos humanos, frotas, almoxarifado, compras, centralizando dados em uma única plataforma para melhorar a eficiência, a tomada de decisões e a colaboração entre departamentos.

7.3.2. A contratação de solução ERP oferece inúmeras vantagens que contribuem para a eficiência, transparência e eficácia na gestão de recursos e serviços, tais como:

7.3.2.1. **Integração de Processos:** Um sistema ERP integra diferentes áreas e funções do governo, como finanças, recursos humanos, compras e gestão de ativos, permitindo uma visão unificada e facilitando a coordenação entre departamentos.

7.3.2.2. **Aprimoramento da Transparência:** Com um ERP, é mais fácil rastrear e monitorar transações financeiras, orçamentos e despesas, promovendo a transparência e a responsabilidade na gestão pública. Isso ajuda a aumentar a confiança da população nas instituições governamentais.

7.3.2.3. **Eficiência Operacional:** A automação de processos administrativos reduz a burocracia, minimiza erros humanos e acelera a execução de tarefas, resultando em operações mais eficientes e na liberação de tempo para que os funcionários se concentrem em atividades estratégicas.

7.3.2.4. **Melhor Gestão de Recursos**: O ERP permite uma gestão mais eficaz dos recursos públicos, facilitando o planejamento e a alocação de orçamentos, além de otimizar a utilização de bens e serviços.

7.3.2.5. **Acesso à Informação em Tempo Real:** Com dados atualizados em tempo real, os gestores podem tomar decisões mais informadas e rápidas, melhorando a capacidade de resposta a necessidades emergentes e desafios.

7.3.2.6. **Conformidade Legal e Regulatória:** Sistemas ERP ajudam a garantir que as operações estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, facilitando auditorias e relatórios.

7.3.2.7. **Análise e Relatórios:** A capacidade de gerar relatórios detalhados e análises de desempenho permite que os gestores avaliem a eficácia das políticas públicas e identifiquem áreas que necessitam de melhorias.

7.3.2.8. **Apoio à Tomada de Decisões:** Com informações centralizadas e análises avançadas, os gestores têm melhores condições de planejar e implementar políticas públicas de maneira mais eficaz.

7.3.2.9. **Redução de Custos:** A eficiência operacional e a redução de erros podem levar a uma significativa economia de custos, permitindo que os recursos sejam redirecionados para áreas prioritárias.

7.3.2.10. **Facilitação da Colaboração:** A integração entre diferentes departamentos e órgãos governamentais facilita a colaboração e a troca de informações, promovendo uma abordagem mais colaborativa na gestão pública.

7.3.3. Essas vantagens tornam os sistemas ERP uma ferramenta valiosa para a modernização e melhoria da gestão da Câmara, contribuindo para uma administração mais eficiente e responsiva às necessidades da população.

7.3.4. Assim, para se garantir a plena integração entre os módulos, a homogeneidade de tecnologias e o compartilhamento de informações confiáveis em tempo real por meio de um único banco de dados, se faz necessária a contratação de uma solução web única que garanta performance, confiabilidade, atualização de dados em tempo real, para todas as aplicações, bem como em atendimento ao art. 48, § 1º, inciso II da Lei nº 101/2000.

7.4. **Justificativa para o modelo SAAS:**

7.4.1. Um sistema baseado em cloud computing possibilita que todos os ativos de propriedade intelectual, legal e/ou patrimonial (código-fonte, banco de dados e arquivos) sejam armazenados em uma plataforma segura na Internet e que tal segurança esteja garantida por sistemas de backup e redundâncias. Sendo assim, a opção pelo ambiente de sistemas web dirime a necessidade de instalação e manutenção de softwares nas estações de trabalho utilizadas pela Câmara Municipal.

7.4.2. Todo o acesso é facilitado (obedecendo os níveis de acesso e privilégios) sendo necessário apenas o uso de um navegador, software presente correntemente em todas as versões de sistemas operacionais disponíveis na atualidade; a partir de qualquer dispositivo (desde que devidamente homologado), inserindo o endereço web para o acesso às páginas em que os softwares e serviços estão disponíveis.

7.4.3. Características de natureza vantajosa de sistema baseado em web:

7.4.3.1. **Mobilidade:** Possibilidade de acesso aos dados e informações remotamente por qualquer aparelho (computador, notebook, netbook, tablet, celular) conectado à internet.

7.4.3.2. **Acessibilidade multiplataforma:** Funciona em qualquer sistema operacional, via navegador, simplificando a adoção e reduzindo custos de suporte técnico. Sem a necessidade de aquisição de licenças de sistemas operacionais proprietários para uso da ferramenta.

7.4.3.3. **Redução da necessidade de investimento em estrutura de hardware para dispositivos e estações de trabalho:** Redução drástica de investimento em computadores, hardware, novos software e compatibilidade entre estes. Com o sistema web é necessário apenas um computador de configuração média para conectar na internet, não sendo necessário nenhum outro software instalado além do navegador de internet.

7.4.3.4. **Segurança:** Backups periódicos são realizados automaticamente. A integridade dos dados e segurança das informações é garantida por acessos restritos de usuários autorizados com perfis previamente definidos.

7.4.3.5. **Integração:** Informações precisas e atualizadas sobre o que está acontecendo. Os servidores poderão acessar o sistema e consultar informações de qualidade sobre processos e lançamentos, estoques, entre outros dados relevantes, com atualização instantânea e unificada.

7.4.3.6. **Suporte técnico:** Como o sistema está na internet não há necessidade do deslocamento de um funcionário para realizar um suporte técnico, sendo na grande maioria das vezes, possível a identificação do problema e a solução remota de situações com agilidade e eficiência.

7.4.3.7. **Atualizações:** Sem necessidade de atualizações complexas em que o técnico deve ir a todos os computadores e atualizar a nova versão do software, com um sistema web, a atualização é automática sem precisar de esforço do usuário.

7.4.4. Diante do exposto, e atendendo ainda a política de implementação de novas tecnologias e a busca constante para a entrega de um serviço de qualidade, melhorando os controles internos e externos e reduzindo custos de retrabalho e falhas, fica demonstrado que a solução de SaaS é ideal às nossas necessidades e expectativas.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

8.1. A solução escolhida consiste em um sistema ERP (Enterprise Resource Planning), sistema de software integrado que gerencia e automatiza os processos, centralizando os módulos de trabalho (orçamento, contabilidade, tesouraria, patrimônio, frotas, licitações, contratos, recursos humanos, etc.) em uma única plataforma para melhorar a eficiência, a tomada de decisões e a colaboração entre departamentos.

8.2. Ressalta-se que a solução deve operar em modo SaaS (*Software as a service*), ou seja, deve ser hospedada na nuvem e acessada por meio da internet, possibilitando maior agilidade no processo de melhorias e desenvolvimento dos serviços oferecidos.

8.3. Todos os módulos constantes da tabela do item 4 integram o objeto, deverão funcionar de forma integrada e serão implantados nos prazos deste Termo de Referência, sem prejuízo de a CONTRATANTE definir a sequência e a prioridade das atividades de implantação.

8.4. Todos os módulos serão integrados de forma nativa, eliminando redundâncias e inconsistências de dados.

8.5. Contudo, para o usuário final, os módulos serão independentes, de modo que o usuário trabalhará em apenas um módulo por vez, de acordo com o nível de permissão e acesso que lhe será concedido pela equipe de Tecnologia da Informação da CMC.

8.6. O modelo deve incluir treinamentos completos para os servidores do órgão, suporte técnico especializado de segunda a sexta-feira e realização de prova de conceito antes da contratação para validar a qualidade técnica da solução.

8.7. A CONTRATANTE poderá definir a ordem de ativação dos módulos, as unidades atendidas e os perfis de acesso, sem redução das quantidades contratadas, do escopo de implantação ou das obrigações de integração previstas neste Termo de Referência.

9. ESCOPO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS TÉCNICOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. REQUISITOS GERAIS MÍNIMOS DO SAAS

9.2. Navegação

9.2.1. Os dados gerados quando do uso da solução e mantidos armazenados pela CONTRATADA são de propriedade exclusiva da CONTRATANTE e deverão ser prontamente e integralmente disponibilizados a ela, sempre que solicitado.

9.2.2. O processamento web do sistema e dos serviços de suporte contarão com armazenamento de dados em datacenter virtual (cloud) providenciado pela CONTRATADA.

9.2.3. Disponibilizar dinamicamente o menu personalizado por usuário, conforme suas permissões, visando facilitar o trabalho;

9.2.4. As funcionalidades deverão ser acessíveis somente aos usuários autorizados especificamente a cada uma delas. Para cada funcionalidade autorizada, o administrador de segurança poderá alterar o perfil de acesso, modificando as ações que estão disponíveis para cada funcionalidade. Exemplo: Consulta, Inclusão;

9.2.5. O sistema deve possibilitar reconhecer que o usuário está logado e receber as notificações ou mensagens em tempo real;

9.2.6. A operação do software integrado de gestão pública deverá ser por meio de interface gráfica no navegador Web:

9.2.6.1. A solução deverá funcionar nas versões estáveis e oficialmente suportadas dos principais navegadores utilizados no mercado, incluindo Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Safari, com preservação das funcionalidades, da segurança e da adequada apresentação da interface;

9.2.7. Não deverão ser utilizados recursos tecnológicos como *runtimes* e *plugins* para uso da aplicação.

9.2.8. É proibida a integração por meio de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como Applets;

9.2.9. Não é permitido uso de qualquer applet ou OCX rodando no lado cliente;

9.2.10. A solução ofertada deve ser compatível com os sistemas operacionais Ubuntu 22.04 e Windows 11;

9.2.11. A aplicação deverá ser estruturada no conceito de “n” camadas, sendo ao menos elas: Front-End (operável através do navegador local), Servidor de Aplicação (podendo ser distribuído em “n” serviços distintos) e Servidor de Banco de Dados, por motivos de segurança da informação e usabilidade;

9.2.12. O tráfego de dados entre o cliente e o servidor deverá ser otimizado para

reduzir o consumo de banda e assegurar desempenho adequado, mediante utilização de formatos interoperáveis, compactação, armazenamento temporário, paginação ou outros recursos compatíveis com a arquitetura da solução;

9.2.13. Fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, cujo protocolo RDP não é seguro, atendendo a requisitos básicos de segurança da informação e performance da aplicação;

9.2.14. O software deve ter sido desenvolvido em linguagem para funcionamento pela internet (por exemplo: Python, Java, PHP, ou outra que permita operação via Internet), de forma a garantir a segurança da informação e performance adequada no ambiente web e padrão de arquitetura em nuvem;

9.2.15. O sistema deve permitir cruzamento de informações entre os módulos da solução.

9.2.16. A solução deve realizar entrada de dados apenas via sistema, não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados.

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

9.2.18. O sistema deve permitir acesso a vários exercícios e a todos os módulos sem a necessidade de sair e efetuar login novamente.

9.2.19. Os módulos deverão operar em modelo de "Multiusuários", garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez para todos os módulos e que sejam integráveis automaticamente com os demais sistemas por meio de layouts pela CONTRATANTE.

9.2.20. Permitir na estrutura multijanelas que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão, na mesma aba do navegador e também faça ocultação (minimização) ou fechamento de janelas de forma geral.

9.2.21. A CONTRATADA deve manter serviço contínuo de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, sem custo adicional para a CONTRATANTE.

9.2.22. O sistema deve estar em conformidade às leis municipais, estaduais e federais vigentes.

9.2.23. Cabe à Contratada buscar nas leis, normas e manuais mantidos pelos órgãos competentes, meios para manter os sistemas atualizados, não cabendo à CONTRATANTE informar as mudanças legais, com exceção de leis específicas do município de Cuiabá;

9.2.24. As atualizações da solução devem ser realizadas de maneira automatizada sem necessidade de interferência do usuário.

9.2.25. Toda vez que um novo release for disponibilizado e atualizado, os usuários devem ser avisados por alertas internos na aplicação.

9.2.26. Manutenções legais devem ser realizadas com agilidade caso ocorram alterações e mudanças na legislação, com respectivas homologações e aplicadas em produção após o expediente normal, sem prejuízos à operação do sistema, durante o período de vigência do contrato.

9.2.27. Manutenções corretivas devem ser realizadas caso sejam constatados problemas na funcionalidade do sistema e seus módulos, seja relativo a telas, regras de negócio, customizações, relatórios e integrações.

9.2.28. Deve permitir acesso posterior, sempre que necessário, pelo usuário, à documentação de cada release lançada/atualizada.

9.2.29. Permitir que a camada de apresentação possa incorporar o brasão /ou a logo da CONTRATANTE.

9.2.30. Possuir o mesmo padrão de layout (template) e operação nas telas dos diversos módulos.

9.2.31. Controlar e distribuir versões de forma automatizada entre os ambientes.

9.2.32. Conter Cadastro Único, sob o conceito de compartilhamento de dados e não integração por intermédio de outros artifícios, que podem danificar a integridade dos cadastros ao longo do tempo. Este deverá ser formado no mínimo com o seguinte conjunto de dados: Cadastro de Pessoas; Textos Jurídicos - Leis, Portarias, Decretos entre outros; Centros de custo/Organograma; Entidades; Bancos; Agências; Moedas; Cidades; Bairros; Logradouros; Produtos; Assinantes de Relatórios Legais; CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações. O Cadastro Único deve permitir o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema.

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

9.2.34. Ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), garantindo a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia, falhas de hardware ou software.

9.2.35. O usuário sempre deverá ser informado, sobre a finalização com sucesso ou não das transações operacionais (inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), antes de liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades.

9.2.36. Estruturar o sistema para que seja evitado a redundância de tabelas, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações externas).

9.2.37. A solução deverá possibilitar consulta, preenchimento e validação de endereços a partir do Código de Endereçamento Postal – CEP, mediante

integração com o Diretório Nacional de Endereços dos Correios ou outra fonte oficial ou idônea de dados postais. As divergências deverão ser apresentadas ao usuário, com possibilidade de ajuste do endereço por usuário autorizado. A fonte utilizada e a data de sua atualização deverão permanecer disponíveis para consulta e auditoria.

9.2.38. O sistema deve possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow, com as seguintes características mínimas:

9.2.38.1. A ferramenta de workflow deverá estar funcionalmente integrada ao sistema de gestão, compartilhando autenticação, perfis de acesso, dados necessários à execução dos processos e registros de auditoria. A arquitetura poderá utilizar o mesmo sistema gerenciador de banco de dados da solução ou repositório próprio integrado, desde que asseguradas a consistência, a segurança, a rastreabilidade e a disponibilidade das informações;

9.2.38.2. Permitir a realização de documentação, manual e/ou através do relacionamento de documentos digitais e textos jurídicos constantes no cadastro único;

9.2.38.3. Permitir execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único;

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

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

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

9.3. **Consultas e Relatórios**

9.3.1. Todas as telas de consulta do sistema devem disponibilizar os seguintes recursos:

9.3.1.1. Permitir filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada.

9.3.1.2. Permitir diversos operadores de conjunto para consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, isolados ou combinados.

9.3.1.3. Permitir a inclusão de intervalos contínuos ou intercalados para os operadores: “Contido em” e “Não contido em”, como p.e.: 3, 4, 7-9, ou seja, o valor 3 e o valor 4, incluindo os valores de 7 a 9.

9.3.1.4. Permitir a ordenação do resultado da consulta utilizando uma ou mais colunas ao mesmo tempo para ordenar os dados de forma ascendente ou descendente.

9.3.1.5. Permitir imprimir e exportar todas as consultas com visualização em tela, com opção de parametrizar, no momento da visualização: título, formato de saída (no mínimo PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, ODT, ODS, TXT, CSV) e totalização de colunas.

9.3.1.6. Permitir ajustar posição e tamanho das colunas disponíveis na consulta.

9.3.1.7. Permitir seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar.

9.3.1.8. Permitir ao usuário salvar os modelos de relatórios para utilização posterior.

9.3.1.9. Permitir que o usuário salve múltiplas preferências da consulta (campos em exibição incluindo posição e ordenação, informações de filtros em tela, etc.), permitindo definir um nome para cada uma delas e dispor da capacidade de compartilhar a preferência com todos os demais usuários, que possuam privilégio para a mesma consulta.

9.3.1.10. Permitir definir o número de registros por página.

9.3.1.11. Permitir que o usuário retorne à consulta em seu estado original (default).

9.3.1.12. Deve possuir um serviço para consulta e validação da autenticidade, através do “código unívoco do relatório”.

9.3.1.13. Permitir emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso, por login interno, ou certificado digital.

9.3.1.14. Permitir emitir vários relatórios ao mesmo tempo, listar os relatórios em emissão e notificar o usuário quando forem concluídos.

9.3.1.15. Permitir enviar o relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro de pessoas.

9.3.1.16. Permitir definir tamanho de página e margens do documento.

9.3.1.17. Permitir definir cabeçalhos e rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade.

9.3.1.18. Permitir a inclusão de marca d’água através do upload de imagem.

9.3.1.19. Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema.

9.3.1.20. Permitir sua customização em todos os módulos de forma integrada e complementar para dar acesso à informações de acordo com o nível de competência e de acesso.

9.4. **Ajuda ao Usuário**

9.4.1. As mensagens de erro que eventualmente ocorrerem nos sistemas devem ser tratadas de forma que o usuário entenda o problema existente, como por

exemplo: problema de gravação em determinada tabela, falta de acesso, falta de impressora, entre outras. As mensagens não devem ser apresentadas ao usuário com termos técnicos, só compreendidos por profissionais da área de TI.

9.4.2. O sistema deverá ter ajuda (help on-line) padronizada para todos seus módulos.

9.4.3. Possuir interface, telas, menus e ajuda (help on-line) em língua portuguesa em todas as telas da solução.

9.4.4. Possuir documentação da solução em formato digital.

9.4.5. Permitir acesso via web ao material de treinamento.

9.4.6. Disponibilizar, em português, em meio digital e atualizada conforme a última alteração do sistema: Manual do Usuário, com descritivo de todas as funções da solução; Scripts de geração das tabelas de bancos de dados; Modelo de Entidade Relacionamento; Dicionário de dados; Documentação completa e detalhada de instalação e configuração dos ambientes relacionados à solução.

9.5. **Auditoria**

9.5.1. O sistema deverá fornecer mecanismo de auditoria de segurança que deverá ser realizado constantemente, caso necessário além deste ferramental também deverá permitir que caso haja contratação de empresa terceirizada especializada em análise de segurança digital a mesma possa acessar esse banco de históricos.

9.5.2. Deverá exibir em área própria do software aos usuários da aplicação que o mesmo fora auditado, incluindo a data da realização e resultado da última auditoria realizada.

9.5.3. Possuir recursos de trilha de auditoria para toda a solução, operações com arquivos e diretórios, banco de dados, dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações.

9.5.4. Possibilitar que o sistema disponibilize recurso para consistência de dados, de múltiplas áreas/módulos, constantes da base de dados, com o objetivo de coibir eventuais falhas geradas por dados inconsistentes, sejam esses gerados pela própria aplicação ao longo do tempo ou então migrados de aplicações legadas, permitindo também:

9.5.4.1. A cada execução logs devem ser armazenados, para verificar se determinada consistência apresentou alguma falha na última execução;

9.5.4.2. Emitir relatório com os apontamentos de inconsistências encontradas nas verificações, indicando a gravidade de cada uma;

9.5.4.3. Executar as consistências em primeiro ou segundo plano (tarefa em background, no servidor). Caso em segundo plano, o usuário deverá ser alertado quando a mesma encerrar.

9.5.4.4. Deverá fornecer múltiplos meios de auditoria, sendo no mínimo: Logs de Ações realizadas no Sistema (operações como consultar, imprimir), Logs de

Operações realizadas que afetem dados do banco de dados (incluir, excluir, alterar, etc.), Logs de Autenticação de usuários (toda ação de login/logout, incluindo dados adicionais).

9.5.5. O SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) somente pode ser acessado através do sistema (para fins de operação) ou por meio do console de administrador próprio ou de terceiros, sendo registrada cada ação, desde dados de login, cada operação {DDL, DML, DQL, DTL, DCL, backup, restore} executada, até seu logout, em log de auditoria.

9.5.6. Permitir o rastreamento de transações efetuadas (base de dados e arquivos) exibindo, no mínimo, as seguintes informações: Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão); Tabela/Arquivo Alvo; Usuário que realizou a operação; Data/Hora; Tela em que foi realizada a operação; IP da estação que realizou a operação; Informações da Operação realizada: todas as informações do registro/arquivo incluído, na alteração os dados do registro/arquivo antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro/arquivo excluído.

9.5.7. Possibilitar o envio dos registros de auditoria gerados para servidores remotos, em padrão aberto (syslog) e mediante protocolo de transporte orientado à conexão, logo após a ocorrência dos eventos.

9.5.8. A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, cópias dos logs de segurança de todas as atividades de todos os usuários dentro das contas, além de histórico de chamadas de APIs para análise de segurança e auditorias.

9.5.9. Somente os usuários explicitamente autorizados poderão acessar os registros de auditoria.

9.5.10. Os registros históricos de auditoria devem ser armazenados e estar disponíveis para análise imediata, por pelo menos 6 meses.

9.5.11. Permitir o arquivamento de dados históricos e a extração para mídia externa.

9.6. **APIs – Webservice**

9.6.1. A solução deverá permitir a integração com o barramento SOA (arquitetura orientada a serviços) entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE ou seus prestadores de serviços.

9.6.2. A Solução deve permitir integrações - por meio de webservice - com sistemas de terceiros, tais como o Sistema da Prefeitura Municipal de Cuiabá, Tribunal de Contas (TCE-MT), e outros Sistemas legados da Câmara e outros sistemas terceiros que necessitem de tais integrações (como o PNCP, eSocial, SIAFIC e demais integrações que se façam necessárias), assim como integrações que venham ser necessárias entre os módulos do sistema.

9.6.3. Para garantir a entrega fim dos serviços automatizados da CONTRATANTE, com menores riscos, maior agilidade e melhor qualidade, a

solução deverá disponibilizar APIs (interface de programação de aplicativos) de integração necessárias para a automação dos serviços públicos correspondentes.

9.6.4. Estas APIs permitirão a integração dos fluxos de automação de serviços públicos com sistemas e bases de dados da CONTRATANTE e sistemas de terceiros.

9.6.5. Durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá desenvolver ou adequar as APIs necessárias ao cumprimento de obrigação legal, regulamentar ou de leiaute oficial e à continuidade das funcionalidades e integrações previstas neste Termo de Referência, como atividade compreendida na remuneração mensal. As APIs destinadas a novas integrações decorrentes de necessidade específica da CONTRATANTE serão desenvolvidas sob demanda e remuneradas por HST, mediante Ordem de Serviço, conforme o item 12.3 deste Termo de Referência.

9.6.6. A solução deve ser escalável para suportar sistemas adicionais que serão conectados no futuro, suportar aumento de usuários finais e futuros requisitos de extensibilidade.

9.6.7. O sistema deverá possuir integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e possibilitar o envio de editais e licitações e Atas de Registro de Preços, contratações diretas, contratos e aditivos, para atendimento do Art. 174 da Lei nº 14.133/2021.

9.6.8. Disponibilizar mecanismos de integração com sistemas terceiros exclusivamente por meio de APIs públicas e documentadas, garantindo a segurança, rastreabilidade e controle da exposição dos dados;

9.6.9. Possuir ferramenta para gestão de chaves de acesso para API. Possibilitar a emissão, gerenciamento e revogação de chaves de acesso de forma individual vinculada a usuários ou entidades externas contendo no mínimo: Identificação do solicitante ou sistema vinculado a chave, data e hora da geração e vigência da chave;

9.6.10. Possuir controle de escopo de acesso da API: Cada chave de acesso deverá permitir apenas o consumo de um conjunto definido de APIs, impedindo o uso indevido de recursos não autorizados;

9.6.11. A solução deverá atender, de forma integrada, às rotinas essenciais da Administração, assegurando que os módulos do sistema compartilhem base de dados, cadastros, trilhas de auditoria, regras de validação e informações gerenciais, de modo a evitar retrabalho, inconsistências entre setores, duplicidade de lançamentos e dependência de controles paralelos em planilhas ou sistemas isolados.

9.6.12. A integração entre os módulos deverá permitir que os atos administrativos praticados em uma área produzam reflexos coerentes nas demais, especialmente nas fases de planejamento, contratação, empenho, liquidação,

pagamento, execução contratual, gestão de pessoal, folha de pagamento, prestação de contas e transparência pública.

9.6.13. Possuir documentação técnica da API: A solução deverá disponibilizar interface pública e acessível de documentação das APIs, preferencialmente no formato Swagger/OpenAPI;

9.7. **Políticas de Backup e Exportação de Dados**

9.7.1. Toda informação de configuração ou modelos de documentos e dos dados inserida no sistema, em banco de dados ou arquivos, deve estar incluída no processo de cópia de segurança.

9.7.2. Realizar rotinas de backup e recuperação de forma a garantir os níveis de serviços previstos neste TR.

9.7.3. Permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o sistema em utilização), sem interferir no desempenho deste.

9.7.4. O ponto de retorno máximo aceitável para recuperação íntegra de dados, após um DESASTRE que corrompa a base de informações da CONTRATANTE será de 24 horas.

9.7.5. É responsabilidade da CONTRATADA gerenciar todo o processo de realização e estruturação dos backups, incluindo instalação, configuração e manutenção dos softwares de backup e seus componentes de hardware e/ou software.

9.7.6. Entregar, quando solicitados, os arquivos de backup referentes aos dados e customizações do sistema para a CONTRATANTE, como dump de banco de dados, layouts de relatórios e outros. Entregar em mídia digital ou outra forma compatível com a tecnologia da época.

9.7.7. A aplicação deverá possuir mecanismos de importação e exportação de dados em massa. Estes mecanismos devem ser capazes de lidar com altos volumes de dados.

9.7.8. A solução deverá contemplar mecanismos de integração, exportação e geração de arquivos para atendimento às obrigações perante o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, relacionadas ao APLIC, à prestação de contas, ao envio de informações contábeis, financeiras, patrimônio, folha de pagamento, atos de pessoal, licitações, contratos e demais cargas exigidas.

9.8. **Políticas de conformidade e segurança**

9.8.1. Toda a solução deverá estar de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) observados os seguintes recursos mínimos são necessários:

9.8.1.1. O sistema deverá conter mecanismo que permita a configuração e o gerenciamento de “Termos e Condições de Uso”, tanto para usuários internos (funcionários) como para usuários externos (cidadãos). A entidade poderá configurar os termos conforme necessidade, individualmente por perfil de usuário e por serviço disponível no portal;

9.8.1.2. Possuir inventário dos Tratamentos de Dados Pessoais realizados em processos/operações do sistema de gestão incluindo a(s) hipótese(s) previstas em lei em que eles estão relacionados, cadastrados no próprio sistema;

9.8.1.3. Permitir que a entidade mapeie e cadastre outros Tratamentos de Dados Pessoais que ela realiza seja por meio digital, através de outros sistemas de gestão (de outras áreas) ou por meio físico;

9.8.1.4. Deverá dispor de área exclusiva para que o cidadão possa visualizar todos os tratamentos de dados pessoais realizados pela entidade, incluindo aqueles que não são realizados no software de gestão (Transparência Ativa) e permitir que ele solicite relatório dos usos realizados (Transparência Passiva);

9.8.1.5. Permitir emitir relatório automático dos relacionamentos do cidadão com a entidade, com base nos dados do sistema de gestão, informando quais são os vínculos que ele possui;

9.8.1.6. O tratamento de dados pessoais poderá exigir o consentimento do usuário, nos casos em que não forem de interesse público. Nessa situação sempre que o tratamento for realizado deve-se verificar se há consentimento realizado e ativo do titular;

9.8.1.7. Permitir definir quem é o Controlador local e indicar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;

9.8.1.8. Permitir definir quem são o(s) Encarregado(s) de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;

9.8.1.9. No primeiro acesso do usuário a aplicação, seja usuário/servidor (interno) ou cidadão (portal), deve-se solicitar que ele visualize as políticas de uso do sistema incluindo política de tratamento de cookies e realize o aceite deles, devendo este ficar registrado para posterior consulta e auditoria;

9.8.1.10. Deverá dispor de WebService para que outras aplicações autorizadas possam verificar se há consentimento realizado pelo titular em determinado Tratamento de Dados mapeado.

9.8.1.11. A aplicação deverá disponibilizar recursos nativos de criptografia para armazenamento de informações sigilosas na base de dados, utilizando recursos próprios da aplicação, exemplo: senhas, transmissões de dados bancários, assinaturas diversas, etc.

9.8.1.12. Para o acesso seguro, é obrigatório o uso de protocolo HTTPS para requisições em toda a navegação web da aplicação.

9.8.1.13. A solução deverá disponibilizar mecanismos de proteção contra acessos automatizados abusivos nos pontos de controle definidos pela CONTRATANTE, mediante desafio de verificação, análise de risco, limitação de tentativas, análise comportamental ou tecnologia equivalente. O

mecanismo deverá oferecer alternativa acessível aos usuários e permitir a aplicação de bloqueio temporário ou medida de proteção equivalente após sucessivas tentativas suspeitas.

9.8.1.14. Deverá ter mecanismos para monitorar as origens do acesso do usuário para registrar se, em curto espaço de tempo, há acessos em diferentes origens. Tal registro deverá gerar um alerta de suspeita de roubo ou compartilhamento de credenciais.

9.8.1.15. É de responsabilidade da CONTRATADA preservar os dados da CONTRATANTE contra acessos indevidos e se absterá de replicar ou realizar cópias de segurança (backups) destes dados fora do território brasileiro, devendo informar imediatamente e formalmente à CONTRATANTE qualquer tentativa, inclusive por meios judiciais, de acesso por parte de terceiros a estes dados.

9.9. **Assinatura Digital**

9.9.1. O sistema deverá dispor de recurso de Repositório de Certificados digitais, que garanta segurança contendo as seguintes funcionalidades mínimas:

9.9.1.1. Permitir vincular certificados digitais do tipo A1, de propriedade do usuário, neste caso permitindo uso exclusivo dele para assinaturas digitais, ou seja, apenas quando ele estiver logado no sistema;

9.9.1.2. Permitir vincular certificados digitais do tipo A1 para a entidade, neste caso permitindo uso compartilhado do certificado, mediante concessão de privilégio de uso;

9.9.1.3. Permitir que o usuário crie um certificado digital auto assinado, para uso em assinaturas digitais do tipo Avançada, conforme Lei 14.063/2020. Este tipo de certificado deverá ser utilizado apenas pelo usuário;

9.9.1.4. Realizar controle de vencimento de certificados no repositório, cientificando o usuário toda vez que ele acessar a aplicação quanto a necessidade de renovação;

9.9.1.5. Registrar em log exclusivo (auditoria) toda vez que o certificado é utilizado, indicando data/hora de uso, informações sobre o procedimento realizado e qual usuário estava logado no sistema no instante do uso.

9.9.1.6. Permitir o uso de Assinatura Digital na modalidade Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) em procedimentos como login no sistema e atividades relacionadas a usuários externos.

9.9.1.7. Permitir o uso de Assinatura Digital, nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) em documentos e relatórios diversos.

9.9.1.8. Permitir assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação (login e senha), sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos.

9.9.1.9. Permitir o uso de Solicitações de Assinatura, em que um usuário realiza a solicitação de assinatura de um ou mais documentos, para que outro(s)

usuário(s) o façam, de forma sequencial (um após o outro) ou não (todos ao mesmo tempo), podendo o usuário rejeitar um documento enviado para sua assinatura.

9.9.1.10. O procedimento de assinatura digital deverá ser simples e prático para o usuário, contendo os seguintes recursos/facilitadores:

9.9.1.10.1. Permitir que sejam configurados carimbos/estampas de assinatura, por usuário ou para a entidade toda, com possibilidade de configurar o conteúdo a ser colocado como “estampa” sobre o documento PDF assinado;

9.9.1.10.2. Exibir alerta para o usuário quando ele já fez assinatura digital de um documento, podendo optar por cancelar a nova assinatura;

9.9.1.10.3. Permitir realizar assinatura digital com certificados do repositório e/ou instalados localmente na máquina do usuário, sejam nos modelos A1 ou A3;

9.9.1.10.4. Permitir utilização de assinatura digital por meio de certificados a1 (arquivo instalado na máquina do cliente) e certificados a3 (mídias portáteis e tokens);

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

9.9.1.10.6. O usuário deverá ver claramente quando um certificado está vencido;

9.9.1.10.7. A ação de assinatura digital deverá ser transparente para o usuário, sendo operada diretamente do próprio sistema, através de interface padronizada (comum a todo o sistema), dentro da própria aplicação web, sem que haja necessidade de trocar de aplicação para executar o procedimento;

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

9.9.1.10.9. O sistema deverá ter a possibilidade de assinatura de documentos em lote.

9.9.1.10.10. Possibilitar a realização de assinatura eletrônica ou digital, via sistema com login e senha, em lote, dos documentos comprobatórios da execução orçamentária, tais como: Nota de Empenho; Nota de Liquidação; e Ordem de Pagamento;

9.9.1.10.11. Possuir painel de gestão das solicitações de assinatura eletrônica e digital, de modo a permitir identificar as 'situações dos documentos', 'documentos não baixados', 'tipo do arquivo';

9.9.1.10.12. Possuir mecanismos de aviso, via e-mail e aplicação, alertando o responsável sobre novas solicitações de documentos para assinatura digital e eletrônica;

9.9.1.10.13. Possibilitar ao cidadão ou órgão que esteja de posse do documento assinado eletronicamente ou digitalmente através do sistema, de fazer a verificação dos signatários (responsáveis pela assinatura do documento) e apresentar: Nome, CPF e E-mail do signatário, Método da assinatura utilizada, e Situação da assinatura;

9.9.1.10.14. Permitir que o usuário assine eletronicamente documentos não gerados pelos módulos, utilizando o assinador nativo do sistema sem intermédio de sistemas e/ou controles de terceiros;

9.9.1.10.15. Permitir definir responsabilidade para assinatura de documentos e relatórios por tipos de atribuição;

9.9.1.10.16. Permitir definir responsabilidade para assinatura de documentos e relatórios por Secretaria;

9.9.1.10.17. Todo documento PDF assinado digitalmente, deverá conter estampa automática com informações sobre a consulta de autenticidade do mesmo incluindo endereço de consulta em QRCODE para poder fazê-lo através de leitura pelo Smartphone.

9.10. **Infraestrutura**

9.10.1. Todas as licenças necessárias para a completa disponibilização da Solução serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

9.10.2. As licenças serão fornecidas na modalidade SaaS (software como serviço) em quantidade suficiente para atendimento ao total de usuários da CMC durante toda a vigência do contrato.

9.10.3. Os sistemas deverão permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos em qualquer tela, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos sistemas ou softwares utilizados pela Solução proposta.

9.10.4. Os serviços de hospedagem da solução e de bancos de dados em datacenter virtual (cloud) serão providos pela CONTRATADA a qual deverá manter a solução CONTRATADA em plenas condições operacionais, nas fases de implantação e produção, bem como durante toda a vigência contratual.

9.10.5. O datacenter deve estar localizado em território nacional;

9.10.6. O serviço de hospedagem deverá estar disponível durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana e 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano.

9.10.7. O ambiente de hospedagem deverá possuir infraestrutura redundante e capacidade de manutenção dos componentes críticos durante a operação, assegurando continuidade, segurança física e lógica e disponibilidade compatível com o Acordo de Nível de Serviços. A comprovação poderá ser realizada

mediante certificação TIER III ou superior, certificação equivalente emitida por entidade reconhecida, relatório de auditoria independente ou documentação técnica suficiente para demonstrar o atendimento a essas características.

9.10.7.1. A referida comprovação se dará na fase de execução contratual.

9.10.8. O serviço de hospedagem em datacenter virtual (cloud) fornecido pela CONTRATADA deverá comportar todo o processamento, armazenamento e crescimento natural da base de dados e arquivos referentes às áreas de gestão da solução implantada, durante toda a vigência contratual.

9.10.9. O tempo de resposta padrão de 9 em cada 10 requisições, nos acessos realizados em computadores da rede local cabeada nas dependências da CONTRATANTE, não deve ultrapassar 4 segundos. Exceto quando a resposta depende de consultas, relatórios ou demais funcionalidades que opere/transporte imenso volume de dados.

9.10.10. A versão do sistema atual que se encontrar em uso na CONTRATADA quando da rescisão ou encerramento do contrato deverá ser disponibilizada para a CONTRATANTE para efeito de consultas de informações pretéritas, por período e condições pactuadas entre as partes. Nesse caso, a CONTRATANTE não poderá fazer qualquer alteração ou inserção de dados, mas poderá consultar e migrar os dados quando necessário.

9.10.11. A solução não deverá armazenar dados locais nas estações de trabalho, mesmo que temporariamente esteja relacionado com credenciais de acesso e permissões de acesso, com exceção aos cookies utilizados pelos browsers no lado do cliente.

9.10.12. Todos os serviços que fornecerem acessos externos aos cidadãos, e não somente aos funcionários da CONTRATANTE, como por exemplo o Portal da Transparência, devem ser acessados através de endereço (URL) constituído pelo domínio da CONTRATANTE.

9.10.13. A solução contratada estará sujeita a monitoramentos, correções, atualizações e ajustes para sua plena disponibilidade. Para tanto, a CONTRATADA será responsável pela prestação dos serviços do pessoal técnico qualificado, na quantidade adequada, para garantir a plena qualidade dos serviços entregues, ficando sob sua definição qualquer composição de recursos, otimização de rotinas ou procedimentos.

9.10.14. A disponibilidade da solução deverá ser garantida por profissionais técnicos qualificados para apoiar a implementação, o uso e o monitoramento dos recursos do SaaS e da plataforma em nuvem que lhe dá sustentação. A atividade de disponibilidade também abrange a resolução de problemas que comprometam a estabilidade, a segurança da informação ou quaisquer outros fatores que afetem o funcionamento normal dos serviços de computação em nuvem fornecidos à CONTRATANTE.

9.10.15. Como evidência destes trabalhos, a CONTRATADA deverá fornecer

relatório gerencial mensal de disponibilidade e, caso haja, indisponibilidade da solução contratada. A CONTRATANTE poderá requerer informações sobre dados ocasionalmente não registrados.

9.10.16. Possuir controle de processamento assíncrono com monitoramento das operações. Exemplo: cálculos em massa, geração para Tribunais de Contas e outros.

9.10.17. **Cópia de Segurança**

9.10.17.1. A recuperação de desastres eficaz minimiza a interrupção causada por qualquer acidente e garante o tempo de retorno adequado das atividades, sem prejuízos para as operações e os negócios. O conteúdo crítico e de interesse direto da CONTRATANTE é a base de informações da solução, cuja cópia deve estar atualizada para fins de restabelecimento do serviço na eventualidade de desastres. Assim, a CONTRATADA deverá implementar os serviços necessários para atender às expectativas de recuperação conforme estabelecido abaixo.

9.10.17.2. O ponto de retorno máximo aceitável para recuperação íntegra de dados, após um desastre que corrompa a base de informações da CONTRATANTE denomina-se Recovery Point Objective (RPO). Neste Instrumento, o RPO aceitável, sem glosa, será de 24 horas.

9.10.17.3. O tempo máximo para a recuperação e disponibilidade do SaaS (RPO) será de 4 horas, sendo o serviço de recuperação qualificado como indisponibilidade de severidade crítica e avaliado conforme o Acordo de Nível de Serviços.

9.10.18. A solução deverá possuir controle de segurança através certificado digital para garantia de sítio seguro e criptografia de dados no fluxo de comunicação cliente-servidor.

10. DA DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS

10.1. **SISTEMA PLANEJAMENTO (PPA/LDO/LOA), ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E TESOURARIA.**

10.1.1. O sistema deve atender e cumprir os requisitos mínimos de qualidade estabelecidos no Anexo ao Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, relativos ao SIAFIC;

10.1.2. **ORÇAMENTO**

10.1.3. Possibilitar a completa elaboração dos Instrumentos de Planejamento Orçamentário: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, efetuando o vínculo entre eles;

10.1.4. Permitir cadastrar diversas versões para um mesmo orçamento anual;

10.1.5. Possuir cadastro de indicadores, produtos, unidades de medida e objetivos para formação da meta física a ser atendida, permitindo a vinculação aos projetos e atividades cadastrados e dividindo as metas por exercício no caso

do PPA;

10.1.6. Permitir cadastrar o percentual de alterações de créditos autorizados na Lei Orçamentária Anual;

10.1.7. Permitir importar o orçamento do exercício anterior, escolhendo quais níveis importar (Unidade Orçamentária, Programas, Projetos Atividades, Elementos de Despesa);

10.1.8. Permitir ao levar o orçamento de um exercício para o outros, incluir um percentual de acréscimo para o ano em elaboração;

10.1.9. Possibilitar durante todo o exercício atual que se possa iniciar o planejamento do orçamento do exercício seguinte;

10.1.10. Atualizar de forma automática o Plano de Contas de acordo com o exigido pelo TCE-MT;

10.1.11. Permitir o cadastro de emendas ao PPA, LDO e LOA, contendo data, objeto, justificativa, vereador responsável e as dotações que sofreram redução ao acréscimo;

10.1.12. Possibilitar o controle das emendas aprovadas ou não;

10.1.13. Possuir rotina de aprovação do orçamento, impedindo alterações na versão já aprovada e procedendo automaticamente os lançamentos contábeis respectivos;

10.1.14. Vincular na aprovação do Orçamento, os números das Leis do PPA, LDO e LOA, incluindo a data de sua publicação;

10.1.15. Gerar todos os relatórios necessários para compor a proposta orçamentária, de acordo com a Lei 4320 de 17 de março de 1964, incluindo o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD), possibilitando a consolidação por Unidade Orçamentária, Função, Programa e Projeto Atividade;

10.1.16. Possibilitar emissão de relatórios gerenciais da despesa orçada, de cada peça orçamentária, permitindo filtrar por todos os níveis da dotação orçamentária;

10.1.17. Possibilitar a emissão de relatórios das emendas.

10.1.18. **CONTABILIDADE PÚBLICA**

10.1.19. O Sistema integrado de Contabilidade Pública deve atender às normas legais de orçamento contabilidade e balanços, possibilitando o registro de todos os atos e fatos inerentes à Administração, e se constituir em útil e prático instrumento de gestão Pública Municipal, apresentando as seguintes características:

10.1.19.1. Utilizar de forma direta, sem necessidade de vinculação ou uso de máscaras, o Plano de Contas Contábil de acordo com disposto pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, procedendo inclusão automática de novas contas, alterações e exclusões de acordo com as atualizações que vierem a ser divulgadas; O Plano de contas deve possibilitar o cadastro de contas por entidade, de forma que o Legislativo não tenha no seu plano contas específicas as contas do Poder Executivo;

10.1.19.2. Utilizar Plano de Contas de acordo com códigos definidos pelo TCE-MT, procedendo inserção automática de novas contas, alterações e exclusões de acordo com as atualizações que vierem a ser divulgadas;

10.1.19.3. Possuir cadastro de fonte de recurso, atualizado de forma automática de acordo com os códigos divulgados pelo TCE-MT;

10.1.19.4. Realizar de forma automática o controle da execução orçamentária gerenciando os saldos das dotações previstas no orçamento, inclusive valores decorrentes de créditos adicionais, reservas, bloqueios e contingenciamentos, não permitindo a utilização de dotações com saldo insuficiente;

10.1.19.5. Possuir rotina para cadastramento do cronograma mensal de desembolso, bem como suas alterações e procedendo automaticamente os lançamentos contábeis respectivos, gerando inclusive relatórios demonstrativos;

10.1.19.6. Permitir cadastro do cronograma de desembolso por dotação ou de forma agrupada;

10.1.19.7. Possibilitar a configuração dos Eventos Contábeis conforme Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, de forma a atender aos eventos padronizados pelo TCE-MT, os quais o sistema deve incluir no banco de dados automaticamente, além de eventos definidos pela própria entidade.

10.1.19.8. Permitir o estorno automático de lançamentos contábeis realizados pelo usuário com data igual ou superior a data do lançamento original;

10.1.19.9. Permitir a alteração e a exclusão de lançamentos contábeis manuais realizados pelo usuário desde que o mês esteja aberto;

10.1.19.10. Permitir a realização de todas as fases da despesa pública, gerando automaticamente todos os lançamentos necessários através de eventos contábeis parametrizáveis;

10.1.19.11. Realizar os lançamentos financeiros, patrimoniais, orçamentários, e de controle;

10.1.19.12. Permitir a realização de lançamentos contábeis livres, desde que a conta a débito e a conta a crédito pertençam ao mesmo sistema (Financeiro, Patrimonial, Orçamentário ou de Controle);

10.1.19.13. Possuir cadastro de Leis, Decretos, Resoluções, Portarias e outros Atos, controlando os códigos sequenciais de cadastro para envio ao TCE-MT;

10.1.19.14. Permitir efetuar o cadastro dos limites e exclusões para abertura de créditos adicionais ao orçamento;

10.1.19.15. Permitir cadastrar alterações orçamentárias dos tipos suplementar, especial ou extraordinária vinculando a alteração ao respectivo Ato/Decreto;

10.1.19.16. Permitir no cadastro de alterações orçamentárias, relacionar várias dotações a serem suplementadas e várias dotações a serem anuladas,

consistindo se o total a suplementar e o total a anular fecham com o total do Ato;

10.1.19.17. Possibilitar o bloqueio das dotações reduzidas nas alterações orçamentárias até que ela seja publicada e confirmada no sistema;

10.1.19.18. Efetuar automaticamente os lançamentos referentes aos atos de alterações de crédito;

10.1.19.19. Controlar o percentual permitido para alterações no orçamento, de forma que as suplementações castradas não ultrapassem o limite permitido;

10.1.19.20. Gerar automaticamente o documento (Ato, Decreto, ou outro) para publicação das Alterações de Crédito, conforme modelo a ser parametrizado no sistema;

10.1.19.21. Possuir cadastro de reserva ou bloqueio de dotação orçamentária, bem como possibilitar o desbloqueio;

10.1.19.22. Possibilitar o desbloqueio automático da dotação no momento da emissão do empenho ou na emissão do pedido de empenho pelo sistema de compras informando o número da reserva ou número do processo administrativo;

10.1.19.23. Possuir rotina de encerramento de mês, não permitindo efetuar movimento com data de mês já encerrado;

10.1.19.24. No encerramento de mês, o sistema deve proceder todas as verificações de integridade da base de dados verificando a consistência entre empenhos, despesa e plano de contas;

10.1.19.25. Possibilitar a reabertura de mês somente para usuários habilitados;

10.1.19.26. Processar automaticamente o encerramento do exercício, efetuando a inscrição em restos e gerando os lançamentos necessários para apuração do resultado, assim como possibilitar a reabertura do exercício encerrado quando necessário. Os procedimentos adotados devem seguir o disposto nas normativas da Secretaria do Tesouro Nacional e aos manuais de contabilidade aplicada ao setor público - MCASP;

10.1.19.27. Processar automaticamente a abertura do novo exercício implantando os saldos do exercício anterior e restos a pagar;

10.1.19.28. Todas as instruções e versões do software necessárias para abertura do próximo exercício devem ser repassadas à CONTRATANTE até o dia 15 de dezembro do exercício anterior aquele que se deseja iniciar;

10.1.19.29. Possibilitar iniciar a movimentação contábil no novo exercício mesmo que o anterior não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado;

10.1.19.30. Possuir funcionalidade de pré validação de encerramento do exercício que apresente as inconsistências, permitindo a impressão de relatório;

10.1.19.31. Permitir o registro de empenhos ordinários, globais e estimativos;

10.1.19.32. Permitir a duplicação de empenhos, obrigando que seja informada nova data, e possibilitando a alteração dos outros campos. A ordem de numeração cronológica deverá ser preservada;

10.1.19.33. Possuir cadastro de notas ou ordens de despesa extraorçamentária;

10.1.19.34. Permitir alterar nos empenhos, liquidações de empenhos, anulações de empenhos e notas extras orçamentarias, dados que não influenciam no controle orçamentário enquanto o mês estiver aberto;

10.1.19.35. Trazer o saldo contábil da conta utilizada na nota ou ordem extra no momento do cadastro para consulta;

10.1.19.36. Trazer automaticamente na emissão da nota extra orçamentaria o histórico vinculado ao cadastro da retenção;

10.1.19.37. Realizar o controle da numeração de empenhos e notas extras de acordo com a ordem cronológica, não permitindo numeração vaga;

10.1.19.38. Permitir que no cadastro de empenhos sejam informados itens com os produtos e serviços adquiridos, além do histórico;

10.1.19.39. Permitir trazer na liquidação, o histórico do empenho ou resto, permitindo a alteração e complementação;

10.1.19.40. Exigir que no processo de “em liquidação” e na “liquidação”, seja informado o período de referência dos serviços ou a data de entrega do bem ou material;

10.1.19.41. Permitir no cadastro de empenhos de diária informar todos os dados necessários para geração de arquivos para o Aplic/TCE-MT, além do custo e tipo do transporte, hospedagem e custo do evento quando for o caso;

10.1.19.42. Permitir a anulação parcial ou total do valor não liquidado de empenhos;

10.1.19.43. Permitir o cancelamento parcial ou total do valor não processado de restos a pagar;

10.1.19.44. Possibilitar a liquidação parcial dos empenhos, inclusive dos ordinários;

10.1.19.45. Manter cadastro dos servidores que serão responsáveis pela liquidação do empenho, possibilitando fazer a vinculação deste responsável no momento da liquidação;

10.1.19.46. Permitir a utilização da fase da despesa “Em Liquidação”, possibilitando utilizar os dados de forma automática na liquidação e controlando quais já foram liquidadas;

10.1.19.47. Possibilitar a configuração de formulário para impressão de empenhos, anulações, e liquidações;

10.1.19.48. Permitir informar na liquidação do empenho quais as retenções, possibilitando alteração enquanto a nota não estiver a pagar;

10.1.19.49. Permitir o cadastro da retenção contendo dados da natureza de rendimento, base de cálculo e outros beneficiários;

10.1.19.50. Consistir na liquidação de empenho, mediante configuração, inclusão de documento fiscal duplicado;

10.1.19.51. Possibilitar contabilização das retenções no pagamento do empenho;

10.1.19.52. Possuir cadastro de documentos fiscais na liquidação do empenho, compatíveis com os divulgados pelo TCE-MT, realizando consistência para que o valor dos documentos fiscais informados sejam iguais ao total liquidado;

10.1.19.53. Proceder na liquidação de empenhos vinculados aos contratos a contabilização automática no sistema de controle garantido o controle do saldo por contrato;

10.1.19.54. Possuir rotina para assinatura digital de empenhos, liquidações e pagamentos, com parametrização dos cargos que deverão assinar cada documento;

10.1.19.55. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Controle os empenhos de adiantamento e de diária, realizando também a baixa quando da prestação de contas;

10.1.19.56. Possuir rotina de apropriação mês a mês para despesas com pagamento antecipado, como seguros, assinaturas e outros;

10.1.19.57. Efetuar automaticamente as incorporações das contas do Imobilizado quando efetuada a fase do “em liquidação” de empenhos do grupo da despesa de Investimentos; O lançamento de incorporação deve permitir agrupar no mesmo registro os itens iguais;

10.1.19.58. Possuir consulta em tela das contas contábeis do Plano, trazendo saldo anterior, débitos, créditos e saldo atual, com seleção do mês a ser consultado, permitindo ainda a consulta do movimento individual da conta, trazendo o detalhamento do lançamento e permitindo a impressão ou geração de planilha da tela consultada;

10.1.19.59. Possuir consulta em tela em que seja possível a visualização de um lançamento contábil ou de um conjunto de lançamentos contábeis de forma a identificar todos os lançamentos realizados por um evento do sistema. Permitir localizar o lançamento por um ou mais filtros: data, evento, conta contábil, conta corrente, empenho, valor;

10.1.19.60. Possuir consulta em tela com lista de empenhos do valor emitido, liquidado, retido, pago e a pagar, podendo englobar mais de um exercício e permitindo a seleção por meio de filtros, como: número do empenho, código e nome do fornecedor, data inicial e final, diversos níveis da funcional programática e da despesa, contrato e licitação, permitindo ainda detalhar todo o movimento do empenho selecionado, como: retenções, anulações, em liquidações, liquidações, pagamentos e estornos ocorridos no exercício atual ou anteriores, e ainda possibilitando a impressão ou geração de

planilha da tela consultada;

10.1.19.61. Possuir consulta em tela com lista de notas de despesa extra, podendo englobar mais de um exercício e permitindo a seleção por meio de filtros, como: número da nota, código e nome do fornecedor, data inicial e final e conta contábil permitindo ainda detalhar o movimento da nota extra como retenções, anulações, pagamentos e estornos ocorridos, e ainda possibilitando a impressão ou geração de planilha da tela consultada;

10.1.19.62. Possibilitar visualizar em tela todos os relatórios antes de imprimi-los;

10.1.19.63. Permitir configurar assinaturas para os relatórios e formulários, sendo possível inserir ao menos 3 (três) assinantes com seus respectivos cargos, e vinculando as assinaturas desejadas em cada relatório;

10.1.19.64. Possibilitar cadastrar os assinantes por período para que o sistema gerencie automaticamente quais assinantes trazer dependendo da data do relatório ou formulário;

10.1.19.65. O sistema deve possibilitar que os relatórios sejam exportados no formato texto, planilha, documento editável e ainda no formato PDF;

10.1.19.66. O sistema deve permitir a busca de texto dentro dos relatórios disponíveis;

10.1.19.67. Possibilitar a impressão dos Livros Diário e Razão, com os respectivos termos de abertura e encerramento, assim como os balancetes de verificação e balancete da despesa;

10.1.19.68. Permitir controle de número de páginas do livro diário e livro razão, sendo possível informar a partir de qual página e livro o mesmo deve ser impresso, assim como manter informação da última página impressa;

10.1.19.69. Possuir relatório contendo as contas do plano contábil, trazendo saldo anterior, débitos e créditos acumulados no período e saldo atual, de forma que seja possível filtrar nível inicial e final das contas, escolher um intervalo de datas para impressão, permitindo também imprimir somente contas analíticas, somente contas com movimento e também permitir incluir ou não os lançamentos de encerramento;

10.1.19.70. Possibilitar a emissão de razão analítico das contas do plano, permitindo selecionar um intervalo de contas para impressão e o intervalo de datas. O razão analítico de cada conta deve evidenciar as contas correntes utilizadas;

10.1.19.71. Possibilitar a impressão de empenhos e notas extras em série informando o intervalo numérico para impressão;

10.1.19.72. Possuir extrato do empenho, restos a pagar ou nota extra com detalhamento de todas as movimentações;

10.1.19.73. Possuir extrato do fornecedor com detalhamento de todos os empenhos, liquidações e pagamentos;

10.1.19.74. Possuir relatório contendo todas as liquidações de um credor e de um determinado empenho, trazendo o histórico de cada liquidação;

10.1.19.75. Possuir relatório das alterações orçamentárias, permitindo o filtro por data, tipo de alteração, níveis da dotação orçamentária;

10.1.19.76. Possuir relatórios de empenhos emitidos, anulados, liquidados, pagos e a pagar que considere os respectivos estornos de liquidação e pagamento, podendo escolher o intervalo de datas para impressão, permitindo diversos filtros, como credor, níveis da funcional programática e da despesa, contrato e licitação, possibilitando a ordenação por número, data e credor. Na ordenação por credor ou data deve trazer subtotal além do total geral;

10.1.19.77. Possuir relatórios de empenho de restos inscritos, anulados, liquidados, em liquidação, pagos e a pagar que considere os respectivos estornos de liquidação e pagamento, podendo escolher o intervalo de datas para impressão, permitindo diversos filtros, como credor, níveis da funcional programática e da despesa, contrato e licitação, possibilitando a ordenação por número/ano, data e credor. Na ordenação por credor ou data deve trazer subtotal além do total geral;

10.1.19.78. Possuir relatórios de notas de despesa extra emitidas, anuladas, pagas e a pagar que considere os respectivos estornos de pagamento, podendo escolher o intervalo de datas para impressão, permitindo filtrar por credor e conta contábil, possibilitando a ordenação por número, data, conta e credor. Na ordenação por credor, conta ou data deve trazer subtotal além do total geral;

10.1.19.79. Possuir relatório que engloba na mesma listagem liquidações de empenhos do exercício e restos a pagar, totalizando por fornecedor e desdobramento da despesa. Possibilitar considerar nas totalizações os estornos;

10.1.19.80. Possuir relatório que engloba na mesma listagem pagamentos de empenhos do exercício e restos a pagar, totalizando por fornecedor. Possibilitar considerar nas totalizações as retenções e os estornos;

10.1.19.81. Possibilitar a emissão de demonstrativo por Fonte de Recurso;

10.1.19.82. Possibilitar a emissão de balancete contábil mensal por atributo financeiro/patrimonial permitindo a conferência com relatório disponibilizado pelo Aplic/TCE-MT;

10.1.19.83. Possibilitar a elaboração das demonstrações contábeis por mês ou acumulado, em estrita obediência às exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e de acordo com o DCASP - Manual das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional com todos os seus anexos, incluindo a Demonstração das Variações Patrimoniais e a Demonstração do Fluxo de Caixa;

10.1.19.84. Possibilitar a impressão de relatório nos moldes do Anexo II da despesa (Lei n° 4.320/1964), podendo optar pelo valor orçado (inicial ou atualizado), empenhado, liquidado ou pago, por mês ou intervalo de meses, escolhendo mês inicial e final, de forma que o usuário possa optar pelo nível de consolidação ou detalhamento: Unidade Orçamentária, Projeto Atividade, Elemento de Despesa e seus desdobramentos escolhendo o nível de desdobramento;

10.1.19.85. Possibilitar a impressão de relatório da despesa, contendo na mesma impressão valor orçado, empenhado, liquidado, pago e o saldo de cada dotação, por mês ou intervalo de meses, escolhendo mês inicial e final, de forma que o usuário possa optar pelo nível de consolidação e detalhamento: Unidade Orçamentária, Projeto Atividade, Elemento de Despesa e seus desdobramentos escolhendo o nível de desdobramento;

10.1.19.86. Possuir relatório que liste todas as reservas de dotações efetuadas com o respectivo processo administrativo, permitindo escolher todas ou somente as em aberto, podendo selecionar o intervalo de datas para impressão e filtrando por Projeto Atividade, Elemento de Despesa, Desdobramento da Despesa ou Sub desdobramento da Despesa, podendo escolher um ou mais filtros;

10.1.19.87. Permitir a impressão de um formulário contendo todos os dados inseridos na reserva de dotação orçamentária com texto pré-definido pelo usuário;

10.1.19.88. Processar todos os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos moldes das Portarias do MF/STN e do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

10.1.19.89. Permitir gerenciar o cadastro da Receita Corrente Líquida do Município por período, assim como informações de deduções desta e ainda a despesa oriunda do Fundo de Previdência para compor o Demonstrativo de Gastos com pessoal e os demais anexos da LRF;

10.1.19.90. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda;

10.1.19.91. Possuir relatório de viagens para disponibilização no Portal de Transparência, contendo nome, matrícula e cargo do beneficiário, quantidade de diárias quando o for o caso, valor unitário e valor total, destino, motivo e data da viagem, número do empenho, assim como o custo com transporte, hospedagem e inscrição em evento quando for o caso; Tal relatório deve permitir a listagem de viagens mesmo que o beneficiário não tenha recebido diária;

10.1.19.92. Realizar a geração de arquivo contendo a Matriz de Saldos Contábeis de acordo com as regras da Secretaria do Tesouro Nacional, procedendo a sua validação e gerando relatório de pendências;

10.1.19.93. Efetuar automaticamente o relacionamento das contas do Plano da Entidade com o Plano da Secretaria do Tesouro Nacional, assim como transferir este relacionamento de um exercício para outro para as contas que não tiveram alteração;

10.1.19.94. Possibilitar a emissão de relatório de pendências de contas com movimento e sem relacionamento;

10.1.19.95. Para os casos que não for possível a geração por meio dos saldos das contas contábeis, o sistema deverá buscar os dados por meio da despesa, utilizando dados do empenhamento, liquidação e pagamento;

10.1.19.96. Possibilitar a emissão de relatório de impostos retidos, por período e/ou por competência, com dados dos documentos fiscais, CNPJ, data de pagamento, valor bruto e valor retido;

10.1.19.97. Possibilitar o envio de lote de eventos para a EFD-Reinf, permitindo visualizar e editar os dados gerados antes do envio, sem alterar as informações de liquidações e pagamentos realizados. Também deve ser possível desmembrar pagamentos a intermediários, permitindo a inclusão do CNPJ dos terceiros fornecedores;

10.1.19.98. Possibilitar a integração com o Sistema de Folha de Pagamento de forma automática permitindo que todos os empenhos, liquidações e pagamentos relativos ao pagamento mensal dos salários, assim como folhas complementares, obrigações patronais, retenções e notas de despesa extraorçamentárias não precisem ser executadas de forma manual;

10.1.19.99. Possibilitar a consulta ou emissão de relatório com prévia dos empenhos da folha de pagamento, antes da efetiva geração;

10.1.19.100. Possibilitar a integração com o Sistema de Folha de Pagamento por meio de arquivos permitindo que todas as apropriações mensais referente a férias, décimo terceiro salário, licença prêmio e outros proventos, assim como seus encargos não precisem ser executadas de forma manual;

10.1.19.101. Possuir integração com o sistema de Compras e Licitações, de forma que ao emitir os empenhos ordinários, globais e estimativos no sistema de contabilidade, sejam aproveitados todos os dados inseridos na solicitação de empenho do sistema de compras, já fazendo a vinculação do número da licitação, contratação direta ou adesão à Ata de Registro de Preços e do contrato;

10.1.19.102. Possuir integração com sistema de Licitações no que ser refere a inscrição de contratos e seus aditivos(acréscimo ou supressão) no Sistema Contábil de Controle, gerando os lançamentos automaticamente de forma que seja possível controlar o saldo contábil por contrato;

10.1.19.103. Permitir a integração com o sistema de Almoxarifado e Patrimônio de forma que os recebimentos de bens de consumo e permanente possam automaticamente executar a fase da despesa “em Liquidação”;

10.1.19.104. Permitir integração com Sistema de Patrimônio, efetuando de forma automática os lançamentos de ajuste ao valor justo, depreciação, amortização, exaustão, aumento por reavaliação e redução ao valor recuperável e ainda permitir que os lançamentos gerados pela integração possam ser estornados;

10.1.19.105. Compartilhar com os sistemas de Compras, Licitações, Patrimônio, Frotas e Almoxarifado o mesmo cadastro de fornecedores e também o cadastro dos servidores do Legislativo que serão responsáveis pelas liquidações e fiscalizações dos contratos;

10.1.19.106. Possibilitar a integração por meio de Webservice com o sistema utilizado pela Prefeitura Municipal de Cuiabá de forma a possibilitar a consolidação dos dados contábeis e a integração para fins do Decreto Federal n° 10.540/2020, que trata do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

10.1.20. **TESOURARIA**

10.1.21. Possuir um cadastro de contas bancárias da entidade, no qual seja possível vincular qual a conta contábil do tipo movimento e qual a conta contábil do tipo aplicação;

10.1.22. Permitir vincular uma ou mais contas bancárias ao cadastro do fornecedor, possibilitando a desativação das mesmas e a marcação de qual conta é a principal;

10.1.23. Não permitir vincular ao cadastro de fornecedores duas contas bancárias iguais (mesmo banco, mesma agência e mesma conta corrente);

10.1.24. Implantar o sistema com um cadastro inicial de todos os bancos registrados no Sistema Bancário Nacional;

10.1.25. Possibilitar a configuração de formulário para impressão de ordem de pagamento e ordem bancária;

10.1.26. Preencher de forma automática, na ordem de pagamento, ou outros formulário utilizados nos pagamentos, a conta bancária do fornecedor marcada como principal, permitindo ainda a substituição da conta caso seja necessário;

10.1.27. Toda movimentação na tesouraria deve atualizar automaticamente os saldos dos empenhos, restos e notas extras, além de fazer os lançamentos contábeis respectivos;

10.1.28. Permitir a geração de Ordens de Pagamento e Ordens Bancárias com numeração sequencial por exercício;

10.1.29. Permitir registrar a transferência de valores entre as contas bancárias da própria entidade, gerando um documento de transferência que demonstre a conta origem e a conta destino;

10.1.30. Permitir gerar Ordem Bancária, ou Ordem de Pagamento, por meio da seleção de quais empenhos, restos a pagar ou notas extras serão pagos;

10.1.31. Trazer na emissão de Ordem de Pagamento, o histórico da liquidação,

possibilitando sua alteração e complementação;

10.1.32. Controlar nos pagamentos, o saldo liquidado do empenho ou resto a pagar, não permitindo pagar mais do que o efetivamente liquidado;

10.1.33. Permitir gerar Ordem de Pagamento do valor parcial da liquidação;

10.1.34. Permitir estornar pagamento de empenho de forma parcial;

10.1.35. Controlar o saldo contábil das contas bancárias a cada pagamento, avisando quando o saldo for insuficiente, e perguntando ao usuário se deseja prosseguir;

10.1.36. Possuir rotina para prestação de contas de adiantamentos para que o valor devolvido gere automaticamente o estorno do pagamento, o estorno da liquidação do empenho e a anulação parcial do empenho;

10.1.37. Possibilitar gerar mais de um pagamento por empenho de qualquer tipo (ordinário, global e estimativo) e empenho de restos a pagar, permitindo que cada pagamento possa ser feito com uma conta bancária diferente;

10.1.38. Permitir gerar relatório de ordens de pagamentos, ordenadas por número e/ou data;

10.1.39. Permitir gerar relatório de retenções, com a opção de escolher o intervalo de datas, e possibilitando a impressão detalhada de cada desconto;

10.1.40. Permitir o cadastro da data de vencimento, controlando os processos a vencer e o pagamento por ordem cronológica;

10.1.41. Possuir rotina de conciliação bancária, possibilitando a importação do extrato bancário e a conferência entre dados do extrato e da contabilidade de forma automática com marcação visível em tela do que está conciliado. Assim como gerar relatório da conciliação;

10.1.42. Controlar de forma separada na conciliação bancária o saldo da conta movimento e da conta aplicação de uma mesma conta bancária;

10.1.43. Sugerir na conciliação bancária, os movimentos iguais do extrato e da contabilidade, realizando marcações diferentes dos lançamentos pendentes;

10.1.44. Permitir incluir pendências que estejam no extrato e não estejam na contabilidade de forma automática;

10.1.45. Emitir demonstrativo da conciliação bancária por conta, demonstrando se está fechada ou não e listando as pendências;

10.1.46. Permitir a geração de arquivo de remessa e leitura do arquivo de retorno para pagamentos de fornecedores e boletos bancários de acordo com layout utilizado pelas instituições bancárias;

10.1.47. Permitir consulta de saldos de fontes de recursos padrões do TCE-MT.

10.2. **PRESTAÇÃO DE CONTAS – APLIC/TCE-MT E INTEGRAÇÃO COM O SIAFIC-MT**

10.2.1. OBJETO E FINALIDADE

10.2.1.1. A solução deverá possuir módulo específico de Prestação de Contas – APLIC/TCE-MT, destinado à consolidação, validação, consistência, preparação, geração, controle, acompanhamento, rastreabilidade e, quando tecnicamente disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT, transmissão **direta** das informações necessárias à prestação de contas da Câmara Municipal de Cuiabá.

10.2.1.2. O módulo APLIC deverá funcionar como camada de consolidação e preparação da prestação de contas, utilizando as informações produzidas pelos demais módulos da solução, pelos sistemas estruturantes e pelas integrações externas oficialmente disponibilizadas, especialmente o SIAFIC-MT.

10.2.1.3. A solução deverá adotar o princípio de alimentação única da informação, de forma que os dados sejam cadastrados ou gerados em seu módulo de origem e posteriormente reutilizados pelos demais módulos e pelas cargas do APLIC, evitando redigitação, duplicidade de cadastros, divergências e controles paralelos.

10.2.1.4. O módulo APLIC não deverá exigir a manutenção de cadastros paralelos de informações que já existam nos módulos estruturantes ou no SIAFIC-MT.

10.2.1.5. Cada informação utilizada na prestação de contas deverá possuir mecanismo que permita identificar sua origem, módulo de procedência, registro correspondente, usuário responsável e histórico de alterações.

10.2.1.6. O sistema deverá permitir sua adaptação às alterações futuras do APLIC, dos leiautes, das regras de validação, das tabelas internas, dos prazos e das demais exigências estabelecidas pelo TCE-MT.

10.2.2. CARGAS E PRESTAÇÕES DE CONTAS

10.2.2.1. A solução deverá estar preparada para atender às cargas exigidas pelo TCE-MT, de acordo com o leiaute, regras, estruturas, documentos e prazos vigentes em cada exercício.

10.2.2.2. Deverão ser contempladas, conforme aplicabilidade e exigência vigente:

10.2.2.2.1. a) Carga Inicial;
10.2.2.2.2. b) Contabilidade Pública;
10.2.2.2.3. c) Folha de Pagamento e Atos de Pessoal;
10.2.2.2.4. d) Contratos e Convênios;
10.2.2.2.5. e) Patrimônio e Administrativo;
10.2.2.2.6. f) Licitações Públicas;
10.2.2.2.7. g) Concursos Públicos e Processos Seletivos;

10.2.2.2.8. h) Peças de Planejamento;
10.2.2.2.9. i) cargas estruturantes;
10.2.2.2.10. j) cargas tempestivas;
10.2.2.2.11. k) cargas especiais;
10.2.2.2.12. l) cargas de encerramento;
10.2.2.2.13. m) demais cargas que venham a ser instituídas ou alteradas pelo TCE-MT.

10.2.2.3. A solução deverá possuir arquitetura que permita a inclusão, alteração ou adequação de novas cargas sem necessidade de substituição integral do sistema.

10.2.2.4. A solução deverá observar os prazos definidos pelo TCE-MT para cada tipo de carga.

10.2.3. ARQUITETURA DE INTEGRAÇÃO

10.2.3.1. A solução deverá observar, no mínimo, a seguinte arquitetura lógica:

10.2.3.2. Módulos/Sistemas Estruturantes → Base Integrada de Dados → Módulo APLIC → Prestação de Contas ao TCE-MT

10.2.3.3. Os módulos estruturantes deverão produzir e manter as informações em sua origem, cabendo ao módulo APLIC consumir, relacionar, validar, consistir e preparar as informações para a prestação de contas.

10.2.3.4. O sistema deverá permitir integração entre os módulos, de modo que uma informação registrada em determinado módulo possa ser automaticamente utilizada nos demais módulos que dela necessitem.

10.2.3.5. A integração deverá evitar duplicidade de cadastros e informações incompatíveis entre os módulos.

10.2.3.6. O sistema deverá possuir mecanismos de identificação da origem dos dados, permitindo distinguir informações:

10.2.3.6.1. a) cadastradas diretamente pelo usuário;
10.2.3.6.2. b) geradas automaticamente;
10.2.3.6.3. c) importadas;
10.2.3.6.4. d) recebidas de outro módulo;
10.2.3.6.5. e) recebidas do SIAFIC-MT;
10.2.3.6.6. f) transformadas por processo de integração;
10.2.3.6.7. g) utilizadas em determinada carga do APLIC.

10.2.4. INTEGRAÇÃO COM O SIAFIC-MT

10.2.4.1. Considerando a utilização do SIAFIC-MT pela Câmara Municipal de Cuiabá, a solução deverá estar preparada para integração com o SIAFIC-MT, observando os padrões, APIs, mecanismos de autenticação, formatos, tokens, regras e demais especificações oficialmente disponibilizadas pelo TCE-MT.

10.2.4.2. O SIAFIC-MT disponibiliza mecanismos de integração com sistemas estruturantes por meio de APIs de consulta e registro de informações, devendo a solução contratada possuir arquitetura compatível com esses mecanismos.

10.2.4.3. A solução deverá permitir, conforme os recursos oficialmente disponibilizados:

10.2.4.3.1. a) consulta de informações;
10.2.4.3.2. b) importação;
10.2.4.3.3. c) sincronização;
10.2.4.3.4. d) atualização;
10.2.4.3.5. e) validação;
10.2.4.3.6. f) identificação da origem;
10.2.4.3.7. g) controle de versão;
10.2.4.3.8. h) tratamento de erros;
10.2.4.3.9. i) reprocessamento;
10.2.4.3.10. j) registro de data e hora das operações.

10.2.4.4. A integração deverá possuir mecanismo para impedir a duplicação de informações decorrente de reprocessamento ou recebimento repetido de determinado registro.

10.2.4.5. Em caso de indisponibilidade do SIAFIC-MT, o sistema deverá:

10.2.4.5.1. a) informar claramente a ocorrência;
10.2.4.5.2. b) registrar o erro;
10.2.4.5.3. c) preservar os dados já processados;
10.2.4.5.4. d) permitir nova tentativa;
10.2.4.5.5. e) evitar duplicidade;
10.2.4.5.6. f) registrar o resultado da nova tentativa.

10.2.4.6. A solução deverá estar preparada para consumir do SIAFIC-MT as informações necessárias às prestações de contas, conforme a arquitetura oficial vigente.

10.2.5. CONTABILIDADE PÚBLICA E PEÇAS DE PLANEJAMENTO

10.2.5.1. Considerando a utilização do SIAFIC-MT, a solução deverá observar a arquitetura de integração oficialmente estabelecida pelo TCE-MT para as

informações contábeis, orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de planejamento.

10.2.5.2. A solução deverá estar preparada para utilizar o SIAFIC-MT como fonte e/ou mecanismo de prestação das informações contábeis e de planejamento quando formalmente aplicável.

10.2.5.3. A eventual substituição da remessa dessas cargas pelo mecanismo de integração SIAFIC/APLIC deverá observar integralmente as condições técnicas e formais estabelecidas pelo TCE-MT.

10.2.5.4. Enquanto determinada carga permanecer sujeita ao envio pelo APLIC, a solução deverá manter plena capacidade para sua geração e prestação.

10.2.5.5. O sistema deverá acompanhar a situação vigente perante o TCE-MT, não podendo assumir automaticamente que determinada carga deixou de ser obrigatória apenas em razão da existência de integração com o SIAFIC-MT.

10.2.5.6. Eventuais alterações futuras promovidas pelo TCE-MT deverão ser incorporadas à solução sem necessidade de desenvolvimento paralelo pela Câmara.

10.2.5.7. O SIAFIC-MT atualmente prevê integração com o APLIC para informações de Contabilidade Pública e Peças de Planejamento, mas a documentação oficial estabelece condições para que essa substituição seja efetivada, incluindo validação técnica, comprovação do processamento, deferimento e homologação pelo TCE-MT.

10.2.6. INTEGRAÇÃO COM OS MÓDULOS ESTRUTURANTES

10.2.6.1. O módulo APLIC deverá estar integrado, no mínimo, aos módulos que produzam informações destinadas ao TCE-MT, incluindo:

10.2.6.1.1. a) Gestão de Pessoas;
10.2.6.1.2. b) Folha de Pagamento;
10.2.6.1.3. c) Licitações;
10.2.6.1.4. d) Compras;
10.2.6.1.5. e) Contratos;
10.2.6.1.6. f) Convênios;
10.2.6.1.7. g) Patrimônio;
10.2.6.1.8. h) Almoxarifado, quando aplicável;
10.2.6.1.9. i) Concursos Públicos;
10.2.6.1.10. j) Processos Administrativos;
10.2.6.1.11. k) Protocolo;

10.2.6.1.12. l) Gestão Documental;

10.2.6.1.13. m) Contabilidade/SIAFIC-MT;

10.2.6.1.14. n) demais módulos integrantes da solução que produzam informações para prestação de contas.

10.2.6.2. As informações deverão ser utilizadas diretamente da origem ou por mecanismo de integração controlada.

10.2.6.3. Não deverá haver necessidade de redigitação das informações exclusivamente para fins de prestação de contas.

10.2.7. BASE INTEGRADA E DADOS MESTRES

10.2.7.1. A solução deverá possuir estrutura de dados integrada ou mecanismo equivalente que assegure unicidade, consistência e integridade das informações compartilhadas pelos módulos.

10.2.7.2. Deverão possuir cadastro único ou identificação única, conforme aplicabilidade:

10.2.7.2.1. a) pessoas físicas;

10.2.7.2.2. b) pessoas jurídicas;

10.2.7.2.3. c) CPF;

10.2.7.2.4. d) CNPJ;

10.2.7.2.5. e) servidores;

10.2.7.2.6. f) cargos;

10.2.7.2.7. g) unidades;

10.2.7.2.8. h) órgãos;

10.2.7.2.9. i) unidades gestoras;

10.2.7.2.10. j) unidades orçamentárias;

10.2.7.2.11. k) fornecedores;

10.2.7.2.12. l) processos;

10.2.7.2.13. m) contratos;

10.2.7.2.14. n) licitações;

10.2.7.2.15. o) concursos;

10.2.7.2.16. p) dotações;

10.2.7.2.17. q) programas;

10.2.7.2.18. r) ações;

10.2.7.2.19. s) fontes/destinações;

10.2.7.2.20. t) natureza da despesa;

10.2.7.2.21. u) demais informações utilizadas de forma compartilhada.

10.2.7.3. Os módulos não deverão manter códigos incompatíveis para uma mesma informação.

10.2.7.4. Quando houver codificação oficial estabelecida pelo TCE-MT ou SIAFIC-MT, esta deverá ser observada.

10.2.7.5. O sistema deverá controlar a vigência das tabelas e códigos por exercício, quando aplicável.

10.2.7.6. O sistema deverá impedir, sempre que tecnicamente possível, a utilização de códigos inativos, inexistentes ou incompatíveis com o exercício da informação.

10.2.8. RELACIONAMENTO ENTRE MÓDULOS E CARGAS

10.2.8.1. O sistema deverá validar os relacionamentos entre as diferentes estruturas utilizadas pelo APLIC.

10.2.8.2. Deverá permitir rastrear, conforme aplicabilidade:

10.2.8.2.1. Licitação → Item → Fornecedor → Contrato → Empenho → Liquidação → Pagamento.

10.2.8.3. Para concursos:

10.2.8.3.1. Concurso → Cargo → Vaga → Candidato → Classificação → Convocação → Nomeação → Posse → Servidor → Folha.

10.2.8.4. Para contratos:

10.2.8.4.1. Processo → Licitação/Dispensa/Inexigibilidade → Fornecedor → Contrato → Aditivo → Empenho → Liquidação → Pagamento.

10.2.8.5. Para patrimônio:

10.2.8.5.1. Aquisição → Empenho → Documento Fiscal → Bem → Tombamento → Localização → Responsável → Movimentação → Baixa.

10.2.8.6. O sistema deverá identificar registros sem correspondência ou com relacionamento inconsistente antes da geração da carga.

10.2.9. LEIAUTE DO APLIC

10.2.9.1. A solução deverá atender integralmente ao leiaute vigente do APLIC e às respectivas regras de validação estabelecidas pelo TCE-MT.

10.2.9.2. O sistema deverá contemplar as estruturas, tabelas, campos, tipos, tamanhos, obrigatoriedades, campos condicionais, chaves, relacionamentos, códigos, documentos, arquivos, nomenclaturas, formatos e demais especificações estabelecidas pelo Tribunal.

10.2.9.3. O sistema deverá acompanhar as alterações do leiaute disponibilizado pelo TCE-MT.

10.2.9.4. A solução não poderá ser limitada ao leiaute vigente na data da contratação.

10.2.9.5. O fornecedor deverá manter a solução atualizada durante toda a vigência contratual.

10.2.9.6. O TCE-MT esclarece que o APLIC é estruturado a partir do leiaute e das regras de validação, sendo as tabelas, campos e demais regras consultáveis por meio das ferramentas oficiais disponibilizadas pelo Tribunal.

10.2.10. VERSIONAMENTO DO LEIAUTE

10.2.10.1. O sistema deverá manter controle de versão do leiaute.

10.2.10.2. Deverá ser possível identificar:

10.2.10.2.1. a) versão;
10.2.10.2.2. b) data de vigência;
10.2.10.2.3. c) data de alteração;
10.2.10.2.4. d) campos incluídos;
10.2.10.2.5. e) campos alterados;
10.2.10.2.6. f) campos excluídos;
10.2.10.2.7. g) tabelas alteradas;
10.2.10.2.8. h) regras alteradas;
10.2.10.2.9. i) documentos alterados;
10.2.10.2.10. j) demais modificações.

10.2.10.3. Cada carga gerada deverá permanecer vinculada à versão do leiaute utilizada.

10.2.10.4. Alterações futuras não poderão modificar retroativamente cargas já geradas ou enviadas.

10.2.11. TABELAS INTERNAS DO TCE-MT

10.2.11.1. O sistema deverá possuir mecanismo de atualização das tabelas internas utilizadas pelo APLIC.

10.2.11.2. Deverá permitir identificar:

10.2.11.2.1. a) código;
10.2.11.2.2. b) descrição;
10.2.11.2.3. c) situação;
10.2.11.2.4. d) vigência;
10.2.11.2.5. e) exercício;
10.2.11.2.6. f) origem;
10.2.11.2.7. g) data da atualização.

10.2.11.3. O sistema deverá impedir, sempre que possível, a utilização de códigos inativos ou incompatíveis.

10.2.11.4. O histórico das tabelas utilizadas em cargas anteriores deverá ser preservado.

10.2.12. PARAMETRIZAÇÃO DO LEIAUTE

10.2.12.1. A solução deverá possuir mecanismo de parametrização das estruturas de exportação.

10.2.12.2. Deverá permitir, conforme aplicabilidade:

10.2.12.2.1. a) definição de campos;
10.2.12.2.2. b) tipo de dado;
10.2.12.2.3. c) obrigatoriedade;
10.2.12.2.4. d) tamanho mínimo e máximo;
10.2.12.2.5. e) precisão;
10.2.12.2.6. f) casas decimais;
10.2.12.2.7. g) ordem;
10.2.12.2.8. h) chave;
10.2.12.2.9. i) relacionamento;
10.2.12.2.10. j) formato;
10.2.12.2.11. k) tratamento de nulos;
10.2.12.2.12. l) tratamento de campos vazios;
10.2.12.2.13. m) codificação;

10.2.12.2.14. n) separadores;
10.2.12.2.15. o) nomenclatura;
10.2.12.2.16. p) regras condicionais.

10.2.12.3. As regras oficiais do APLIC deverão possuir controle de acesso e não poderão ser alteradas por usuários comuns.

10.2.13. GERAÇÃO DE CARGAS

10.2.13.1. O sistema deverá permitir a seleção das cargas por:

10.2.13.1.1. a) exercício;
10.2.13.1.2. b) período;
10.2.13.1.3. c) competência;
10.2.13.1.4. d) unidade;
10.2.13.1.5. e) módulo;
10.2.13.1.6. f) tipo de carga;
10.2.13.1.7. g) processo;
10.2.13.1.8. h) licitação;
10.2.13.1.9. i) contrato;
10.2.13.1.10. j) concurso;
10.2.13.1.11. k) demais filtros aplicáveis.

10.2.13.2. Deverá permitir a geração de:

10.2.13.2.1. a) carga completa;
10.2.13.2.2. b) carga específica;
10.2.13.2.3. c) arquivo individual;
10.2.13.2.4. d) conjunto de arquivos;
10.2.13.2.5. e) carga retificadora;
10.2.13.2.6. f) carga de reenvio.

10.2.13.3. Antes da geração definitiva, o sistema deverá apresentar ao usuário os registros que serão incluídos.

10.2.13.4. Quando a seleção de determinado registro exigir registros relacionados, o sistema deverá informar e incluir automaticamente as dependências obrigatórias, conforme as regras do leiaute.

10.2.14. VALIDAÇÃO PRÉVIA DAS CARGAS

10.2.14.1. Antes da geração definitiva, o sistema deverá executar validação automática das informações.

10.2.14.2. A validação deverá contemplar, conforme aplicabilidade:

10.2.14.2.1. a) campos obrigatórios;
10.2.14.2.2. b) tipo de dado;
10.2.14.2.3. c) tamanho;
10.2.14.2.4. d) CPF;
10.2.14.2.5. e) CNPJ;
10.2.14.2.6. f) datas;
10.2.14.2.7. g) valores;
10.2.14.2.8. h) códigos;
10.2.14.2.9. i) chaves;
10.2.14.2.10. j) duplicidades;
10.2.14.2.11. k) relacionamentos;
10.2.14.2.12. l) documentos;
10.2.14.2.13. m) arquivos;
10.2.14.2.14. n) tabelas internas;
10.2.14.2.15. o) regras condicionais;
10.2.14.2.16. p) consistências cruzadas;
10.2.14.2.17. q) demais regras de validação estabelecidas pelo TCE-MT.

10.2.14.3. As inconsistências deverão ser classificadas, no mínimo, como:

10.2.14.3.1. a) impeditivas;
10.2.14.3.2. b) advertências;
10.2.14.3.3. c) informativas.

10.2.14.4. O sistema deverá informar claramente a causa da inconsistência.

10.2.15. LOCALIZAÇÃO DA ORIGEM DO ERRO

10.2.15.1. Quando uma inconsistência for identificada, o sistema deverá indicar, sempre que tecnicamente possível:

10.2.15.1.1. a) carga;
10.2.15.1.2. b) estrutura;
10.2.15.1.3. c) tabela;
10.2.15.1.4. d) campo;
10.2.15.1.5. e) registro;
10.2.15.1.6. f) valor informado;
10.2.15.1.7. g) regra violada;
10.2.15.1.8. h) módulo de origem;
10.2.15.1.9. i) processo relacionado;
10.2.15.1.10. j) documento relacionado;
10.2.15.1.11. k) usuário responsável pelo cadastro;
10.2.15.1.12. l) data da última alteração.

10.2.15.2. O sistema deverá permitir ao usuário acessar ou localizar o registro de origem da inconsistência.

10.2.15.3. Não será considerado suficiente o sistema apresentar apenas uma mensagem genérica de erro.

10.2.16. CONSISTÊNCIAS CRUZADAS

10.2.16.1. A solução deverá realizar consistências entre diferentes módulos e cargas.

10.2.16.2. Deverá identificar, conforme aplicabilidade:

10.2.16.2.1. a) fornecedor divergente entre licitação e contrato;
10.2.16.2.2. b) CPF/CNPJ divergente;
10.2.16.2.3. c) contrato sem processo de origem;
10.2.16.2.4. d) empenho sem fornecedor correspondente;
10.2.16.2.5. e) liquidação sem empenho;
10.2.16.2.6. f) pagamento sem liquidação;
10.2.16.2.7. g) servidor sem vínculo;
10.2.16.2.8. h) folha sem cadastro funcional;
10.2.16.2.9. i) cargo inexistente;
10.2.16.2.10. j) concurso sem vaga;
10.2.16.2.11. k) candidato sem classificação;
10.2.16.2.12. l) classificação incompatível;
10.2.16.2.13. m) informação contábil divergente;
10.2.16.2.14. n) documento ausente;
10.2.16.2.15. o) código incompatível;
10.2.16.2.16. p) divergências entre SIAFIC-MT e sistemas estruturantes.

10.2.17. DOCUMENTOS

10.2.17.1. O sistema deverá controlar os documentos exigidos em cada carga.

10.2.17.2. Deverá permitir:

10.2.17.2.1. a) inclusão;
10.2.17.2.2. b) classificação;
10.2.17.2.3. c) vinculação;
10.2.17.2.4. d) armazenamento;
10.2.17.2.5. e) validação;
10.2.17.2.6. f) controle de obrigatoriedade;
10.2.17.2.7. g) histórico;
10.2.17.2.8. h) controle de versão;

10.2.17.2.9. i) utilização na carga.

10.2.17.3. O sistema deverá informar documentos ausentes antes da geração da carga quando estes forem obrigatórios.

10.2.17.4. Os documentos deverão permanecer vinculados ao processo, registro ou carga correspondente.

10.2.18. FORMATO E ESTRUTURA DOS ARQUIVOS

10.2.18.1. A solução deverá gerar os arquivos exatamente conforme o formato estabelecido pelo leiaute vigente do TCE-MT, não se limitando a formatos previamente existentes na data da contratação.

10.2.18.2. Deverá observar, conforme aplicabilidade:

10.2.18.2.1. a) XML;
10.2.18.2.2. b) arquivo texto;
10.2.18.2.3. c) estrutura de dados;
10.2.18.2.4. d) codificação;
10.2.18.2.5. e) nomenclatura;
10.2.18.2.6. f) compactação;
10.2.18.2.7. g) separadores;
10.2.18.2.8. h) codificação de caracteres;
10.2.18.2.9. i) campos nulos;
10.2.18.2.10. j) campos vazios;
10.2.18.2.11. k) demais especificações técnicas.

10.2.18.3. A solução deverá permitir adaptação às alterações futuras de formato.

10.2.19. COMPACTAÇÃO E PACOTE DE ENVIO

10.2.19.1. O sistema deverá gerar automaticamente os arquivos compactados conforme o padrão exigido pelo TCE-MT.

10.2.19.2. Antes da disponibilização do arquivo, deverá verificar se o pacote contém os arquivos e estruturas necessários.

10.2.19.3. O sistema deverá impedir a geração de pacote incompleto quando a inconsistência puder ser identificada previamente.

10.2.20. HASH E INTEGRIDADE

10.2.20.1. A solução deverá permitir a geração e o controle de hash dos arquivos e cargas, quando exigido pelo procedimento de prestação de contas.

10.2.20.2. O hash deverá ser associado, quando aplicável:

10.2.20.2.1. a) ao arquivo;
10.2.20.2.2. b) à carga;
10.2.20.2.3. c) ao exercício;
10.2.20.2.4. d) à competência;
10.2.20.2.5. e) à versão do leiaute;
10.2.20.2.6. f) à data;
10.2.20.2.7. g) ao usuário;
10.2.20.2.8. h) ao protocolo.

10.2.20.3. O sistema deverá permitir verificar posteriormente se determinado arquivo permanece íntegro e corresponde ao arquivo originalmente gerado.

10.2.21. RESPONSÁVEIS PELAS CARGAS

10.2.21.1. O sistema deverá possuir cadastro dos responsáveis pela geração, validação e envio das cargas.

10.2.21.2. Deverá permitir identificar:

10.2.21.2.1. a) responsável;
10.2.21.2.2. b) substituto;
10.2.21.2.3. c) módulo;
10.2.21.2.4. d) período;
10.2.21.2.5. e) usuário;
10.2.21.2.6. f) função;
10.2.21.2.7. g) situação;
10.2.21.2.8. h) início da responsabilidade;
10.2.21.2.9. i) término da responsabilidade.

10.2.21.3. O sistema deverá utilizar essas informações na composição das estruturas de responsáveis exigidas pelo leiaute vigente.

10.2.22. CONTROLE DOS PRAZOS

10.2.22.1. O sistema deverá possuir calendário de obrigações do APLIC.

10.2.22.2. Os prazos deverão ser parametrizáveis conforme as normas vigentes do TCE-MT.

10.2.22.3. Deverá apresentar alertas:

10.2.22.3.1. a) de prazo próximo;
10.2.22.3.2. b) no vencimento;

10.2.22.3.3. c) de prazo vencido;
10.2.22.3.4. d) de carga rejeitada;
10.2.22.3.5. e) de carga pendente de retificação;
10.2.22.3.6. f) de alteração de prazo.

10.2.22.4. O sistema deverá possuir painel específico para acompanhamento das obrigações pelo responsável geral pelas prestações de contas.

10.2.23. FLUXO DE PROCESSAMENTO

10.2.23.1. Cada carga deverá possuir controle de situação, contemplando, no mínimo:

10.2.23.1.1. Rascunho → Em Validação → Com Inconsistências → Validada → Pronta para Geração → Gerada → Enviada → Processada → Aceita/Rejeitada → Retificada.

10.2.23.2. A alteração de cada situação deverá ser registrada na trilha de auditoria.

10.2.23.3. O sistema deverá impedir que uma carga seja considerada pronta para envio quando possuir inconsistências impeditivas.

10.2.24. CONTROLE DE ENVIO

10.2.24.1. O sistema deverá registrar cada envio realizado.

10.2.24.2. Deverá manter:

10.2.24.2.1. a) data;
10.2.24.2.2. b) hora;
10.2.24.2.3. c) usuário;
10.2.24.2.4. d) carga;
10.2.24.2.5. e) exercício;
10.2.24.2.6. f) competência;
10.2.24.2.7. g) arquivo;
10.2.24.2.8. h) hash;
10.2.24.2.9. i) versão do leiaute;
10.2.24.2.10. j) protocolo;
10.2.24.2.11. k) recibo;
10.2.24.2.12. l) retorno;
10.2.24.2.13. m) situação;
10.2.24.2.14. n) mensagem de erro.

10.2.24.3. Quando a transmissão ocorrer diretamente no Portal do TCE-MT, o sistema deverá permitir o registro do protocolo, recibo e demais comprovantes.

10.2.24.4. O sistema deverá permitir anexar o comprovante de envio à respectiva carga.

10.2.25. REJEIÇÃO, CORREÇÃO E RETIFICAÇÃO

10.2.25.1. O sistema deverá permitir registrar cargas rejeitadas.

10.2.25.2. Deverá apresentar os motivos da rejeição e, quando disponíveis, os registros e regras responsáveis pela inconsistência.

10.2.25.3. Deverá permitir corrigir a informação em seu módulo de origem.

10.2.25.4. Deverá permitir gerar nova carga após a correção.

10.2.25.5. A carga anterior não poderá ser apagada.

10.2.25.6. O sistema deverá manter o histórico de todas as versões da carga.

10.2.26. HISTÓRICO E TRILHA DE AUDITORIA

10.2.26.1. Todas as alterações relevantes deverão possuir trilha de auditoria.

10.2.26.2. Deverá ser possível identificar:

10.2.26.2.1. a) usuário;
10.2.26.2.2. b) data;
10.2.26.2.3. c) hora;
10.2.26.2.4. d) operação;
10.2.26.2.5. e) registro alterado;
10.2.26.2.6. f) valor anterior;
10.2.26.2.7. g) valor posterior;
10.2.26.2.8. h) módulo;
10.2.26.2.9. i) carga afetada;
10.2.26.2.10. j) motivo, quando informado.

10.2.26.3. Usuários comuns não poderão excluir ou alterar os registros da trilha de auditoria.

10.2.27. NÃO ALTERAÇÃO RETROATIVA

10.2.27.1. As informações utilizadas em carga já gerada ou enviada ao TCE-MT deverão permanecer historicamente preservadas.

10.2.27.2. Eventual alteração posterior no cadastro de origem não poderá modificar retroativamente a informação que integrou carga anteriormente gerada.

10.2.27.3. O sistema deverá preservar:

10.2.27.3.1. a) valor original;
10.2.27.3.2. b) valor alterado;
10.2.27.3.3. c) data da alteração;
10.2.27.3.4. d) usuário;
10.2.27.3.5. e) carga afetada;
10.2.27.3.6. f) versão correspondente.

10.2.28. RASTREABILIDADE

10.2.28.1. O sistema deverá permitir realizar o caminho completo:

10.2.28.1.1. Carga APLIC → Estrutura → Registro → Módulo de Origem → Processo/Documento → Usuário Responsável.

10.2.28.2. Quando a informação tiver origem no SIAFIC-MT, o sistema deverá identificar essa origem.

10.2.28.3. A rastreabilidade deverá ser acessível aos usuários autorizados sem necessidade de intervenção técnica da CONTRATADA.

10.2.28.4. Deverá ser possível identificar, para cada informação relevante, quando foi criada, alterada, integrada e utilizada em determinada carga.

10.2.29. PAINEL GERENCIAL DO APLIC

10.2.29.1. O módulo deverá possuir painel gerencial específico.

10.2.29.2. O painel deverá apresentar, no mínimo:

10.2.29.2.1. a) cargas do período;
10.2.29.2.2. b) cargas pendentes;
10.2.29.2.3. c) cargas em validação;
10.2.29.2.4. d) cargas com inconsistências;
10.2.29.2.5. e) cargas prontas;
10.2.29.2.6. f) cargas geradas;
10.2.29.2.7. g) cargas enviadas;
10.2.29.2.8. h) cargas aceitas;
10.2.29.2.9. i) cargas rejeitadas;
10.2.29.2.10. j) cargas a retificar;

10.2.29.2.11. k) prazos próximos;
10.2.29.2.12. l) prazos vencidos;
10.2.29.2.13. m) documentos pendentes;
10.2.29.2.14. n) falhas de integração;
10.2.29.2.15. o) divergências entre módulos;
10.2.29.2.16. p) divergências com o SIAFIC-MT.

10.2.30. CONSISTÊNCIA ENTRE SIAFIC E SISTEMAS ESTRUTURANTES

10.2.30.1. A solução deverá permitir identificar divergências entre informações provenientes dos sistemas estruturantes e aquelas recebidas do SIAFIC-MT.

10.2.30.2. Quando determinada informação possuir reflexos em ambos os ambientes, deverá ser possível validar sua correspondência.

10.2.30.3. As divergências deverão ser apresentadas em relatório específico.

10.2.30.4. O sistema deverá indicar a origem de cada informação divergente.

10.2.31. ATUALIZAÇÃO DO LEIAUTE E DAS REGRAS DO TCE-MT

10.2.31.1. A CONTRATADA deverá acompanhar continuamente as alterações promovidas pelo TCE-MT relacionadas ao APLIC e às obrigações abrangidas pelo objeto contratado.

10.2.31.2. Deverão ser incorporadas à solução, durante a vigência contratual, as alterações decorrentes de exigências oficiais, incluindo:

10.2.31.2.1. a) novos campos;
10.2.31.2.2. b) exclusão de campos;
10.2.31.2.3. c) alteração de campos;
10.2.31.2.4. d) novas tabelas;
10.2.31.2.5. e) alteração de tabelas;
10.2.31.2.6. f) novos códigos;
10.2.31.2.7. g) alteração de códigos;
10.2.31.2.8. h) novas cargas;
10.2.31.2.9. i) alteração de cargas;
10.2.31.2.10. j) novas regras;
10.2.31.2.11. k) alteração de regras de validação;
10.2.31.2.12. l) novos documentos;
10.2.31.2.13. m) alteração de documentos;
10.2.31.2.14. n) alteração de formatos;
10.2.31.2.15. o) alteração de nomenclaturas;
10.2.31.2.16. p) alteração de prazos;

10.2.31.2.17. q) demais modificações necessárias ao cumprimento das obrigações.

10.2.31.3. Tais adequações deverão estar incluídas na manutenção da solução, quando decorrentes de alterações oficiais dos órgãos de controle relacionadas ao objeto contratado.

10.2.32. PRAZO PARA ADEQUAÇÃO

10.2.32.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar as adequações necessárias em prazo compatível com a entrada em vigor da exigência do TCE-MT.

10.2.32.2. A CONTRATADA deverá comunicar à Câmara Municipal:

10.2.32.2.1. a) alteração identificada;
10.2.32.2.2. b) impacto;
10.2.32.2.3. c) prazo de vigência;
10.2.32.2.4. d) prazo para adequação;
10.2.32.2.5. e) versão disponibilizada;
10.2.32.2.6. f) procedimentos necessários;
10.2.32.2.7. g) eventual necessidade de parametrização.

10.2.32.3. Alteração do leiaute não poderá ser utilizada como justificativa para indisponibilidade da prestação de contas.

10.2.33. LEIAUTE CENTRALIZADO E ATUALIZAÇÃO AUTOMÁTICA

10.2.33.1. Quando a CONTRATADA utilizar mecanismo de administração centralizada do leiaute, as atualizações deverão ser disponibilizadas automaticamente e de forma controlada.

10.2.33.2. O sistema deverá informar a versão atualmente utilizada.

10.2.33.3. O sistema deverá manter histórico das versões.

10.2.33.4. A atualização não poderá modificar retroativamente cargas já geradas.

10.2.33.5. Deverá ser possível identificar qual versão estava vigente em determinada data.

10.2.34. GERAÇÃO SELETIVA

10.2.34.1. O sistema deverá permitir a geração de cargas por seleção de registros, processos, certames, contratos, competências ou demais critérios previstos no leiaute.

10.2.34.2. Quando determinado registro possuir dependências obrigatórias, o sistema deverá informar e, quando previsto, incluir automaticamente os registros relacionados.

10.2.34.3. O usuário deverá visualizar os registros que serão efetivamente incluídos antes da geração.

10.2.35. IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO AUXILIAR

10.2.35.1. A solução poderá permitir utilização de arquivos externos para importação e exportação auxiliar.

10.2.35.2. A importação deverá ser previamente validada.

10.2.35.3. O sistema deverá apresentar:

10.2.35.3.1. a) registros importados com sucesso;
10.2.35.3.2. b) registros rejeitados;
10.2.35.3.3. c) motivo da rejeição;
10.2.35.3.4. d) registros duplicados;
10.2.35.3.5. e) inconsistências encontradas.

10.2.35.4. A geração das cargas oficiais não deverá depender de planilhas externas ou controles manuais.

10.2.36. BACKUP E PRESERVAÇÃO

10.2.36.1. Deverão ser preservados:

10.2.36.1.1. a) dados;
10.2.36.1.2. b) documentos;
10.2.36.1.3. c) arquivos gerados;
10.2.36.1.4. d) cargas;
10.2.36.1.5. e) hashes;
10.2.36.1.6. f) protocolos;
10.2.36.1.7. g) recibos;
10.2.36.1.8. h) retornos;
10.2.36.1.9. i) logs;
10.2.36.1.10. j) históricos;
10.2.36.1.11. k) versões do leiaute;
10.2.36.1.12. l) informações de integração.

10.2.36.2. As informações deverão permanecer disponíveis para auditoria e consulta pelo período legalmente aplicável.

10.2.37. SEGURANÇA E CONTROLE DE ACESSO

10.2.37.1. O módulo deverá possuir:

10.2.37.1.1. a) autenticação;
10.2.37.1.2. b) autorização;
10.2.37.1.3. c) perfis de acesso;
10.2.37.1.4. d) controle de permissões;
10.2.37.1.5. e) logs;
10.2.37.1.6. f) trilha de auditoria;
10.2.37.1.7. g) proteção dos arquivos;
10.2.37.1.8. h) mecanismos de backup;
10.2.37.1.9. i) mecanismos de recuperação;
10.2.37.1.10. j) controle de sessões.

10.2.37.2. O acesso às informações deverá respeitar as atribuições dos usuários.

10.2.37.3. A solução deverá observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais e à segurança da informação.

10.2.37.4. O padrão mínimo do SIAFIC também contempla requisitos de integridade, confiabilidade, auditabilidade e disponibilidade das informações, além da observância da legislação de proteção de dados pessoais.

10.2.38. DISPONIBILIDADE E CONTINUIDADE

10.2.38.1. Considerando a existência de cargas tempestivas e prazos reduzidos, o módulo APLIC deverá possuir mecanismos de disponibilidade e continuidade operacional compatíveis com a criticidade da prestação de contas.

10.2.38.2. Falhas em determinado módulo estruturante não deverão provocar perda de dados já cadastrados.

10.2.38.3. Falhas de integração deverão ser registradas e permitir reprocessamento.

10.2.39. RECUPERAÇÃO E REPRODUÇÃO DE CARGAS

10.2.39.1. Deverá ser possível recuperar carga anteriormente gerada.

10.2.39.2. O sistema deverá permitir, sempre que tecnicamente possível, reproduzir uma carga utilizando a mesma versão do leiaute e os parâmetros utilizados na geração original.

10.2.39.3. A reprodução deverá gerar novo identificador, preservando integralmente a carga original.

10.2.40. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA E MATRIZ DE RASTREABILIDADE

10.2.40.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar documentação técnica que demonstre a correspondência entre os dados do sistema e as estruturas do APLIC.

10.2.40.2. A documentação deverá contemplar, no mínimo:

10.2.40.2.1. a) módulo de origem;
10.2.40.2.2. b) tabela de origem;
10.2.40.2.3. c) campo de origem;
10.2.40.2.4. d) estrutura APLIC;
10.2.40.2.5. e) campo APLIC;
10.2.40.2.6. f) tipo;
10.2.40.2.7. g) obrigatoriedade;
10.2.40.2.8. h) regra de validação;
10.2.40.2.9. i) documento relacionado;
10.2.40.2.10. j) versão do leiaute.

10.2.40.3. A documentação deverá ser atualizada sempre que houver alteração relevante.

10.2.41. HOMOLOGAÇÃO

10.2.41.1. O módulo APLIC somente será considerado implantado após demonstração prática de sua capacidade de:

10.2.41.1.1. a) integrar os módulos estruturantes;
10.2.41.1.2. b) integrar-se ao SIAFIC-MT, quando aplicável;
10.2.41.1.3. c) importar e consultar dados;
10.2.41.1.4. d) validar informações;
10.2.41.1.5. e) realizar consistências cruzadas;
10.2.41.1.6. f) identificar inconsistências;
10.2.41.1.7. g) apontar a origem dos erros;
10.2.41.1.8. h) gerar cargas;
10.2.41.1.9. i) gerar arquivos;
10.2.41.1.10. j) compactar arquivos;
10.2.41.1.11. k) gerar hash, quando aplicável;
10.2.41.1.12. l) controlar responsáveis;
10.2.41.1.13. m) controlar prazos;

10.2.41.1.14. n) registrar envio;
10.2.41.1.15. o) registrar protocolo;
10.2.41.1.16. p) registrar rejeições;
10.2.41.1.17. q) permitir retificações;
10.2.41.1.18. r) manter histórico;
10.2.41.1.19. s) permitir rastreabilidade.

10.2.42. TESTE COM DADOS DA CÂMARA

10.2.42.1. Durante a implantação e homologação deverá ser realizado teste utilizando dados reais, anonimizados ou massa de dados representativa da Câmara Municipal de Cuiabá.

10.2.42.2. Deverão ser realizados testes, conforme aplicabilidade, envolvendo:

10.2.42.2.1. a) carga estruturante;
10.2.42.2.2. b) licitação;
10.2.42.2.3. c) contrato;
10.2.42.2.4. d) folha/atos de pessoal;
10.2.42.2.5. e) patrimônio;
10.2.42.2.6. f) concurso público;
10.2.42.2.7. g) integração com SIAFIC-MT;
10.2.42.2.8. h) geração de arquivo;
10.2.42.2.9. i) validação;
10.2.42.2.10. j) correção de inconsistência;
10.2.42.2.11. k) reprocessamento;
10.2.42.2.12. l) geração de nova carga;
10.2.42.2.13. m) controle de histórico.

10.2.43. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

10.2.43.1. Não será considerado suficiente para atendimento do requisito a mera existência de funcionalidade denominada "APLIC".

10.2.43.2. A CONTRATADA deverá demonstrar efetivamente que a solução é capaz de:

10.2.43.2.1. INTEGRAR → CONSOLIDAR → VALIDAR → CONSISTIR → RASTREAR → GERAR → CONTROLAR → ENVIAR/REGISTRAR → ACOMPANHAR → RETIFICAR → AUDITAR.

10.2.43.3. O sistema deverá permitir que a Câmara Municipal identifique e corrija as inconsistências antes do envio ao TCE-MT.

10.2.43.4. A solução deverá reduzir a necessidade de controles paralelos, planilhas, redigitação e intervenção manual.

10.2.44. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

10.2.44.1. A CONTRATADA será responsável por manter a solução atualizada em relação às exigências técnicas do TCE-MT durante toda a vigência contratual.

10.2.44.2. A CONTRATADA deverá acompanhar alterações do APLIC e do SIAFIC-MT que afetem as integrações e funcionalidades contratadas.

10.2.44.3. A CONTRATADA deverá realizar as adequações decorrentes de alterações oficiais dos órgãos de controle relacionadas ao objeto contratado.

10.2.44.4. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico para identificação, análise e correção de inconsistências decorrentes da solução.

10.2.44.5. O suporte deverá ser capaz de identificar se determinado erro decorre:

10.2.44.5.1. a) de cadastro;
10.2.44.5.2. b) de parametrização;
10.2.44.5.3. c) de integração;
10.2.44.5.4. d) de regra de negócio;
10.2.44.5.5. e) de leiaute;
10.2.44.5.6. f) de tabela interna;
10.2.44.5.7. g) de arquivo;
10.2.44.5.8. h) de comunicação com sistema externo.

10.2.45. RESPONSABILIDADE E ORIGEM DAS INFORMAÇÕES

10.2.45.1. O sistema deverá manter clara distinção entre:

10.2.45.1.1. a) informação cadastrada pelo usuário;
10.2.45.1.2. b) informação gerada automaticamente;
10.2.45.1.3. c) informação recebida de módulo estruturante;
10.2.45.1.4. d) informação recebida do SIAFIC-MT;
10.2.45.1.5. e) informação transformada pelo processo de integração;
10.2.45.1.6. f) informação utilizada na carga APLIC.

10.2.45.2. O sistema deverá permitir identificar o responsável pelo lançamento ou alteração da informação na origem.

10.2.46. PORTABILIDADE DOS DADOS

10.2.46.1. A Câmara Municipal deverá possuir meios para exportar seus dados, documentos, cargas e históricos.

10.2.46.2. A exportação deverá ocorrer em formato estruturado e tecnicamente utilizável.

10.2.46.3. No encerramento contratual, a CONTRATADA deverá fornecer os dados e documentos necessários à continuidade da prestação de contas.

10.2.47. ENCERRAMENTO CONTRATUAL

10.2.47.1. No encerramento da contratação deverão ser disponibilizados à Câmara Municipal, de forma integral e estruturada:

10.2.47.1.1. a) dados;
10.2.47.1.2. b) documentos;
10.2.47.1.3. c) cargas;
10.2.47.1.4. d) arquivos;
10.2.47.1.5. e) protocolos;
10.2.47.1.6. f) recibos;
10.2.47.1.7. g) hashes;
10.2.47.1.8. h) históricos;
10.2.47.1.9. i) logs;
10.2.47.1.10. j) versões dos leiautes;
10.2.47.1.11. k) configurações;
10.2.47.1.12. l) matriz de rastreabilidade;
10.2.47.1.13. m) demais informações necessárias à continuidade da prestação de contas.

10.2.47.2. A saída dos dados deverá permitir sua utilização em eventual solução sucessora, sem dependência tecnológica indevida da CONTRATADA.

10.2.48. RESULTADO ESPERADO

10.2.48.1. O módulo APLIC consistirá em um módulo que fará a leitura de todas as informações inseridas nos outros módulos, ou seja, as informações geradas conforme a seguir:

10.2.48.2. Cargas estruturantes: Contratos e convênios, folha de pagamento, patrimônio administrativo.

10.2.48.3. A carga de Contabilidade Pública não será gerada via APLIC e sim pelo sistema SIAFIC, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, todavia, todos os outros módulos deverão estar integrados ao layout das tabelas de contabilidade correspondentes.

10.2.48.4. Cargas tempestivas: Licitações Públicas, Concurso Público.

10.2.48.5. O sistema deverá ser preparado para possibilidade de geração de cargas que vierem a ser exigidas pelo TCE-MT.

10.2.48.6. Gerar e consistir todos os arquivos necessários para Prestação de Contas através do Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (APLIC), por meio dos dados já alimentados nos demais módulos. As informações devem ser alimentadas uma única vez;

10.2.48.7. Aplicar o leiaute dos dados que se deseja exportar, de forma que represente o leiaute que se queira integrar conforme leiaute e instrução normativa disponível no site do Tribunal de Contas ou outro órgão;

10.2.48.8. Permitir definir campos comuns entre as diferentes estruturas que compõem um leiaute estrutural;

10.2.48.9. Permitir definir os tipos básicos de dados a serem exportados de forma automática (texto, data, número inteiro, número decimal);

10.2.48.10. Permitir definir tipos de campos de leiaute estrutural: Texto; Data; Número inteiro; e Número decimal.

10.2.48.11. Permitir definir várias configurações de leiaute do que será exportado:

10.2.48.11.1. Formato de saída da exportação de dados: Arquivo de texto; XML; e XML Data Packet, PDF, RTF;

10.2.48.11.2. Os filtros e buscadores da geração de carga de APLIC devem buscar e gerar os documentos em XML, PDF e RTF apenas do processo ou carga selecionado.

10.2.48.12. Decodificação do arquivo de saída;

10.2.48.13. Utilização ou não de quebra de linha no arquivo de saída;

10.2.48.14. Separador decimal nos campos de valores (ponto ou vírgula);

10.2.48.15. Separação de campos no arquivo;

10.2.48.16. Tratamento de valores nulos;

10.2.48.17. Tratamento de arquivos vazios;

10.2.48.18. Permitir a nomenclatura de arquivo de saída;

10.2.48.19. Permitir a criação de campos dentro das estruturas de leiaute, informando o Tipo do campo; Se o campo é obrigatório ou não; Se o campo é chave primária na composição do registro da estrutura; A ordem do campo dentre todos os campos criados; Se o campo é gerado em branco ou não; O tamanho mínimo e máximo do campo; As casas decimais mínimas e máximas do campo; Os caracteres proibidos no campo; O alinhamento do campo; O formato do campo.

10.2.48.20. Permitir exportar dados no formato de saída desejado.

10.2.48.21. Permitir sincronização automática de atualizações e modificações nos leiautes de exportação, de forma online, para os casos quando o cliente trabalhar com leiaute centralizado administrado pela prestadora de serviço.

10.2.48.22. Realizar a geração de arquivos compactados para o APLIC/TCE-MT, as consistências abaixo:

10.2.48.22.1. Preenchimento de campos obrigatórios;

10.2.48.22.2. Consistência de CPF e CNPJ;

10.2.48.22.3. Numeração sequencial das tabelas;

10.2.48.22.4. Vinculação de documento e responsável pelas liquidações;

10.2.48.22.5. Possibilitar a geração de um arquivo ou mais arquivos conforme os que forem selecionados;

10.2.48.22.6. Possibilitar informar o endereço em que serão gerados os arquivos;

10.2.48.22.7. Realizar automaticamente a compactação do arquivo para envio ao Tribunal;

10.2.48.22.8. Manter cadastro dos responsáveis por cada módulo para geração do arquivo de responsáveis;

10.2.48.22.9. Adequar, em tempo real, os leiautes estabelecidos pelo sistema APLIC TCE-MT;

10.2.48.22.10. Permitir a geração de Hash de cargas a partir da inserção dos arquivos .xml.

10.2.49. **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (WEB)**

10.2.50. O Portal da Transparência deve possibilitar a demonstração de qualquer dado que tenha sido informado em qualquer um dos módulos correlatos a este Termo de Referência de forma automática.

10.2.51. **Conformidade Legal**

10.2.51.1. Possibilitar o atendimento às Leis Complementares 101/2000 e 131/2009 por meio da disponibilização dos dados em tempo real no Portal de Transparência de acordo com os normativos emanados do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e conforme exigência do Ministério Público de Mato Grosso, procedendo também as alterações que vierem a ser solicitadas;

10.2.51.2. Atender aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); conforme o disposto na Resolução 10/2014, da Câmara Municipal de Cuiabá.

10.2.51.3. Atender aos preceitos da Lei Federal 14.129/2021 (Governo Eletrônico).

10.2.51.4. Atender aos preceitos do Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP), coordenado pela Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (Atricon), conforme as cartilhas e materiais de apoio disponibilizados periodicamente pela Atricon.

10.2.52. **Conformidade Técnica**

10.2.52.1. Responsividade – Possuir comportamento semelhante em diversos dispositivos: (browsers, tablets, smartphones);

10.2.52.2. Acessibilidade – Ter ferramentas que permitam que pessoas com deficiência se utilizem dos recursos que a solução oferece, atendendo a critérios da WCAG 2.2; as ferramentas de acessibilidade disponibilizadas devem também contemplar, no mínimo: a exibição do “caminho” de páginas percorridas pelo usuário; a exibição do símbolo de acessibilidade em destaque; ter a opção de alto contraste; possuir ferramenta de redimensionamento de texto (aumentar, diminuir e retornar ao padrão); e possuir ferramenta de mapa do Portal.

10.2.52.3. Dados Legados – Possibilitar inclusão de informações de exercícios anteriores que estejam em arquivo no formato: PDF, odt, ods e etc;

10.2.52.4. Acesso Seguro – Obrigatório o uso de protocolo HTTPS para requisições em toda a navegação do portal.

10.2.52.5. Dados Abertos – Possibilitar a inclusão de arquivos em formatos abertos.

10.2.53. **Publicações Atuais**

10.2.53.1. No Portal da Transparência deverá ser possível consultar:

10.2.53.1.1. A previsão e a realização das receitas (repasses/duodécimos/interferência financeira), sendo que os dados devem ser disponibilizados em arquivo ou página única, para facilitar a visualização e a comparabilidade entre o previsto e o realizado, mensalmente e anualmente;

10.2.53.1.2. O total das despesas empenhadas, liquidadas e pagas no período, sendo que as informações referentes a empenho, liquidação e pagamento devem estar disponibilizadas em arquivo ou página única, para facilitar a visualização e a comparabilidade;

10.2.53.1.3. As despesas por classificação orçamentária, com a discriminação da unidade orçamentária, a função, a subfunção, a natureza da despesa (categoria econômica, grupo, elemento de despesa) e a fonte dos recursos;

10.2.53.1.4. A consulta de empenhos com os detalhes do beneficiário do pagamento ou credor, o bem fornecido ou serviço prestado e a identificação do procedimento licitatório originário da despesa, além das informações sobre a pessoa física ou jurídica beneficiária dos pagamentos (credor); o bem fornecido ou serviço prestado (objeto); e a identificação da modalidade e do número do procedimento licitatório (ou dispensa e inexigibilidade) originário da despesa;

10.2.53.1.5. O pagamentos dos empenhos em ordem cronológica;

10.2.53.1.6. Notas de despesa extraorçamentária emitidas, pagas e a pagar;

10.2.53.1.7. As transferências recebidas e realizadas a partir da celebração de convênios/acordos com indicação, no mínimo, do valor

total previsto dos recursos envolvidos, do valor recebido, do objeto e da origem (órgão repassador/ concedente), com a possibilidade de geração automatizada de relatório mensal em formato aberto (txt, por exemplo) sobre a inexistência da realização de transferências (recebidas ou realizadas) no âmbito da Câmara Municipal de Cuiabá;

10.2.53.1.8. Os acordos firmados que não envolvam transferência de recursos financeiros, identificando as partes, o objeto e as obrigações ajustadas, com no mínimo as seguintes informações: nome das partes; número/ano equivalente; objeto do convênio/repasse; vigência do convênio/termo ou ajuste; inteiro teor do instrumento de convênio/termo ou ajuste;

10.2.53.1.9. Dados de Pessoal, com a relação nominal dos servidores e vereadores, seus cargos/funções, as respectivas lotações, datas de admissão/exoneração/inativação, carga horária do cargo/função ocupada/desempenhada, remuneração nominal de cada servidor e vereador e a tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções;

10.2.53.1.10. A relação nominal dos estagiários, contendo seus cargos/funções, a carga horária, as respectivas lotações, as datas de início e término dos contratos e a remuneração nominal;

10.2.53.1.11. A lista dos funcionários terceirizados, contratados de empresas que fornecem mão de obra com dedicação exclusiva à Câmara Municipal de Cuiabá, contendo, em relação a cada um deles: nome completo, empresa empregadora, CNPJ da empresa, número e ano do contrato e função ou atividade exercida;

10.2.53.1.12. Informações sobre concurso público, com a íntegra dos editais de concursos para provimento de cargos de provimento efetivo que vierem a ser realizados, bem como informações sobre os demais atos dos concursos, contendo no mínimo a lista de aprovados, com as classificações e as nomeações;

10.2.53.1.13. Informações sobre as viagens realizadas com recursos públicos, constando o nome e o cargo/função do beneficiário, além do valor total recebido, considerando o número de diárias usufruídas por afastamento, período de afastamento, motivo do afastamento, local de destino, bem como os gastos com deslocamento e hospedagem;

10.2.53.1.14. A legislação que disciplina o pagamento das Diárias, além da tabela ou relação que explicite os valores das diárias dentro do estado, fora do estado e fora do país;

10.2.53.1.15. Dados de eventuais adiantamentos, assim como os relatórios circunstanciados de prestação de contas das viagens;

10.2.53.1.16. A relação das licitações em ordem sequencial, informando o número e modalidade licitatória, o objeto, a data, o valor

estimado/homologado e a situação contendo todas as peças exigidas por lei e necessárias à comunicação com o licitante, como por exemplo: editais, avisos, publicações, esclarecimentos, impugnações e outras;

10.2.53.1.17. A íntegra dos editais de licitação; dos demais documentos das fases interna e externa das licitações; dos principais documentos dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; e das Atas de Adesão de Registros de Preços;

10.2.53.1.18. O Plano de Contratações Anual (PCA);

10.2.53.1.19. A relação dos licitantes e/ou contratados sancionados administrativamente, com a possibilidade de geração de relatório em formato aberto (txt, por exemplo);

10.2.53.1.20. A relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles decorrentes, se houver;

10.2.53.1.21. O inteiro teor dos contratos e dos respectivos termos aditivos, se houver;

10.2.53.1.22. A relação dos fiscais de cada contrato vigente e encerrado, com a indicação dos contratos pelos quais são responsáveis, data de assinatura do contrato, fornecedor, modalidade de contratação, valor da contratação e status (em andamento ou encerrado);

10.2.53.1.23. A ordem cronológica dos pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem uma eventual alteração dessa ordem; é necessário que existam informações mínimas sobre o crédito (por exemplo: data de vencimento, data de pagamento, credor, valor do pagamento), sendo que a ordem de pagamento deve observar a fonte dos recursos e abranger, no mínimo, quatro categorias contratuais: fornecimento de bens; locações; prestação de serviços; e obras;

10.2.53.1.24. Informações sobre as obras contendo o objeto, a situação atual, as datas de início e de conclusão da obra, empresa contratada e o percentual concluído, bem como os quantitativos, os preços unitários e totais contratados, os quantitativos executados e os preços efetivamente pagos;

10.2.53.1.25. A relação de eventuais obras paralisadas, contendo o motivo, o responsável pela inexecução temporária do objeto do contrato e a data prevista para o reinício da sua execução, com a possibilidade de geração automatizada de relatório mensal em formato aberto (txt, por exemplo) sobre a inexistência de obra paralisada no âmbito da Câmara Municipal de Cuiabá;

10.2.53.1.26. Consultar a Prestação de Contas (Balanço Geral), conforme a

Lei n° 4.320/1964, com acesso aos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e as demonstrações das variações patrimoniais da Câmara Municipal de Cuiabá;

10.2.53.1.27. Consultar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF), com os demonstrativos fiscais quadrimestrais, conforme determinação da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

10.2.53.1.28. Versão inicial e atualizada do Quadro do Detalhamento da Despesa (QDD);

10.2.53.1.29. Relatório do desdobramento da despesa com valores empenhado, anulado, liquidado e pago, de todos os meses e o acumulado do ano;

10.2.53.1.30. Diário de cada conta bancária da entidade de todos os meses;

10.2.53.1.31. Plano de Contas da Câmara Municipal de Cuiabá;

10.2.53.1.32. Editais de realização e Atas de Audiências Públicas;

10.2.53.1.33. Permitir que documento anexado a um bem cadastrado no sistema, tal como nota fiscal e ata de recebimento definitivo, possa ser visualizado no Portal da Transparência ao abrir os dados de um dado bem;

10.2.53.1.34. Dados do bens constantes do Patrimônio, que contemplem descrição, data e valor de aquisição, valor atual, localização atual de cada bem, etc.;

10.2.53.1.35. Dados dos materiais constantes do Estoque;

10.2.53.1.36. Dados dos veículos próprios ou locados, contendo lotação, consumo de combustível e quilometragem discriminados de maneira individual, entre outras informações previstas no item Controle de Frota;

10.2.53.1.37. Ferramenta de: Glossário, para permitir a explicação de termos técnicos utilizados no Portal; e de Perguntas Frequentes;

10.2.53.1.38. Links para: Diário Oficial do Município; Orçamento do Município; Serviço de Informação ao Cidadão (SIC); e Ouvidoria do Legislativo;

10.2.53.1.39. Relatórios com a frequência dos vereadores nas sessões plenárias, a serem publicados mensalmente.

10.2.53.1.40. Possibilidade de gravar as informações exibidas no Portal da Transparência em pelo menos um formato editável (em extensões do tipo txt, csv, odt, calc, rtf, json e outros), dentro de um conjunto específico de informações.

10.2.53.1.41. Possibilitar a publicação de todas as informações relacionadas conforme Tabela a seguir

GERAL	ITEM	INFORMAÇÕES	PRAZOS

	1	Organograma Administrativo	05 dias após eventual alteração
	2	Leis e Decretos Municipais	05 dias após publicação
	2A	Resoluções e Decretos do Poder Legislativo	05 dias após publicação
	2B	Atos e portarias normativas do Poder Legislativo	05 dias após publicação
	3	Número de Telefone e email para contato	05 dias após eventual alteração
	4	Endereços Oficiais	05 dias após eventual alteração
	5	Horários de atendimento	05 dias após eventual alteração
	6	Modelo de Formulário para pedido de Informação	Imediatamente após eventual alteração
	7	Data da última atualização da página, segmentado por área de atualização	Imediatamente após atualização
	8	Quadro funcional, indicando: nome, cargo, local de lotação, forma de investidura (concurso público ou livre nomeação), horário de trabalho e carga horária inclusive para estagiários e funcionários terceirizados com dedicação exclusiva.	Até o quinto dia útil do mês subsequente
PESSOAL	9	Informações sobre servidores cedidos por outros órgãos indicando nome, cargo e órgão de origem	Até o quinto dia útil do mês subsequente

	10	Informações sobre servidores cedidos para outros órgãos indicando nome, cargo e órgão de destino	Até o quinto dia útil do mês subsequente
	11	Informações sobre servidores terceirizados e temporários	Informações sobre servidores terceirizados e temporários Até o quinto dia útil do mês subsequente
	12	Remuneração de cada uma dos agentes públicos	Até o quinto dia útil do mês subsequente
	13	Gastos com cartões corporativos - com a possibilidade de geração automatizada de relatório em formato aberto (txt, por exemplo) sobre a inexistência desse sistema no âmbito da Câmara Municipal de Cuiabá.	
	14	Valores referentes a verbas de representação, de gabinete e reembolsáveis de qualquer natureza - com a possibilidade de geração automatizada de relatório em formato aberto (txt, por exemplo) sobre a inexistência desse sistema no âmbito da Câmara Municipal de Cuiabá.	

	15	Notas fiscais, cópia de depósitos, transferências ou cheques utilizados no reembolso, com nome, cargo e lotação do agente - com a possibilidade de geração automatizada de relatório em formato aberto (txt, por exemplo) sobre a inexistência desse sistema no âmbito da Câmara Municipal de Cuiabá	
	16	Relatórios com a frequência dos vereadores nas sessões plenárias.	
DIÁRIA E AJUDA DE CUSTO	17	Nome completo e número de matrícula e/ou RG do beneficiário	
	18	Justificativa para realização de cada viagem	
	19	Data de início e término das viagens realizadas	
	20	Destino de cada viagem	
	21	Meio de transporte realizado em cada viagem e seu custo	
	22	Quantidade de diárias pagas em relação a cada diária	
	23	Valor unitário das diárias	
	24	Valores mensais efetivamente gastos com passagens rodoviárias, aéreas ou com verbas relativos a ressarcimento de combustível	

	25	Valores mensais efetivamente gastos com pagamento de diárias, ajuda de custo ou adiantamento de despesas	
LICITAÇÕES E CONTRATOS	26	Avisos e Editais de Licitação	
	27	Contratos e Aditivos - com o respectivo fiscal do contrato	
	28	Convênios	
	29	Justificativa, Edital, Ata de Sessão e Contrato dos procedimentos licitatórios	
	30	Relação de Licitações Abertas, em andamento e já realizadas	
	31	Justificativa e Contrato, se houver, dos procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitações	
	32	Justificativas para contratação direta	
	33	Relação dos licitantes e/ou contratados sancionados administrativamente	
PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	34	Controle de Estoques: listas de entradas e saídas de mercadorias/materiais de consumo	
	35	Relação de aquisição e baixas de bens permanentes	
	36	Relação de cessões, permutas e doação de bens	
	37	Notas fiscais eletrônicas	
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	38	Informações sobre despesas e receitas	
	39	Lei do Plano Plurianual - PPA	
	40	Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	

	41	Lei de Orçamento de Anual - LOA	
	42	Plano de contas do Poder Legislativo	
	43	Relatório Resumido de Execução Orçamentária	
	44	Relatório de Gestão Fiscal (RGF)	Até o trigésimo dia do mês subsequente ao fechamento do quadrimestre
	45	Editais e Ata das Audiências Públicas de avaliação das Metas Fiscais, com abordagem das seguintes questões: 1) Demonstrativo de Aplicação na Área da Educação; 2) Demonstrativo de Aplicação na Área da Saúde; 3) Demonstrativo de Aplicação na Área Social;	
	46	Execução Orçamentária	
	47	Operações Financeiras de qualquer natureza	
	48	Movimentação dos fundos	

10.2.54. **Requisitos Funcionais**

10.2.54.1. Garantir a total integração entre os módulos do sistema, assegurando o compartilhamento de bancos de dados e das regras de negócio e funções implementadas;

10.2.54.2. Possibilitar a visualização das informações do Portal por meio de listagem em tela, relatórios, gráficos e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, inclusive para impressão;

10.2.54.3. Possibilitar para compor o Portal de Transparência o uso de qualquer relatório disponível nos módulos contratados, agrupados por pastas definidas pela CONTRATANTE, disponibilizando- os de forma automática;

10.2.54.4. Possibilitar a geração dos relatórios de acordo com período de

tempo definido pelo usuário, independente das datas dos relatórios anteriores, inclusive em formatos abertos, como TXT, ODT, CSV, XLS, entre outros comumente disponibilizados;

10.2.54.5. Possibilitar estabelecer um link com o Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Cuiabá;

10.2.54.6. Possibilitar estabelecer link com outras páginas do site da Câmara Municipal de Cuiabá;

10.2.54.7. Funcionalidade - Permitir a utilização de filtros nas telas que possuem listas.

10.2.54.8. Integrações – Possibilitar a inclusão de links e páginas com conteúdos exclusivos gerados diretamente no portal e em seus menus, possibilitando integração com outros sistemas já utilizados na CONTRATANTE, e atender customizações eventualmente necessárias;

10.2.54.9. Registro de Acessos – Possuir contador de acessos visível para o servidor responsável pelo Sistema;

10.2.54.10. Padronização - Possibilitar que a CONTRATANTE defina junto com a CONTRATADA a melhor descrição para o endereço eletrônico do seu Portal de Transparência conforme orientações dos órgãos reguladores;

10.2.54.11. Atualizações – Possibilitar a existência de ambiente de homologação sempre que houver atualizações do módulo de transparência, sendo estas publicações possíveis de serem feitas pela CONTRATANTE;

10.2.54.12. Para Menus do Portal de Transparência que tragam relatórios mensais, os mesmos devem ser ordenados de forma crescente, a partir do mês de janeiro;

10.2.54.13. O módulo Portal de Transparência deve permitir aos usuários de todos os módulos independência na publicação de informações relativas às suas responsabilidades e competências por meio de interface simples e intuitiva contida dentro do próprio módulo. Caso não haja a possibilidade de publicação dentro do próprio módulo deverá ser apresentada opção viável aos usuários para teste e aprovação das publicações;

10.2.54.14. No encerramento de um exercício as parametrizações relativas ao Portal de Transparência devem ser automaticamente transferidas para o próximo exercício.

10.2.54.15. O Portal da Transparência deverá permitir a integração de dados de forma automática com o sistemas de Compras e Licitações, preferencialmente possibilitar a escolha do documento, por meio de um combo de seleção ou check box dos arquivos que deverão ser publicados no sítio eletrônico;

10.2.54.16. Permitir que a camada de apresentação possa incorporar a identidade visual da CONTRATANTE, compreendendo, no mínimo, a inserção da logomarca da Câmara Municipal de Cuiabá e a paleta de cores

adotada pela instituição.

10.3. **PATRIMÔNIO**

10.3.1. Possibilitar o registro da entrada de bens originários de operações de aquisição, locação, doação, cessão por empréstimo ou definitiva, comodato, produção própria e outras que se apresentem necessárias para o controle da Instituição;

10.3.2. Possibilitar o cadastramento de dados relevantes do bem tais como: número do cadastro/tombamento, descrição, especificação, valor da aquisição, nº da nota fiscal, valor atual, estado de conservação (com histórico de troca), categoria (com histórico de troca), localização (com histórico de movimentações), prazos de garantia, assistência técnica, número serial e campo aberto para observações;

10.3.3. Permitir a integração com o módulo de Contratos/Compras a partir no número do empenho, a fim de evitar o retrabalho na digitação de dados já constantes no documento citado ou mesmo inconsistência entre as informações;

10.3.4. Permitir a utilização de códigos alfanuméricos para a determinação do número de cadastro/tombamento, independente do tipo, a critério da Instituição;

10.3.5. Possibilitar o registro de imóveis com as informações: inscrição cadastral, matrícula, data da matrícula, todo o histórico de controle de registros do imóvel (com histórico de alteração), gerenciamento e consulta de todas as intervenções no imóvel;

10.3.6. Possibilitar registros de veículos e seus dados relevante tais como: Data de entrada, Descrição, RENAVAM, Estado de Conservação, Fornecedor, Espécie do Veículo, Lotação, Ano, Cor, Tipo de Combustível, Modelo, Marca, Centro de Custo, Capacidade do Tanque, Média de Consumo informada pelo fabricante e Dados de Seguro. O cadastro dos veículos deve ser realizado no módulo de Patrimônio exclusivamente;

10.3.7. Possibilitar a opção de inserção de registros fotográficos do bem e documentos digitalizados para que sejam armazenados em HD ou outra forma de armazenamento em nuvem;

10.3.8. Possibilitar a geração de réplica/cópia de um registro de bem a fim de facilitar cadastros múltiplos;

10.3.9. Possibilitar o registro da entrada de materiais por adição a bem já existente (upgrade);

10.3.10. Possibilitar a emissão de Termo de Recebimento Provisório e Definitivo emitido pela Comissão de Recebimento de Bens;

10.3.11. Possibilitar a emissão e controle de Termos de Guarda e Responsabilidade por meio de interface que permita a criação de vínculo entre bem patrimonial e servidor bem como a área em que este está lotado; O sistema deve permitir a assinatura do Termo de Guarda e Responsabilidade via login e senha.

10.3.12. Possibilitar a emissão de Termo de Baixa de Bens;

10.3.13. Possibilitar o registro de manutenções dos bens, permitindo gerenciar os bens que se encontram em manutenção, devendo vincular quando o bem foi retirado e parametrizando quem o retirou, sua data de entrega/retirada e data de sua devolução. Criar histórico destes registros, para possível análise de baixa/descarte;

10.3.14. Permitir a integração automática da conta contábil referente ao ativo permanente utilizado no empenho, no momento da incorporação do bem, para garantir que não haja divergências nos saldos das contas entre os módulos Contábil e Patrimonial;

10.3.15. Controlar o saldo de empenhos, ou seja, deve manter saldo de empenhos de despesas patrimoniais e respectivos vínculos entre os empenhos e os bens;

10.3.16. Flexibilizar os registros de locais em quantos níveis a Instituição necessitar, além de possibilitar atribuir um responsável ao setor, mantendo o histórico de alterações;

10.3.17. Flexibilizar os registros de categorias em quantos níveis a Instituição necessitar, e também disponibilizar parâmetros para depreciação tais como “vida útil” e “valor residual” explícitas no sistema em categorias sintéticas, de acordo com o manual STN (Secretaria do Tesouro Nacional);

10.3.18. Registrar todas as movimentações de bens tais como: baixa, correção de valor e transferência de lotação, entre outras. Possibilitar a utilização destes registros em lote, bem como o registro de estorno dessas operações;

10.3.19. Gerar relatório de baixa de bens que contenham no mínimo as seguintes informações: nº do cadastro/tombamento, descrição do bem, informações sobre a baixa, número do processo administrativo, data da aquisição, data da baixa, valor da aquisição, valor da baixa, valor reavaliado e valor depreciado. Permitir a visualização deste relatório por categoria;

10.3.20. Possuir ficha individual de todas as operações já realizadas nos bens em ordem cronológica, possibilitando a visualização da operação e dos valores de cada etapa;

10.3.21. Possibilitar registros de inventários de bens, permitindo consulta consolidada por contas contábeis e seus respectivos valores;

10.3.22. Viabilizar o registro de comissões com a finalidade de conduzir inventários ou reavaliações, permitindo a inclusão dos membros designados e a documentação do ato que os nomeou;

10.3.23. Possibilitar a geração de relatórios dos bens que estão com o status de 'em inventário', incluindo a elaboração de termos de abertura e fechamento;

10.3.24. Permitir para fins de inventário a importação de dados através de um coletor de dados por código de barras, compatível com tecnologia já utilizada pela Instituição;

10.3.25. Possibilitar consultas/gerenciamentos de todas as operações realizadas

por período, permitindo consulta consolidada por contas contábeis e seus respectivos valores;

10.3.26. Efetuar a depreciação automática de bens, sem necessidade e cálculos e inserção de bens manualmente, com base na vida útil e no valor residual preestabelecidos nas categorias e cadastros de bens, o sistema deve depreciar todos os bens adquiridos ou reavaliados após a data de corte preestabelecida, cuja as regras estão especificadas no manual do STN (Secretaria do Tesouro Nacional). Apresentar possibilidade de depreciação mensal e anual;

10.3.27. Permitir o estorno da depreciação;

10.3.28. Permitir a realização de redução a valor recuperável dos bens que atingirem o final de sua vida útil ou que necessitem de reavaliação por qualquer motivo;

10.3.29. Permitir a inclusão e edição de fórmulas no sistema, diretamente pelo usuário, para realizar avaliações e reavaliações dos bens patrimoniais;

10.3.30. Possibilitar a conferência dos bens/valores liquidados x tombados por período, para conferência dos dados constantes no patrimônio e contabilidade;

10.3.31. Possuir geração dos arquivos nos moldes dos layouts disponibilizados pelo TCE-MT (Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso), oferecendo críticas na geração de informações obrigatórias não constantes nos cadastros;

10.3.32. Permitir a geração de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem e código de barras compatível com tecnologia já utilizada pela Instituição;

10.3.33. Permitir consulta dos dados registrados no sistema através de diversos filtros, entre eles: intervalo de números de cadastro/patrimoniais, descrição do bem, nº do empenho, categoria, período de aquisição, período de cadastro/tombamento, local, fornecedor, estado do bem (baixado, disponível, emprestado, cedido, locado), bens que atingiram o valor residual, entre outros;

10.3.34. Emitir, dentre outros, no mínimo os seguintes relatórios: entrada de bens, bens por localização, bens por conta contábil, baixa de bens, movimentações dos bens, depreciação (sintético e analítico),relatório de reavaliação e bens por conta contábil (sintético e analítico), prazos de garantias, histórico de manutenções, relatório de bens com diversos filtros (chapa, empenho, data de incorporação, data de aquisição, valor, palavra-chave, entre outros), inventário, dentre outros;

10.3.35. Gerar relatório de bens por conta contábil que constem no mínimo as seguintes informações: conta contábil, quantidade por conta contábil, valor da aquisição, valor atual, valor das reavaliações, valor das depreciações e valor das depreciações pós reavaliações;

10.3.36. Gerar relatório de movimentação de bens, permitindo filtrar por data da movimentação, local de origem e de destino, por descrição do bem, dentre outros critérios;

10.3.37. Emissão de relatórios em formato PDF, Planilha, Editor de Texto e TXT;

10.3.38. Permitir o cadastramento de usuários com configuração de permissões de acesso conforme o interesse da Instituição;

10.3.39. O módulo deverá permitir a integração com a Contabilidade para fins de contabilização de forma automática e via arquivo;

10.3.40. Permitir que o usuário personalize a tela de cadastro do bem, adicionando campos conforme as necessidades da entidade;

10.3.41. Dispor de integração automática com o sistema de Compras, Frotas e Contabilidade.

10.4. **ALMOXARIFADO**

10.4.1. Possuir registro de itens e seus dados relevantes tais como: código, descrição, especificação, classificação contábil, unidade de medida, fracionamento, fornecedor, cadastro de localização, código de barras;

10.4.2. Possuir codificação na entrada da mercadoria através de código de barras automático emitido pelo Sistema;

10.4.3. Possibilidade na entrada do item, de informar um código diferente para diferenciar o item empenhado do item em almoxarifado, sem perder o controle de quanto já foi entregue do empenho;

10.4.4. Possuir registros de classificação de itens conforme níveis de classificação definidas no Plano de Contas da Despesa divulgado pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, flexibilizando quantos níveis a Instituição necessitar, disponibilizando parâmetros para consultas consolidadas tais como: natureza da despesa, desdobramento e sub-desdobramento;

10.4.5. Possuir movimentações de itens/produtos tais como: entrada de materiais, entrada de materiais terceirizados, saída de materiais, devolução de materiais, transferência entre centros de custo, substituição por garantia e descarte;

10.4.6. Permitir controle e gerenciamento de produtos por fabricante e datas de validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento;

10.4.7. Calcular de forma automática, com base no histórico de consumo mensal, a quantidade mínima, quantidade máxima e o ponto de pedido dos itens, sendo que o administrador do sistema possa estipular quantos meses de consumo compreende cada parâmetro, possuir alerta de item em ponto de pedido;

10.4.8. Possibilitar o fracionamento de itens cadastrados em caixas para unidades, seja manualmente pelo usuário ou automaticamente;

10.4.9. Possibilitar na entrada de estoque, utilizando-se da base do empenho, o fracionamento do material de caixas para unidades, adequando as quantidades da entrada a forma de distribuição dos materiais;

10.4.10. Possibilitar cadastro de servidores da Câmara Municipal de Cuiabá contendo no mínimo os dados de nome, matrícula, unidade de lotação e ramal, com atribuições de perfis;

10.4.11. Permitir a realização de requisição de materiais via sistema online de cada

centro de custo (área), efetuando a integração com o almoxarifado e controle de requisições, abertas, em andamento, concluída e possibilitar a consulta dos itens atendidos;

10.4.12. O sistema de requisições de materiais deve permitir apenas solicitação de itens que possuam saldo de estoque;

10.4.13. Possuir campo de visualização do pedido, cancelamento, edição e inclusão de justificativa quando não houver atendimento;

10.4.14. Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais;

10.4.15. Possibilitar o registro das agendas de entrega de produtos;

10.4.16. Possuir integração com o sistema de compras, licitações, contratos e contabilidade, gerando automaticamente a entrada no estoque a partir do empenho;

10.4.17. Possuir cadastro de fornecedores, contendo as informações de CNPJ, razão social, endereço completo, CEP, telefones e email;

10.4.18. Propiciar o registro de entrega de materiais adquiridos (liquidação);

10.4.19. Gerenciar itens por localização e o endereço onde o material está estocado, em quantos níveis a Instituição necessitar, disponibilizando consultas das localizações dos itens contendo endereço de armazenagem e vencimento dos materiais;

10.4.20. Permitir criação de prateleira, andar e níveis, onde estarão armazenados fisicamente os produtos;

10.4.21. Permitir classificar como sendo de pulmão (área de estocagem) ou picking (área de separação);

10.4.22. Permitir consultar informações sobre fornecedores, dentre eles: data da primeira e última aquisição;

10.4.23. Permitir que consultas gerais e por filtros sejam armazenadas em um menu de “favoritos” para utilizações futuras;

10.4.24. Permitir a consulta dos contratos vigentes sob responsabilidade do Almoxarifado;

10.4.25. Permitir a impressão de etiquetas adesivas com códigos de barras, código do item e descrição, tamanho da folha 215,9 x 279,4, contendo 10 unidades de etiqueta, tamanho da etiqueta 50,8 mm x 101,6 mm, tamanho da letra: 15;

10.4.26. Permitir o registro de abertura e do fechamento do inventário, bloqueando movimentações durante sua realização;

10.4.27. Permitir a realização do inventário por meio de leitora óptica e RFID (Radio- Frequency Identification);

10.4.28. Permitir o cadastramento e a manutenção de informações referentes à comissão de inventário, incluindo datas de início e fim, número da resolução que designa o Inventário, os nomes de seus membros e respectivos relatórios;

10.4.29. Permitir inclusão de cotas por centro de custo ou consumidor;

10.4.30. Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros do estoque ocorrido no inventário;

10.4.31. Permitir o registro do levantamento físico de materiais em estoque para emissão de relatório de divergência;

10.4.32. Conciliar informação de estoque com resumo contábil;

10.4.33. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual por período;

10.4.34. Permitir a emissão no mínimo dos seguintes relatórios: entradas e saídas (sintético e analítico), resumo de movimentação mensal e anual do estoque, materiais consumidos por unidade administrativa ou agrupamento de unidades administrativas, consumo médio mensal e anual por período parametrizado (sintético e analítico), quantidade e valor total dos itens em estoque com várias opções de filtro e posição de estoque para conferências e auditorias;

10.4.35. Possibilitar a geração de relatórios gerenciais por centro de custo, centros de consumo, com relação de movimentações por período, de acordo com o solicitado;

10.4.36. Possuir relatórios tais como: materiais em ponto de pedido, estoque atual, entradas por período, saídas de itens gerais e por centro de custo por período, transferências entre centros de custo, balancete, consumo quantitativo de itens mensal e anual e demais relatórios que a CONTRATANTE necessitar;

10.4.37. Permitir gerenciar o saldo físico e financeiro dos estoques;

10.4.38. Possibilitar a emissão de relatório de estoque mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico e sintético);

10.4.39. Permitir consultas gerais e por filtros, com apresentação em tela e relatórios eletrônicos e impressos, geração de arquivos em formato PDF, Planilha, Editor de Texto e TXT, a partir de todas as características vinculadas aos materiais;

10.4.40. Parametrizar o sistema de transferência de itens para os centros de custos como: fixa, anual, semestral, trimestral, mensal e diária, de forma manual e automática;

10.4.41. Possibilitar a transferência de itens entre centros de custo;

10.4.42. Possuir relatório de quantidade de itens disponibilizados por centro de custo, quantidade solicitada e saldo a solicitar, bem como a união de todos os relatórios para gerenciar a quantidade de itens atribuídas para cada centro de custo e saldo geral dos itens;

10.4.43. O módulo deverá permitir a integração com a Contabilidade para fins de contabilização de forma automática e via arquivo.

10.5. **CONTROLE DE FROTA**

10.5.1. Integrar e permitir a visualização do registro e dados do veículo, cadastrados previamente no Módulo Patrimônio, tais como: data de

entrada/cadastro, descrição, RENAVAM, estado de conservação, fornecedor, espécie do veículo, lotação, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque, média de consumo informada pelo fabricante e dados de seguro;

10.5.2. Criar histórico de trocas e gerenciamento de velocímetros e registros de movimentos de medidores avulsos, para casos em que o hodômetro/horímetro esteja quebrado e a Câmara queira gerenciar KM rodado/hora executada;

10.5.3. Possibilitar o registro de abastecimento tanto em bomba de combustível, quanto em gastos avulsos, como abastecimentos em posto de terceiros e múltiplos abastecimentos para o mesmo documento fiscal (nota fiscal, cupom fiscal, fatura e afins);

10.5.4. Possibilitar o registro das manutenções;

10.5.5. Possibilitar o registro de ocorrências e avarias relacionadas ao veículo;

10.5.6. Possuir formulário específico para o registro de abastecimentos, permitindo a inserção de dados sequencialmente, informando ao menos os seguintes dados: data do abastecimento, Nota Fiscal, data de emissão da nota fiscal, Placa do Veículo, Tipo do Combustível (Gasolina, Etanol, GNV ou Diesel), quantidade abastecida, valor por litro e valor total do abastecimento;

10.5.7. Sincronizar a baixa dos veículos com o módulo de Patrimônio, inclusive de veículos locados, para atendimento à prestação de contas ao TCE-MT;

10.5.8. Emitir relatórios gerenciais por consumo, valores, tipo de combustível, médias de consumo, infrações por veículo e centro de custos, movimentações por veículos e centro de custos com data e hora da movimentação, infrações por tipo, entre outros que a CONTRATANTE necessitar;

10.5.9. Permitir consultas gerais e por filtros, com apresentação em tela e relatórios eletrônicos e impressos, geração de arquivos em formato CSV, PDF, Planilha, Editor de Texto e TXT, a partir de todas as características vinculadas aos materiais;

10.5.10. Possibilitar dividir os veículos no cadastro quanto as lotações e centros de custos, ou seja, onde estão sendo utilizados, para geração posterior de relatórios específicos;

10.5.11. Possuir geração dos arquivos nos moldes dos layouts disponibilizados pelo TCE-MT, oferecendo críticas na geração de informações obrigatórias não constantes nos cadastros;

10.5.12. Proceder a geração de arquivos para o Aplic/TCE-MT, observando as seguintes consistências: Preenchimento de campos obrigatórios; Consistência de veículo, lotação e centro de custo;

10.5.13. Consistência de medidor atual e medidor anterior.

10.5.14. Possuir interface que possibilite a importação dos dados de abastecimentos via arquivos nos formatos .txt ou .csv, mediante layout fornecido pela CONTRATADA, em que devem conter obrigatoriamente os campos nota

fiscal, data de emissão da nota fiscal, data do abastecimento, placa do veículo, lotação do veículo, centro de custo, total abastecido, tipo do combustível (gasolina, etanol ou diesel), valor por litro do combustível, valor total do abastecimento, quilometragem do hodômetro no abastecimento;

10.5.15. Os campos a serem importados no item anterior deverão ser em formato de texto, processados e convertidos pelo software no momento da importação conforme suas referências internas;

10.5.16. Alertar via aviso pop-up mensagem que permita ao usuário continuar ou não, no momento do lançamento do abastecimento e/ou na importação do arquivo constante no item 10.8.12 que há um lançamento cuja média de consumo está com valores 30% (trinta por cento) acima ou abaixo da média de consumo informada pelo fabricante, no cadastro do veículo. Para o cálculo da média de consumo usar a seguinte fórmula: total em litros do abastecimento / (odômetro atual – odômetro anterior);

10.5.17. Possuir interface para o cadastro de débitos do veículo como IPVA, licenciamento, multas, infrações, custo com seguro, seguro obrigatório, avarias e afins;

10.5.18. Para o cadastro de infrações, multas e avarias a interface deve permitir associar o débito a uma lotação e centro de custos diferente do constante no cadastro do veículo;

10.5.19. Possuir interface para alteração de Lotação e Centro de Custos diretamente no módulo do Controle de Frotas;

10.5.20. Possuir registro histórico das Lotações e Centros de Custos para cada veículo, a fim de se conhecer o histórico de transferências e alterações de lotação efetuadas;

10.5.21. Possuir interface que permita a extração dos arquivos dos arquivos para o APLIC/TCE-MT, Módulo Frotas (CONTROLE INTERNO), nos padrões e layout definidos pelo TCE-MT.

10.6. **LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

10.6.1. **Requisitos Legais e Operacionais**

10.6.1.1. O sistema deverá atender integralmente às exigências legais estabelecidas pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, contemplando ajustes relacionados às modalidades, critérios de julgamento, fases, prazos e demais normativos legais complementares – federais, estaduais e municipais – que impliquem em adequações ou novas funcionalidades no sistema.

10.6.1.2. O sistema deverá atender integralmente às exigências legais estabelecidas pelas Leis nº 8.666/93, nº 10.520/2002 para migração e cadastro de processos licitatórios e contratos ainda regidos pela supramencionada legislação.

10.6.2. **Parametrizações**

10.6.2.1. Ao realizar diferentes configurações e parametrizações do sistema, deve ser guardado o histórico de alterações para fins de auditoria. Possibilitar também a inserção de parametrizações futuras de modo a programar as alterações comportamentais da solução como um todo.

10.6.2.2. Possuir configuração/parametrização específica para a solução de Licitações, Contratos e Compras em que sejam definidas informações como: Possibilidade de criação do item com a descrição manual; Obrigatoriedade de vinculação de Natureza de Despesa no cadastramento do item; Regra geral de balizamento de licitações; Obrigatoriedade de inserção de dotações em processos de compra; Formato de ordenação de itens em processos de compra (Por código, por ordem Alfabética); Formato de controle de Atas de Registro de Preços; Nível de aprovação de processos de compra e de requisições de fornecimento; Tipo de controle de PCA;

10.6.2.3. Permitir configurar padrões por modalidade de licitação ou contratação direta, em que serão definidos quais os parâmetros para cada tipo de contratação (Pregão, Concorrência, Adesão, Leilão, Dispensa ou Inexigibilidade), em que seja possível informar o formato de controle de sequencial da modalidade, modos de disputa, critérios de julgamento permitidos, documentos de habilitação padrão da modalidade, condições de cotização para MPE, definição de responsáveis da licitação "Autor do Projeto", "Responsável Jurídico", dentre outras configurações necessárias para a maior flexibilidade dos controles nos padrões que o órgão desejar operar.

10.6.2.4. Possibilitar o controle de no mínimo dois níveis de aprovações de requisições de fornecimento e processos de compra para licitação, de forma a permitir que a entidade selecione o formato no qual deseja operar.

10.6.2.5. Possibilitar controle de valores estabelecidos em lei para limite de compras, de modo a impedir que sejam consumidos na entidade valores superiores aos especificados nos artigos 75, incisos I e II, da Lei 14.133/2021 para dispensas de licitação.

10.6.3. **Cadastro e Integrações**

10.6.3.1. Permitir o cadastro unificado de fornecedores, compartilhado com os demais módulos do sistema.

10.6.3.2. Permitir o cadastro de produtos e serviços, compartilhado com os demais módulos do sistema.

10.6.3.3. Possibilitar a inserção de status para os procedimentos licitatórios, tais como: em andamento, homologado, suspenso, anulado ou revogado.

10.6.3.4. Viabilizar a emissão de autorizações de compras ou serviços sejam elas ordinárias, globais ou estimativas.

10.6.3.5. Permitir emitir autorizações de forma fracionada, controlando os saldos disponíveis.

10.6.3.6. Integrar com os sistemas emissores de certidões negativas, quando disponíveis, por meio de API, permitindo a consulta, atualização e armazenamento automático das certidões e seus prazos de validade.

10.6.3.7. Realizar integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), possibilitando a publicação de licitações, processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade), adesão à Ata de Registro de Preços, contratos, atas de registro de preços e o anexo de arquivos externos nos formatos aceitos pelo portal.

10.6.3.8. Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, servidores, agente de contratação/pregoeiro, equipe de apoio e leiloeiros. Informando as portarias que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

10.6.3.9. Possibilitar o lançamento e controle de compras diretas, em razão do limite de valor, sem interferência nos lançamentos e controles da modalidade Dispensa.

10.6.4. **Processo de Compra**

10.6.4.1. Permitir registrar e controlar todo processo de compra efetuado, permitindo acompanhar o processo desde a solicitação até a entrega do produto/serviço ao seu destino.

10.6.4.2. O submódulo de Licitação deverá possuir painel próprio, separado dos painéis de contratação direta e de adesão à ARP, destinado ao cadastro, acompanhamento, instrução, controle e prestação de contas dos procedimentos licitatórios realizados pela Câmara Municipal.

10.6.4.3. O submódulo de Adesão à Ata de Registro de Preços — ARP deverá possuir painel próprio, separado dos procedimentos licitatórios ordinários e das contratações diretas, destinado ao controle específico das adesões ou participações em atas de registro de preços.

10.6.4.4. O submódulo de Contratação Direta deverá possuir painel próprio, separado do painel de licitações e do painel de adesões à ARP, destinado ao cadastro, instrução, controle, acompanhamento, publicação e prestação de contas dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

10.6.4.5. Possuir painel de gerenciamento de itens no processo de compras que possibilite adicionar (Buscando o documento de compra que se deseja incluir no processo licitatório), reordenar, remover, cancelar (Especificando o motivo do cancelamento) os itens que foram vinculados ao processo licitatório.

10.6.4.6. Possibilitar ao usuário o cadastramento de licitações conforme as modalidades especificadas em Lei (Pregão, Concorrência, Concurso, Leilão

e Diálogo Competitivo), bem como lançamento dos procedimentos de contratação direta (Dispensa de Licitação e Inexigibilidade de Licitação) e adesão à Ata de Registro de Preços, com a possibilidade de utilização de procedimentos auxiliares para o lançamento (Registro de Preços, Credenciamento, Chamamento Público, Etc)

10.6.4.7. Permitir a consulta de processos licitatórios e demais processos de contratação por filtros dinâmicos, contendo no mínimo busca por: Data do Processo, Número do Processo, Modalidade, Situação e Forma de Realização.

10.6.4.8. Permitir cadastramento da licitação, com informações de data, número, modalidade, objeto, responsáveis pela condução do processo, itens a serem comprados, documentos de habilitação do licitante (Permitindo o registro de equivalência entre documentos), bem como todos os documentos do processo, necessários para publicação e exportação de dados para envio das tabelas ao órgão fiscalizador.

10.6.4.9. Permitir ao usuário, conforme o caso, alterar a situação do processo licitatório e demais contratações, declarando a contratação Deserta, Fracassada, Revogada, Anulada, Suspensa ou Cancelada.

10.6.4.10. Para licitações que geram registro de preços, permitir informar as entidades participantes. Sejam internas à entidade, ou mesmo participantes externos. Detalhando os quantitativos de itens que estão sendo solicitados por entidade.

10.6.4.11. Permitir registrar Participação em processo licitatório de registro de preços de outras entidades, bem como adesão, na qualidade de órgão não participante (carona), em ata de registro de preços de entidades externas.

10.6.4.12. Permitir informar os responsáveis pela condução (Comissão de licitação conforme especificidade de cada modalidade de licitação) e acompanhamento da licitação segundo o tipo de responsabilidade previamente definido na configuração da modalidade (Como Autor do Projeto, Responsável Jurídico, Responsável Técnico etc.)

10.6.4.13. Possuir os critérios de julgamento e modos de disputa conforme especificações da legislação vigente, quais sejam: Critérios de julgamento: Menor Preço; Maior Desconto; Melhor Técnica; Melhor Técnica e Preço. Modo de Disputa: Fechado; Aberto; aberto-fechado, fechado-aberto.

10.6.4.14. Permitir informar quais são os documentos exigíveis para habilitação dos licitantes/participantes, possibilitando ao usuário buscar os documentos que foram definidos como padrão para a modalidade de licitação ou tipo de contratação direta em andamento.

10.6.4.15. Permitir registrar equivalência de documentos entregues pelos licitantes em sua habilitação, para que durante a fase de habilitação o licitante possa substituir certidões que possuam documento equivalente.

10.6.4.16. Permitir inserir os licitantes e os representantes do licitante, bem como informar se o representante está credenciado e apto a exercer poderes de representação.

10.6.4.17. Permitir o lançamento das propostas por item ou lote, conforme definido em edital.

10.6.4.18. Permitir o lançamento das propostas financeiras e da fase de lances (Conforme critério de avaliação Menor Preço ou Maior Desconto), conforme o modo de disputa definido em edital.

10.6.4.19. Possibilitar ao usuário informar a marca do item no momento da inserção das propostas financeiras do licitante (campo de preenchimento facultativo).

10.6.4.20. Permitir o lançamento das pontuações técnicas (Quando for o caso) do licitante atingidas nas propostas de disputas fechadas.

10.6.4.21. Possibilitar à entidade a disponibilização de arquivo para confecção de arquivo digital por parte do licitante, de modo a promover celeridade ao procedimento licitatório, que será importada para o processo licitatório em momento oportuno.

10.6.4.22. Permitir o desempate manual das propostas financeiras na apuração de propostas seguidas de lances classificando os licitantes corretamente conforme legislação para a fase de lances.

10.6.4.23. Permitir a desclassificação ou reabilitação manual do licitante na apuração das propostas seguidas de lances.

10.6.4.24. Classificar todas as licitantes participantes da licitação quando o edital previr o modo de disputa Aberto;

10.6.4.25. Permitir a identificação automática das disputas empatadas e o desempate manual das propostas financeiras na apuração de propostas fechadas seguidas de lances classificando corretamente conforme legislação para a fase de lances.

10.6.4.26. Permitir a desclassificação manual do licitante na apuração das propostas fechadas, técnicas e/ou financeiras, seguidas de lances.

10.6.4.27. Possuir operação específica para apuração dos vencedores da licitação/contratação direta, em que devem constar os valores finais e os vencedores de cada item, permitindo negociar os valores finais dos itens após a apuração das propostas e finalização da sessão de lances, guardando o histórico de negociação do fornecedor.

10.6.4.28. Permitir a negociação dos valores finais com os licitantes que não forem vencedores dos itens, de modo a posicionar os licitantes com suas propostas finais.

10.6.4.29. Deve permitir habilitação/inabilitação do licitante que for classificado em primeiro lugar, habilitando também os licitantes vencedores subsequentes.

10.6.4.30. Permitir o registro de recursos e ocorrências durante a sessão do processo licitatório, armazenando as informações ocorridas durante a sessão para posterior consulta.

10.6.4.31. Permitir visualização de todo o histórico do processo licitatório/contratação direta, informando o usuário responsável pelo lançamento, operação realizada e a data da operação.

10.6.4.32. Permitir detalhar os preços dos itens do vencedor da licitação quando a licitação/contratação direta for por lote. Sendo possível aplicar o desconto concedido em licitação proporcionalmente para todos os itens que integram o lote.

10.6.4.33. Possibilitar vincular documentos ao processo licitatório/contratação direta necessários para publicação e exportação de dados para envio das tabelas ao Aplic/TCE-MT.

10.6.4.34. Possuir integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para envio de Licitações, Contratações Diretas, Adesões à ARP, Atas de Registro de Preços, Contratos e Empenhos.

10.6.4.35. Possibilitar operação para reordenação dos itens que estão inseridos na licitação, de modo a oferecer dinamismo no gerenciamento dos itens cadastrados na licitação.

10.6.4.36. Para os procedimentos de credenciamento o sistema deve possuir uma funcionalidade para o gerenciamento dos credenciados, em que seja possível de maneira simplificada a inserção das quantidades credenciadas de cada item por participante.

10.6.4.37. Caso a CMC opte por gerenciar os credenciamentos sem a informação de quantitativos por licitante, o sistema deve possuir operação simplificada para seleção dos itens credenciados por licitante, de modo a levar para o resultado de compra as informações centralizadas de cada item, sendo, portanto, o saldo de execução do item centralizado para todos os fornecedores.

10.6.4.38. Caso a CMC opte por gerenciar os credenciamentos obrigatoriamente com informação de quantitativos por credenciado, o sistema deve possuir operação simplificada para indicação das quantidades dos itens credenciados por licitante, de modo a levar para o resultado de compra as informações já segregadas de cada item, sendo, portanto, o saldo de execução do item individualizado para cada fornecedor/credenciado. Disponibilizando ainda a possibilidade de realizar remanejamentos de saldos, de maneira controlada e auditada, no mínimo entre diferentes credenciados e/ou centros de custos/unidades orçamentárias, para fins de adequação dos saldos ao longo da execução do objeto do credenciamento.

10.6.4.39. Possuir integração com plataformas externas de gestão de

processos de credenciamento, ou disponibilizar API de integração para a plataforma eventualmente contratada pela entidade, de modo a permitir a gestão integrada e facilitada dos processos de credenciamento, com participação ativa dos fornecedores credenciados, com controle de saldo das compras realizadas/efetivadas na plataforma externa, recebimento dos documentos de compra (Autorização de Fornecimento, Ordem de Serviço) para efetivação das compras e integração dos dados para envio de informações aos demais sistemas integrados (Tais como Contabilidade para liquidação das Notas de Empenho e Almoxarifado para formalização das entradas de estoque) e validação das inconsistências que possam ser geradas.

10.6.5. **Gerenciamento de Itens**

10.6.5.1. Permitir o cadastramento de itens padronizados de modo a modificar a descrição e promover celeridade nas operações do sistema, em que os itens sejam tipificados e segregados conforme seu agrupamento e classificação. Além de permitir a inserção de modificadores padrão para o complemento da descrição do item, tais como cor, dimensões, matéria prima etc.

10.6.5.2. Permitir incorporar múltiplas naturezas de despesa ao item, nos padrões da classificação de despesa pública, de modo a possibilitar que ele seja reutilizado durante a execução de diversas compras com diversas classificações de despesa.

10.6.5.3. Permitir vincular ao item o código do Tribunal de Contas/Catálogo de Material Padronizado, quando existir, e validar possibilidade de utilizar unidades de fornecimento informadas para o item caso o vínculo entre o item e a unidade de fornecimento seja obrigatório no órgão fiscalizador.

10.6.5.4. Possuir rotina de importação de itens e unidades de medida padronizados pelo Tribunal de Contas (Quando houver padronização pelo TCE), de modo a automatizar as rotinas de cadastramento de itens, buscando as informações de unidades de medida e de classificações do item importado.

10.6.5.5. Possuir complemento de cadastro do item em que seja possível inserir múltiplas unidades de medida ao item, com a opção de definição de unidade de medida mais comumente utilizada para o item, além de permitir a indicação de marcas mais populares/ sugeridas no cadastramento do produto. Permitir também a inserção da descrição completa do item sem limitadores de caracteres a fim de possibilitar o cadastro de itens com descrições detalhadas, tais como especificações técnicas.

10.6.5.6. Permitir o controle de inativação dos itens, para higienização dos cadastros, de modo que os itens que forem encerrados pelos usuários responsáveis pela manutenção dos registros não possam ser inseridos e

utilizados em novos processos de compra.

10.6.5.7. Permitir rotina de revisão de itens de modo que os itens que possam ser inseridos em novos processos de compra;

10.6.5.8. Permitir a edição de itens após o cadastro;

10.6.5.9. Possuir funcionalidade de replicar/copiar itens de um registro para outro, buscando inclusive de processos anteriores, a fim de promover celeridade na confecção dos documentos de abertura de novos processos de compra.

10.6.5.10. Permitir que o item tenha execução controlada por valor financeiro para processos como obras, serviços de engenharia e maior desconto em geral. Além de permitir identificar itens que sejam "Genéricos", como por exemplo em processos de aquisição de Peças, Tabela SINAPI, Passagens.

10.6.5.11. Oferecer filtros que facilitem a busca dinâmica para localização dos itens e concedam uma navegação intuitiva e rápida como filtros por palavras-chave, código do item, descrição, natureza de despesa, tipo de controle de execução etc.

10.6.6. **Gerenciamento de Fontes de Preços**

10.6.6.1. Permitir ao usuário cadastrar diferentes fontes de preço, notadamente preços públicos em cumprimento ao disposto no art. 23 da Lei 14.133/2021, de modo que no cadastramento de licitações e demais contratações possam ser utilizadas diferentes referências de preço que não sejam provenientes de cotações com fornecedores. Permitir a cotização por item e a consulta unificada de todos os preços e fontes para os itens buscados.

10.6.7. **Gerenciamento de Comissões**

10.6.7.1. Cadastrar comissões com no mínimo os seguintes dados: Título da comissão; Portaria/norma de regulamentação; Tipo de comissão (Comissão de Contratação, pregoeiro e Equipe de Apoio, Leiloeiro e Equipe de Apoio e Comissão Especial de Licitação); Dados dos membros, buscados por meio do cadastro de pessoa da instituição (Nome, Cargo, Função); Período de Vigência da comissão.

10.6.8. **Solicitações de Lista de Compras**

10.6.8.1. Possuir painel de gerenciamento de itens nos processos/documentos de compra que possibilite a inserção, remoção, edição dos itens. Ao inserir itens no registro, permitir incluir quantidade, unidade de medida utilizada (Buscando primordialmente a unidade definida como padrão no cadastro do item), preço estimado (Para os casos em que a entidade não possuir cotação cadastrada dentro da solução e careça inserir manualmente os valores estimados do item), detalhamento de centros de custo que participarão do processo, fonte de preço, oriunda de outras contratações públicas, cotação com fornecedores e de outras fontes.

10.6.8.2. Possuir configuração de acesso de usuários para visualização dos registros aos quais se tem permissão para acesso, diferenciando a partir do centro de custo/ estrutura administrativa quais os registros que usuário poderá visualizar, adicionar, cancelar e editar.

10.6.8.3. Possuir ferramenta de reordenação do registro de itens de modo que a entidade possa utilizar padrões de ordenação (Ordem alfabética, Ordem crescente de código do item), além de possibilitar ao usuário modificar manualmente a sequência de itens.

10.6.8.4. Permitir o reaproveitamento de fontes de preço dos documentos de origem e de outras fontes de preço que ainda se encontrem vigentes nos cadastros da entidade.

10.6.8.5. Permitir o detalhamento de dotações orçamentárias já na confecção das solicitações, a fim de levar para o processo licitatório a indicação orçamentária que será utilizada.

10.6.8.6. Permitir replicar/copiar itens de um documento para outro, de modo a promover maior celeridade nas operações da entidade. Permitir inclusive a cópia de tabelas padronizadas de itens previamente cadastradas e de processos licitatórios anteriores já homologados/finalizados pela entidade.

10.6.8.7. Permitir a escolha do método estatístico do processo de compra, inclusive possibilitando a mudança da regra de balizamento padronizada da entidade para a opção que melhor couber para o processo de compra (Mediana, Média de Preços, Menor Preço, Maior Preço,).

10.6.8.8. Permitir ao usuário desconsiderar fontes de preços manualmente conforme a necessidade da entidade.

10.6.8.9. Permitir o cancelamento dos processos/documentos de compra, para os casos de processos que não serão levados adiante.

10.6.8.10. Permitir também a configuração de uma etapa de aprovação pela Presidência do documento, para que seja levado adiante o processo de compra.

10.6.8.11. Permitir a confecção parcial dos registros de documento de compra, a fim de guardar o progresso do usuário e permitir a continuidade dos serviços em momento posterior.

10.6.8.12. Permitir a unificação de documentos de diferentes secretarias/centros de custo em um único registro, a fim de descentralizar as operações do sistema, em que cada solicitante possa confeccionar seu documento de formalização da demanda e posteriormente (Após a etapa de aprovação da presidência) enviá-lo para juntada e seguimento do processo de licitação ou contratação direta com um único documento concatenando os itens e quantidades de todos os documentos de origem.

10.6.8.13. Permitir a simples visualização nos registros de processos de compra, a fim de verificar quais são os registros que deram origem ao

documento, ou ainda, quais registros foram originados a partir do documento, de modo que o usuário possa visualizar as movimentações dos registros de solicitação de itens. Permitir a visualização de qual o procedimento licitatório/contratação direta ao qual o processo de compra foi vinculado, quando houver.

10.6.8.14. Possuir recurso que trave alterações simultâneas de vários usuários em registros, a fim de evitar inconsistências nas movimentações, destacando os registros que estavam sendo movimentados simultaneamente para conferência e correção das possíveis inconsistências geradas a partir das alterações.

10.6.8.15. Permitir a configuração do sistema para definição do momento a partir do qual será obrigatório para os registros de solicitação de compra a inserção de dotações orçamentárias, bem como do preço estimado, quando forem necessários.

10.6.8.16. Permitir indicar nos documentos de compra a finalidade da solicitação, se será utilizada para licitações, contratações diretas, e qual a modalidade de licitação utilizada. Bem como a inclusão de descrição no documento a fim de identificar um resumo do objeto ou da necessidade da compra.

10.6.8.17. Possuir campo para especificação do processo de compras, de modo a descrever detalhadamente a formalização da demanda, a qual poderá, conforme a necessidade da entidade, ser utilizada nos relatórios do sistema, de modo a imprimir todos os dados dos registros de solicitação de compras, com itens, finalidade e descrição da formalização da demanda.

10.6.8.18. Possibilitar já na fase de planejamento e abertura dos procedimentos licitatórios ou contratações diretas o bloqueio de saldo das dotações orçamentárias indicadas nos documentos de compra, de modo a assegurar a disponibilidade de reservas orçamentárias até o momento da confecção do empenho, em que deve ser feito o desbloqueio automático para evitar duplicidade de reserva orçamentária, após a homologação do processo.

10.6.9. **Tratamento diferenciado para ME/EPP**

10.6.9.1. Possuir funcionalidade de definição de cotas de participação exclusiva para Micro e Pequenas Empresas, nos parâmetros definidos pela legislação vigente e demais configurações estipuladas pela entidade.

10.6.9.2. Permitir definir a licitação exclusiva para MPE, conforme a necessidade da entidade, a definição de itens específicos exclusivos para MPE ou ainda a definição de itens com separação de cota exclusiva para MPE. Em ambos os casos o sistema deverá de forma automática realizar a separação das cotas e, no momento da disputa, apenas permitir a inclusão de empresas que possuam as classificações corretas como proponentes

para os itens de disputa exclusiva.

10.6.9.3. Permitir informar percentual para consideração de empate ficto para os casos de licitações que possuem contratação preferencial para MPE's locais. Sabendo que são consideradas locais as Micro e Pequenas Empresas localizadas no município em que é realizada a licitação.

10.6.10. **Procedimentos e Fases Licitatórias**

10.6.10.1. Proporcionar o cadastro da licitação ou contratação direta por item, podendo agrupar em lotes;

10.6.10.2. Permitir a homologação parcial das licitações (cada item ou lote), conforme previsto em legislação específica.

10.6.10.3. Viabilizar o reajuste de preços ofertados em sessão de lances, desde que anterior à homologação do item/lote correspondente.

10.6.10.4. Adaptar o sistema à gestão de processos de credenciamento, permitindo ingresso e exclusão de credenciados, ajuste automático de saldo conforme número de participantes e criação de layouts de rateio nos contratos derivados.

10.6.10.5. Garantir a individualização dos lotes e a classificação completa de todos os participantes do certame, não apenas do vencedor.

10.6.10.6. Permitir a definição de bloqueios na utilização de saldos de licitações para geração de empenhos, vinculando-os à necessidade de cadastramento de contrato ou ata.

10.6.10.7. Possibilitar a publicação do Edital e documentos anexos no portal da transparência, via modelo interno, arquivo externo ou link da internet.

10.6.11. **Contratação Direta**

10.6.11.1. Possuir operação em painel próprio de contratações diretas, para pronto pagamento, de modo a permitir a formalização das demandas desse tipo de aquisição via sistema. Contendo no mínimo os filtros por número da compra, data da compra e tipo de objeto compra. Controlando todo processo de compra efetuado, permitindo acompanhar o processo desde a solicitação até a entrega do produto/serviço ao seu destino.

10.6.11.2. Controlar todo fluxo desde a criação até encerramento da compra direta por meio de operações, com possibilidade de cancelamento caso a contratação não se concretize, com no mínimo as seguintes operações: Adicionar; anular; cancelar; editar; encerrar; estornar encerramento; vincular cotações e informar fornecedor da compra. Com a possibilidade de visualizar e acompanhar todo o histórico de movimentações da compra.

10.6.11.3. Permitir criar uma contratação direta com no mínimo as seguintes informações: Número e Ano; Objeto da contratação; Descrição; Data; Critério de Avaliação (Global ou por item); Fundamento Jurídico; Condição de pagamento; modo de fornecimento; justificativa da contratação e Justificativa da Escolha do Fornecedor, autorização da autoridade

competente (Presidente).

10.6.11.4. Possuir painel de gerenciamento de itens da contratação direta que possibilite buscar o documento de compra formalizado via sistema para vinculação à compra, buscando por data do documento, número, centro de custo do registro, permitindo também cancelar ou remover os itens que foram levados para a compra, porém não serão mais comprados.

10.6.11.5. Permitir o encaminhamento da Contratação Direta ao PNCP em cumprimento ao disposto nos § 3° e § 4°, do art. 75, da Lei 14.133/2021 e ao final do procedimento.

10.6.12. **Aplic/TCE-MT**

10.6.12.1. Integrar com o módulo Aplic/TCE-MT de modo a permitir que o usuário faça a geração das cargas para remessa ao Tribunal de Contas, tanto as cargas tempestivas de licitação, adesão à ARP e contratações diretas, quanto as cargas mensais de contratos a serem encaminhadas.

10.6.13. **Controle de Fornecedores**

10.6.13.1. Possibilitar o cadastro de fornecedores, pessoa física ou jurídica.

10.6.13.2. Permitir cadastrar as informações empresariais do fornecedor com seus dados, contendo no mínimo os seguintes dados: Data de Constituição, Natureza Jurídica, Regime de Tributação, Porte Empresarial, Tipo de atuação e CNAE, sócios e representantes da Pessoa Jurídica.

10.6.14. **Gestão de Resultados de Processo de Compras**

10.6.14.1. Realizar geração automática do resultado do processo de compra ao homologar processos licitatórios ou encerrar compra direta com o objetivo de controlar o saldo de execução orçamentária e dos itens deste processo.

10.6.14.2. Permitir o acompanhamento de cada etapa de processos de compras finalizados/homologados, sejam originados de contratações diretas (dispensa ou inexigibilidade) ou procedimentos licitatórios, de forma centralizada.

10.6.14.3. Possibilitar lançamento e controle de qualquer alteração dos dados de compras durante sua execução orçamentária, com gerenciamento e rastreamento histórico de todos os dados, controlando quaisquer alterações e correções cadastrais. Possibilitando transferências entre centros de custos, alterações de itens, de dotações orçamentárias, de participantes do processo de compra (Fiscais, Representantes) etc.

10.6.14.4. Possibilitar cancelar alterações realizadas quando necessária, desde que as alterações realizadas já não estejam vinculadas a qualquer procedimento e o saldo dos itens que tenham sido adicionados por meio das alterações não tenham sido consumidos.

10.6.14.5. Permitir a convocação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.

10.6.14.6. Possibilitar que todas as alterações de um resultado de processo de compra sejam simuladas pelo usuário antes de sua efetivação, com a condição de comparações da situação atual diante da prospecção de alteração simulada.

10.6.14.7. Possibilitar o controle de saldos tanto para finalidade de execução orçamentária quanto para controle de efetivação de liquidação (entrega) de produtos e serviços de cada compra, contendo painel para acompanhamento dos empenhos emitidos e identificação clara dos saldos a consumir, tanto orçamentariamente quanto execução física (Fornecimento).

10.6.14.8. Possibilitar o controle de saldos tanto para finalidade de execução orçamentária quanto para controle de efetivação de liquidação (entrega) de produtos e serviços de cada compra, com um painel para acompanhamento dos empenhos emitidos e identificação clara dos saldos a consumir, tanto orçamentariamente quanto execução física (Fornecimento).

10.6.14.9. Possibilitar a geração de documento com dados da compra, e a vinculação de outros documentos à mesma. Possibilitando também a vinculação de documentos às pessoas partes envolvidas na compra.

10.6.14.10. Bloquear o consumo de saldo dos contratos que estiverem passando por alguma alteração, a fim de manter a consistência dos saldos dos registros.

10.6.14.11. Possibilitar cancelar alterações realizadas quando necessária, desde que as alterações realizadas já não estejam vinculadas a qualquer procedimento e o saldo dos itens que tenham sido adicionados através das alterações não tenham sido consumidos.

10.6.14.12. Possuir rotina de ativação de resultados de compra para que a autoridade competente, com permissões de gerenciamento específicas, permita o consumo/execução da compra em momento oportuno, conforme fluxo de compras da entidade.

10.6.14.13. Possuir rotina para gerenciamento de processos de credenciamento, de modo a permitir uma gestão facilitada para inclusão de novos participantes credenciados, em que seja possível visualizar os quantitativos de itens distribuídos para cada licitante, e selecionar registros que cederão saldo de itens para o novo participante credenciado.

10.6.14.14. A operação de credenciamento deve ser centralizada, de modo a gerar as alterações em todos os contratos e processos que forem afetados de maneira automática, sem a necessidade de lançamentos duplicados e retrabalho.

10.6.14.15. Ao realizar alterações de processos de credenciamento, no novo envio que será feito ao Aplic/TCE-MT para inclusão do novo credenciado, o sistema deverá realizar a redistribuição das novas quantidades credenciadas por licitante, levando em conta os valores e quantidades que

já foram consumidos, garantindo a consistência das informações que serão enviadas ao Tribunal de Contas.

10.6.14.16. Possuir painel para gerenciamento dos vencimentos de processos de compra, de modo que o usuário possa visualizar os processos que estão com vencimento próximo, a fim de promover gestão assertiva e em tempo real dos registros.

10.6.14.17. Possuir operação de alteração massiva de dotações orçamentárias entre exercícios nos resultados de compras, de modo que o usuário possa relacionar as dotações que devem ser substituídas e então fazer a substituição em todos os registros, gerando as alterações em todas as compras que forem impactados pela execução da rotina.

10.6.15. **Relatórios, Exportações e Cadastros**

10.6.15.1. Vincular o processo licitatório ou de contratação direta a uma ou mais dotações orçamentárias;

10.6.15.2. Emitir relatório de dotações vinculadas ao processo licitatório, com possibilidade de exportação em formato tabular, contendo todas as classificações orçamentárias.

10.6.15.3. Permitir a utilização de contas de despesa já cadastradas em outros módulos do sistema.

10.6.15.4. Disponibilizar cadastro unificado de produtos e serviços, com classificação em grupos e subgrupos, compartilhado entre os módulos.

10.6.15.5. Possibilitar cadastro de editais com exigências distintas das aplicadas às contratações de materiais, serviços e obras.

10.6.15.6. Permitir a emissão de solicitações de aquisição de materiais, serviços e obras, vinculadas a dotações orçamentárias (órgão, unidade, projeto/atividade, natureza da despesa, fonte de recursos e complemento), respeitando o cronograma financeiro.

10.6.16. **Pesquisa de Preços**

10.6.16.1. Possibilitar o cadastro de pesquisa de preços a partir de preços públicos de contratações realizadas por outros órgãos;

10.6.16.2. Possibilitar a cotação de preços junto ao mercado, com inserção de dados por fornecedores via meio magnético e importação automática após configuração pelo usuário.

10.6.16.3. Permitir a consulta aos preços coletados e armazenados em base própria, com o objetivo de subsidiar os processos licitatórios.

10.6.16.4. Atualizar automaticamente a base de dados de preços com o valor mais recente adquirido. Emitir relatórios com os valores cotados em licitações, discriminados por produto.

10.6.16.5. Emitir relatórios gerenciais com o detalhamento das fases, ocorrências e situação de cada solicitação, incluindo respectivas datas.

10.6.17. **Gestão de Processos Licitatórios, adesões à ARP e contratações**

diretas

10.6.17.1. Permitir o cadastro de licitações, adesões à ARP ou de contratações diretas (dispensa e inexigibilidade), em conformidade com os requisitos do TCE/MT, para envio da carga tempestiva de processos licitatórios.

10.6.17.2. Executar todas as fases das modalidades licitatórias previstas em lei, desde a criação da demanda (documento de formalização da demanda (DFD)), fase preparatória, parecer jurídico, dotação orçamentária, publicação no PNCP, republicação (quando necessário), até sessão de lances, classificação, apuração, habilitação, homologação, adjudicação, emissão de contrato e publicações.

10.6.17.3. Permitir o trâmite isolado dos itens/lotes licitatórios para todos os fins, conforme legislação vigente.

10.6.17.4. Atender aos requisitos legais dos processos de Registro de Preços, inclusive com registro de múltiplos fornecedores por item, conforme capacidade de atendimento.

10.6.17.5. Permitir readequação, alteração ou negociação de preços antes da homologação, inclusive correções de erros de digitação de propostas na sessão de lances.

10.6.17.6. Possibilitar a substituição de fornecedores, observadas as normas legais aplicáveis.

10.6.17.7. Emitir relatórios de acompanhamento conforme parâmetros definidos pelo usuário, com foco em contratos, atas e licitações.

10.6.17.8. Permitir a emissão de relatórios gerenciais por processo, lote ou combinação de dados selecionados.

10.6.17.9. Autorizar a publicação seletiva de documentos licitatórios e contratuais no portal da transparência, mediante ação do usuário responsável.

10.6.17.10. Permitir o indeferimento e continuidade de processos, mediante decisão da autoridade competente.

10.6.18. **Integrações com Contabilidade e Órgãos de Controle**

10.6.18.1. Emitir requisições de empenho e integrar as requisições de empenho com o módulo de Contabilidade, automaticamente e via arquivo.

10.6.18.2. Exportar todos os arquivos exigidos pelo APLIC/TCE-MT, de acordo com os layouts do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT.

10.6.18.3. Permitir que o módulo de Licitações e Compras atenda a compras diretas, respeitando os limites por elemento/desdobramento de despesa e gerando as requisições de empenho.

10.6.18.4. Permitir que usuários combinem campos para gerar relatórios de maneira dinâmica.

10.6.18.5. Permitir o controle de despesas relacionadas às contratações diretas por dispensa de licitação em razão do valor, de acordo com os

limites fixados nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, considerando:

10.6.18.5.1. O somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade, utilizando como base o Padrão Descritivo de Materiais (PDM) do Sistema de Catalogação de Material do Governo Federal ou a descrição dos serviços ou das obras, constante do Sistema de Catalogação de Serviços ou de Obras do Governo Federal; O somatório do que for despendido no exercício financeiro, considerando as licitações e as contratações diretas realizadas, independentemente do prazo de duração do contrato administrativo.

10.6.19. **Atas de Registro de Preços**

10.6.19.1. Permitir a inclusão de processos de adesão, na condição de órgão não participante ('carona'), conforme instruções normativas do TCE/MT.

10.6.19.2. Permitir cadastro de atas de registro de preços originadas de licitação, com numeração automática ou manual, contendo:

10.6.19.2.1. Cadastro de preços registrados até pelo menos o terceiro colocado;

10.6.19.2.2. Cadastro do gestor da ata e respectivo período de gestão, mantendo o histórico;

10.6.19.2.3. Registro de ocorrências por tipo e data;

10.6.19.2.4. Cadastro dos prazos de vigência e execução.

10.6.19.3. Possibilitar emissão de solicitações de aditivos às atas conforme padrão APLIC/TCE-MT.

10.6.19.4. Possibilitar a exportação de Atas de Registro de Preços diretamente ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

10.6.19.5. Permitir alterações nas atas, mantendo histórico, como:

10.6.19.5.1. Troca de fornecedor ou marca;

10.6.19.5.2. Alteração de quantidades por aditivos, para participantes originais ou novos;

10.6.19.5.3. Gerenciamento e remanejamento de cotas entre órgãos;

10.6.19.5.4. Bloqueio/liberação parcial ou total de produtos;

10.6.19.5.5. Alterações nos preços registrados com histórico.

10.6.19.5.6. Emitir relatórios gerenciais de uso do registro de preços, incluindo produtos, marcas, preços, fornecedores, licitação e consumo (quantidades solicitadas, empenhadas e pagas).

10.6.20. **Convênios**

10.6.20.1. Possibilitar o cadastro individualizado dos convênios celebrados pelo órgão, com aba própria e rito distinto do cadastro de Licitações.

10.6.20.2. Integrar com o Portal da Transparência da Câmara Municipal de Cuiabá.

10.6.21. **Contratos**

10.6.21.1. Integrar com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para publicação dos contratos, com possibilidade de anexar arquivos conforme formatos aceitos.

10.6.21.2. Publicar os contratos no portal da transparência, por meio de modelo interno, arquivos externos ou link.

10.6.21.3. Permitir o cadastro de contratos com as seguintes informações: licitação, adesão à ARP ou contratação direta (conforme o caso), objeto, data da assinatura e de vigência, participantes (No mínimo: Contratante, Contratado, Representante Legal, Fiscal e Fiscal Suplente e Gestor do contrato), itens discriminados, dados financeiros do contrato, controle de percentuais e limites aplicados ao contrato para gestão da execução física e orçamentária, painel de acompanhamento da execução orçamentária do contrato (Empenhos realizados), controle de cauções e garantias, documentos anexados e anotações, dados das publicações, dotações orçamentárias do contrato.

10.6.21.4. Manter o controle do vínculo com o processo de origem e a consistências das informações que são buscadas para a contratação. Possibilitar recursos de alterações de cadastro, apostilamentos, aditivos e rescisões de contrato (tais como alterações de valores e quantidades em itens, dotações orçamentárias, transferências de itens entre centros de custo, partes envolvidas no contrato etc.), registrando e controlando todos os dados históricos e possibilitando a consulta das informações completas do mesmo após cada alteração ou aditivo que tenha recebido.

10.6.21.5. Realizar o controle dos limites legais de aditivação e de subcontratação de contrato durante a criação de seus aditivos, mantendo o controle centralizado das informações do contrato e alterações posteriores, a fim de consolidar as alterações do instrumento.

10.6.21.6. Possibilitar o controle de saldos tanto para finalidade de execução orçamentária quanto para controle de efetivação de liquidação (entrega) de produtos e serviços de cada Contrato, permitindo que o usuário visualize os saldos de itens não consumidos através de solicitações de fornecimento.

10.6.21.7. Bloquear o consumo de saldo dos contratos que estiverem passando por alguma alteração, a fim de manter a consistência dos saldos dos registros, gerando um alerta ao usuário que tentar consumir saldo do contrato.

10.6.21.8. Possibilitar cancelar alterações realizadas quando necessária, desde que as alterações realizadas já não estejam vinculadas a qualquer procedimento e o saldo dos itens que tenham sido adicionados através das alterações não tenham sido consumidos.

10.6.21.9. Permitir o cadastro de contratos decorrentes de licitação e demais

processos de aquisição com numeração automática ou definida pelo usuário, incluindo:

10.6.21.9.1. Cadastro dos itens contratados;

10.6.21.9.2. Cadastro do gestor e período de gestão, com histórico;

10.6.21.9.3. Cadastro de ocorrências por tipo e data;

10.6.21.9.4. Cadastro de prazos de vigência e execução.

10.6.21.10. Permitir alterações no contrato, com histórico, como:

10.6.21.10.1. Aditivos com alterações de quantidade para participantes antigos ou novos;

10.6.21.10.2. Gerenciamento e redistribuição de cotas;

10.6.21.10.3. Bloqueio/liberação parcial ou total de solicitações de produtos;

10.6.21.10.4. Atualizações de preços com histórico;

10.6.21.10.5. Prorrogação contratual com controle da emissão de requisições dentro do novo período.

10.6.21.11. Emitir relatórios gerenciais de utilização do contrato, incluindo produtos, marcas, quantidades, preços, fornecedores, licitação e consumo.

10.6.21.12. Dispor de alerta de término de vigência de contratos com notificação em sistema e disparo de mensagens via e-mail, notificando os Gestores e Fiscais de contrato sobre o vencimento, podendo ser parametrizado a quantidade de dias que antecedem o alerta de vencimento.

10.6.22. **Sanções e Cadastro de Fornecedores**

10.6.22.1. Permitir o cadastro de sanções aplicadas a fornecedores, com respectivos períodos de vigência.

10.6.22.2. No cadastro do fornecedor, permitir o registro das seguintes ocorrências com período de vigência:

10.6.22.2.1. Suspensão de cobrança e multa;

10.6.22.2.2. Alteração do contrato social;

10.6.22.2.3. Advertência (Lei 8.666/93, art. 87 e Lei 14.133/2021, art. 156, I);

10.6.22.2.4. Multa (conforme edital/contrato/ata e Lei 14.133/2021, art. 156, II);

10.6.22.2.5. Suspensão (Lei 8.666/93, art. 87);

10.6.22.2.6. Impedimento de licitar (Lei 10.520/02, art. 7º e Lei 14.133/2021, art. 156, II);

10.6.22.2.7. Declaração de inidoneidade (Lei 8.666/93, art. 87 e Lei 14.133/2021, art. 156, III);

10.6.22.2.8. Improbidade administrativa.

10.6.22.3. O sistema deve impedir que fornecedores com penalidades vigentes participem de licitações ou firmem contratos.

10.6.22.4. Possibilitar a emissão de Certificado de Registro Cadastral – CRC, de fornecedores registrados no sistema.

10.6.23. **Formação de Preços e Metodologias de Cálculo**

10.6.23.1. Permitir a formação de preços com base em Decretos e Leis aplicáveis, inclusive aplicação de benefícios para ME/EPP.

10.6.23.2. Possuir tela para inserção de produtos a serem licitados, cadastrando preços públicos e vinculando orçamentos por empresa (com CNPJ, validade e preço), quando houver, permitindo o cálculo de valor mínimo, médio, máximo e mediana.

10.6.23.3. Aplicar, conforme escolha, o valor mínimo, médio, máximo, mediana ou aplicação de cálculo de variância, para definição do preço máximo nas solicitações.

10.6.23.4. Permitir a definição de parâmetros para definição do preço estimado da contratação, como menor preço, preço médio, mediana, por item e por lote.

10.6.23.5. Excluir da média/mediana, conforme o caso, os preços que excederem margem percentual configurável da variância, recalculando os valores automaticamente.

10.6.23.6. Destacar visualmente os preços desconsiderados no cálculo da média/mediana.

10.6.23.7. Disponibilizar na ferramenta a possibilidade de inserção de preços públicos praticados por outros órgãos.

10.6.23.8. Disponibilizar na ferramenta a possibilidade de inserção de preços cotados junto a fornecedores.

10.6.23.9. Recuperar o último preço praticado em ARPs ou contratos vigentes ou encerrados no último ano, considerando reajustes, repactuações ou reequilíbrios.

10.6.23.10. Aplicar correção inflacionária (IPCA, IPCA-E, INPC, IGP-M), por fornecedor e período definido.

10.6.23.11. Incluir campo para observações sobre inativações ou substituições de preços no sistema.

10.6.23.12. Buscar preços de processos da Câmara Municipal de Cuiabá homologados até um ano antes da data da pesquisa, com possibilidade de uso.

10.6.23.13. Exibir a data da homologação e a da formalização de reajustes, quando existirem.

10.6.23.14. Permitir selecionar apenas produtos desejados para impressão do relatório de cotação de preços.

10.6.24. **Relatórios Gerenciais e Controles Analíticos**

10.6.24.1. Emitir relatório com índices de lotes ou itens com resultados desertos ou fracassados, considerando todos os processos realizados.

10.6.24.2. Bloquear o saldo remanescente de períodos anteriores de execução contratual, impedindo sua utilização em períodos prorrogados.

10.6.24.3. Gerar relatório em formato painel, detalhando os prazos (em dias) desde o início até a conclusão do processo licitatório, com filtros vinculados aos campos do processo.

10.6.24.4. Permitir exportação dos relatórios nos formatos CSV, PDF, Word, TXT e padrões BrOffice/OpenOffice.

10.6.24.5. Possibilitar a delimitação das fases do processo licitatório por datas, como por exemplo: formalização da demanda, encaminhamento à Coordenadoria de Licitações, pesquisa de mercado, dotação orçamentária, elaboração de edital, envio e parecer jurídico, publicação, certame, homologação e conclusão do processo.

10.6.24.6. Permitir criar relatórios específicos da Câmara Municipal de Cuiabá, cruzando dados selecionados pelo usuário.

10.6.24.7. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.

10.6.25. **Plano de Contratações Anual (PCA)**

10.6.25.1. O sistema deverá possibilitar a criação e o gerenciamento do Plano de Contratações Anual (PCA), em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021, incluindo:

10.6.25.1.1. Registro de intenções de contratação, com campos específicos para órgão demandante, justificativa da demanda, valor previsto, descrição resumida do objeto e data estimada para início do processo.

10.6.25.1.2. Inclusão da motivação para a contratação, permitindo vinculação a documentos técnicos e estudos preliminares e ao futuro processo de contratação.

10.6.25.1.3. Parametrização de intenções compartilhadas entre setores ou secretarias, com opção de permitir ou restringir a complementação de itens por outras unidades gestoras.

10.6.25.1.4. Quantificação de bens e serviços para cada intenção, com funcionalidades para consolidação de informações e geração de relatórios analíticos.

10.6.25.1.5. Cadastro manual ou importação automatizada de catálogos de produtos e serviços para composição das intenções.

10.6.25.1.6. Elaboração de planilhas estimativas de preços conforme layouts exigidos pelas normativas legais vigentes.

10.6.25.1.7. Liberação centralizada das requisições de contratação e possibilidade de ajustes ou revisões nas etapas anteriores do planejamento, quando necessário.

10.6.25.1.8. Permissão para alteração dos códigos de catalogação (CATMAT/CATSER) diretamente nas intenções, sempre que se justificar tecnicamente.

10.6.25.1.9. Disponibilização de ferramentas para preenchimento de documentos como Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR), diretamente vinculados a cada intenção registrada.

10.6.25.1.10. Emissão de relatório consolidado do PCA, contendo dados como: códigos CATMAT/CATSER, unidade solicitante, produto ou serviço, quantidade estimada, valor unitário e total, e previsão de abertura do processo licitatório.

10.6.25.1.11. Geração de documentos com possibilidade de assinatura digital integrada, abrangendo todos os instrumentos elaborados no escopo do PCA.

10.7. **GESTÃO DE PESSOAS**

10.7.1. **Cadastro Institucional**

10.7.1.1. **Unidade Gestora**

10.7.1.1.1. O sistema deverá dispor de funcionalidades que permitam parametrizar integralmente a estrutura administrativa do órgão, servindo como base para os cadastros funcionais, processamento da folha de pagamento, geração dos eventos do eSocial, emissão de relatórios e demais rotinas de Gestão de Pessoas.

10.7.1.1.2. Permitir cadastrar, alterar e excluir unidades gestoras contendo, no mínimo, os seguintes campos: Código da unidade gestora, descrição, CNPJ, Tipo de entidade (ex.: Câmara, Prefeitura, Autarquia), Código da UG (identificação oficial), Matrícula INSS (caso haja), Plano de contas (TCE e MCASP), endereço com CEP, logradouro, número, bairro, cidade, UF, Telefone e e-mail institucional.

10.7.1.1.3. Permitir o registro de percentuais de gasto (saúde, educação, pessoal), vinculados à unidade gestora.

10.7.1.1.4. Permitir o upload e vinculação de logo e brasão oficiais da entidade.

10.7.1.1.5. Emitir relatórios de unidades gestoras cadastradas, com possibilidade de exportação em PDF e Excel.

10.7.1.1.6. Permitir vincular a unidade gestora aos servidores e contratos, garantindo consistência nos cálculos da folha.

10.7.1.1.7. Manter histórico de alterações, registrando usuário, data e hora de cada modificação.

10.7.1.2. **Estrutura Organizacional**

10.7.1.2.1. O sistema deverá permitir o cadastramento e manutenção da estrutura organizacional do órgão, compreendendo unidades administrativas, secretarias, departamentos, diretorias, coordenadorias, divisões, setores e demais níveis hierárquicos necessários, sem limitação de quantidade ou níveis.

10.7.1.2.2. Para cada unidade organizacional, o sistema deverá permitir definir

vigência inicial e final, manter histórico das alterações realizadas, preservar os registros utilizados em competências anteriores e impedir a exclusão de unidades que possuam movimentação funcional ou financeira.

10.7.1.2.3. Permitir que seja parametrizado, para cada lotação, regras específicas de composição de pessoal, conforme legislação e normas internas vigentes, contemplando, quando aplicável: quantidade máxima de servidores, quantidade mínima ou máxima por cargo ou grupo de cargo, limite de ocupantes de cargos ou funções específicas, obrigatoriedade de determinados cargos, limite financeiro global da lotação, demais restrições a serem definidas. Permitir que essas regras possuam vigência inicial e final, preservando o histórico das parametrizações anteriores.

10.7.1.2.4. Deverá validar automaticamente as regras parametrizadas no momento do provimento, nomeação, alteração de cargo, alteração de lotação ou qualquer movimentação que produza impacto na composição da unidade.

10.7.1.2.5. Emitir alerta quando a operação resultar em descumprimento de qualquer regra vigente da lotação, identificando de forma clara a inconsistência verificada, tais como excesso de servidores, extrapolação de quantitativo por cargo, duplicidade de cargo de ocupação única ou ultrapassagem do limite financeiro estabelecido.

10.7.1.2.6. Permitir que a definição, para cada regra, se a ocorrência resultará apenas em alerta ou em bloqueio da operação, conforme parametrização vigente.

10.7.1.2.7. Deverá possibilitar a vinculação dos servidores às respectivas unidades administrativas, permitindo consultas históricas por período e alterações futuras da estrutura organizacional sem comprometer os registros históricos.

10.7.1.2.8. Impedir vinculação de servidores em lotações inativas.

10.7.1.2.9. Deverá permitir o cadastramento e a parametrização das lotações administrativas e tributárias utilizadas nas rotinas internas e na geração das informações destinadas ao eSocial.

10.7.1.3. **Tabelas Salariais**

10.7.1.3.1. Permitir o cadastro e manutenção das tabelas salariais de todos os vínculos (efetivos, comissionados e agentes políticos), para cargos e funções comissionadas, bem como a aplicação de reajustes salariais periódicos ou estruturais, garantindo reflexo automático na folha, eSocial, Aplic, integração contabil, portal transparência e nos relatórios.

10.7.1.3.2. Permitir cadastrar para cada tabela informações de ato legal,

quantidade de classes e niveis, carga horaria, vigência, e permitir ainda a vinculação a forma de contratação, cargo ou função específica, e subfolha correspondente (se for o caso).

10.7.1.3.3. Permitir aplicar reajustes salariais sobre as tabelas vigentes com campos para tipo de reajuste (revisão geral anual, aumento salarial, diminuição ou reestruturação da tabela), percentual ou valor aplicado, ato legal, opção de arredondamento, inclusive com a possibilidade de selecionar as tabelas que serão contempladas aplicando o reajuste em lote.

10.7.1.3.4. Permitir a simulação de reajuste da tabela como ferramenta de gestão para apuração de impacto orçamentário.

10.7.1.3.5. Refletir os valores das tabelas salariais automaticamente em folha de pagamento, rescisões e diferenças retroativas, décimo terceiro salário, férias, esocial, comprovantes de rendimentos, portal transparência, Aplic e afins.

10.7.1.3.6. Permitir o cadastro e manutenção de tabela de diárias aplicável aos servidores e agentes públicos, conforme legislação específica, possibilitando definição de tipos de diárias, valores, cargos, funções, categorias ou grupos de beneficiários e critérios de cálculo. Permitir a vigência inicial e final dos valores, possibilitando sua atualização sempre que houver alteração legislativa ou administrativa, sem modificar os registros e cálculos correspondentes a períodos anteriores.

10.7.1.4. **Cargos e Funções**

10.7.1.4.1. O sistema deverá permitir o cadastro e gerenciamento de cargos efetivos, cargos em comissão, funções gratificadas, empregos públicos e demais vínculos previstos na legislação, com controle de vagas ocupadas e saldo remanescente.

10.7.1.4.2. Para cada cargo, função ou emprego, deverão ser registrados no mínimo:

a) Código;
b) Descrição;
c) Escolaridade mínima;
d) Classificação Brasileira de Ocupações (CBO);
e) Carga horária;
f) Legislação e data da criação;
g) Legislação e data de extinção;
h) Natureza do cargo;
i) Quantidade de vagas;
j) Forma de ocupação;
k) Atribuições;

l) Rubrica de pagamento;

m) Parâmetros de pagamento de 13º salário e férias;

n) Inclusão de anexos.

O sistema deverá permitir a vinculação do cargo ou função com tabela salarial.

10.7.1.4.3. Permitir que o cadastro de cada cargo seja vinculado automaticamente às rubricas obrigatórias, garantindo que todo servidor que ocupe determinado cargo receba as verbas correspondentes sem necessidade de lançamento individual.

10.7.1.4.4. O sistema deverá permitir também a parametrização de exceções, de modo que servidores efetivos ou comissionados que exerçam cargos específicos não recebam a verba, respeitando as regras definidas pela Administração.

10.7.1.4.5. Deverá permitir inativação do cargo preservando seu histórico, manter histórico de quaisquer alterações e impedir a exclusão de cargos, funções ou empregos que possuam vínculos funcionais ou movimentações registradas.

10.7.1.4.6. Permitir cadastrar, alterar e excluir funções gratificadas ou comissionadas previstas na estrutura do órgão, contemplando, no mínimo, denominação, código, símbolo/referência, valor ou forma de cálculo de gratificação, legislação de criação, quantidade de vagas, vigência e situação ativa/inativa. Definir os requisitos para ocupação da função, inclusive sua exclusividade para servidores ocupantes de cargo efetivo, bem como outras condições previstas em legislação específica. Manter histórico das alterações de denominação, valor, quantitativo, requisitos e demais parâmetros, com vigência inicial e final.

10.7.1.5. **Previdência**

10.7.1.5.1. O sistema deverá permitir a parametrização de múltiplos regimes previdenciários (RPPS e RGPS), contemplando planos previdenciários, alíquotas por vigência, contribuições dos segurados, contribuições patronais, contribuições suplementares, múltiplos tetos de contribuição e histórico das alterações.

10.7.1.5.2. Permitir parametrização de regras especiais para cedidos e agentes políticos, tais como, cedidos que optam por 100% do cargo em comissão mas recolhem para previdência de origem (municipal, estadual ou federal); cedidos que optam por 70% do cargo em comissão sem recolhimento previdenciário na Câmara; agentes políticos que optam pela remuneração do cargo eletivo mas recolhem para previdência de origem (municipal, estadual ou federal), inclusive para isenções ou não obrigatoriedade.

10.7.1.6. **PCCS**

10.7.1.6.1. O sistema deverá permitir o cadastro e a parametrização do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – PCCS, contemplando cargos, carreiras, classes, níveis, padrões, referências, tabelas de vencimentos e demais estruturas, regras e critérios funcionais e remuneratórios previstos na legislação.

10.7.1.6.2. Deverá possibilitar a definição de vigência das parametrizações, mantendo histórico completo das alterações e garantindo que modificações posteriores não alterem os dados funcionais e financeiros já consolidados, processados ou registrados em períodos anteriores.

10.7.1.6.3. O sistema deverá permitir o vínculo das estruturas e regras do PCCS aos respectivos cargos de provimento efetivo, de modo que a parametrização realizada seja utilizada de forma integrada nas rotinas de gestão de pessoas e folha de pagamento, observando os requisitos e critérios legais para enquadramento, posicionamento e evolução na carreira, progressões, promoções, alterações de vencimento, vantagens e demais eventos funcionais e remuneratórios aplicáveis.

10.7.1.6.4. A parametrização deverá repercutir, quando legalmente aplicável, no cálculo e processamento das verbas remuneratórias, incluindo vencimento básico, adicionais, gratificações, ATS, progressões, promoções, funções comissionadas e demais vantagens vinculadas ao cargo ou à situação funcional do servidor, bem como nos respectivos reflexos sobre férias, 13º salário e demais direitos remuneratórios.

10.7.1.7. **Tabelas de Apoio**

10.7.1.7.1. O sistema deverá permitir o cadastro, manutenção e parametrização das tabelas de apoio necessárias às rotinas de Gestão de Pessoas, folha de pagamento e cadastro funcional.

10.7.1.7.2. Deverá contemplar no mínimo, tabelas para:

10.7.1.7.2.1. Permitir cadastrar, alterar e excluir endereços e logradouros destinados à utilização nos cadastros de pessoas, contemplando CEP, tipo e nome do logradouro, número, complemento, bairro, município, UF, país e código do município conforme padrão oficial aplicável. Deverá permitir pesquisa e preenchimento facilitado do endereço a partir do CEP, bem como inclusão e atualização de endereços quando não localizados na base existente. Deverá validar a consistência entre CEP, município, UF e demais informações relacionadas ao endereço, sempre que houver base de referência disponível. Deverá preservar o histórico dos endereços vinculados às pessoas sempre que houver alteração cadastral:

10.7.1.7.2.2. Permitir cadastrar, alterar e excluir níveis de escolaridade

(analfabeto, fundamental incompleto/completo, médio incompleto/completo, superior incompleto/completo, mestrado)

10.7.1.7.2.3. Permitir cadastrar, alterar e excluir tipos de admissão e contemplar modalidades como: primeiro emprego, reemprego, transferência, redistribuição, reintegração, recondução, reversão e readaptação.

10.7.1.7.2.4. Permitir cadastrar, alterar e excluir categorias de trabalhadores (empregado, avulso, doméstico, aprendiz, contribuinte individual, agentes públicos) e vincular cada categoria às regras de FGTS, previdência e legislação aplicável.

10.7.1.7.2.5. Permitir cadastrar, alterar e excluir categorias do eSocial.

10.7.1.7.2.6. Permitir cadastrar, alterar e excluir tipos de ocorrências relacionadas à exposição a agentes nocivos e contemplar parametrização para aposentadoria especial com alíquotas diferenciadas.

10.7.1.7.2.7. Permitir cadastrar, alterar e excluir tipos de regimes jurídico, como estatutário, celetista, agente político, contrato temporário, estagiário, aprendiz e demais categorias previstas em legislação específica.

10.7.1.7.2.8. Permitir a configuração de prazo para contratação por tempo determinado, a depender do regime, gerando alerta ou bloqueios ao cadastrar um funcionário com prazo superior ao limite estabelecido.

10.7.1.7.2.9. Permitir o cadastro e manutenção das formas de contratação (efetivo, comissionado, eletivo, contratado, agente político, cedido), com vinculação flexível às regras de previdência, vínculo, categoria e regime jurídico, sem necessidade de criar cadastros paralelos.

10.7.1.7.2.10. Permitir parametrização de benefícios: Pagamento de licença prêmio. Pagamento de 13º salário (integral, proporcional, aniversário); Pagamento de complemento constitucional; Pagamento de férias (indenizadas ou proporcionais).

10.7.1.7.2.11. Deve permitir parametrização de encargos: Dedução de previdência (sim/não) Cálculo patronal (sim/não) Cálculo RAT (sim/não).

10.7.1.7.2.12. Permitir cadastrar, alterar e excluir tipos de vínculos empregatícios e funcionais.

10.7.1.7.2.13. Permitir cadastrar múltiplas jornadas de trabalho, cada uma com código, descrição, vigência e status e vincular cada jornada a uma forma de contratação (efetivo, comissionado, agente político). Campos obrigatórios em cada configuração:

Código e descrição da jornada; Tipo de jornada (diária, semanal, mensal, especial); Horários de entrada e saída por turno (matutino, vespertino, noturno); Carga horária semanal e mensal. Permitir parametrizar se a jornada impacta ou não: Controle de ponto eletrônico; Banco de horas; Cálculo de adicionais (noturno, horas extras).

10.7.1.7.2.14. Permitir cadastrar, alterar e excluir tipos de desligamento e contemplar situações previstos em legislação federal (CLT, RPPS, RGPS, eSocial) e em legislação própria da Câmara Municipal de Cuiabá contendo campos obrigatórios: Código e descrição do desligamento; Status (ativo/inativo); Tipo (TCE/eSocial); Vigência (início e fim); Regras de reincidência; Impactos no 13º salário e férias; Integração com folha (se remunera, se gera saldo de salário, se paga gratificação, se bloqueia ponto); Integração com obrigações acessórias (GFIP, RAIS, CAGED, eSocial) e exportar dados para o eSocial e demais obrigações acessórias.

10.7.1.7.2.15. Permitir cadastrar, alterar e excluir tipos de atos administrativos relacionados à vida funcional: nomeação, posse, reintegração, recondução, readaptação, reversão, aproveitamento, exoneração, demissão, ascensão.

10.7.1.7.2.16. Permitir cadastrar, alterar e excluir de tipos de enquadramento funcional (normal, merecimento, etc).

10.7.1.7.2.17. Permitir cadastrar, alterar e excluir atos de provimento previstas na LC 93/2003 (Nomeação, Promoção, Readaptação, Reversão, Reintegração, Recondução, Disponibilidade, Aproveitamento, Redistribuição, Substituição) e demais legislações pertinentes.

10.7.1.7.2.18. Permitir cadastrar, alterar e excluir entidades e instituições relacionadas a estágio e demais vínculos;

10.7.1.7.2.19. Possuir cadastro de instituições financeiras conforme código COMPE, e permitir o cadastro de agências bancárias e contas destinadas ao pagamento dos servidores. Permitir a manutenção dos dados bancários, preservando histórico de alterações e possibilitando a indicação da conta principal para pagamento. Deverá Impedir o cadastramento ou alteração de conta bancária quando o número da conta bancária já estiver vinculada a outro CPF distinto.

10.7.1.7.2.20. Permitir cadastrar, alterar e excluir órgãos e entidades externas, inclusive para identificação de origem/destino de servidores cedidos, requisitados ou em exercício em outros

órgãos.

10.7.1.7.2.21. Deverá permitir que as tabelas de apoio sejam criadas, alteradas, ativadas ou inativadas, sempre que aplicável sem necessidade de intervenção da empresa fornecedora.

10.7.1.7.2.22. Permitir a definição de vigência inicial e final, preservando o histórico das parametrizações utilizadas anteriormente e impedindo que alterações posteriores modifiquem dados funcionais ou financeiros já consolidados.

10.7.1.7.2.23. Permitir a vinculação das tabelas de apoio aos cadastros funcionais, movimentações, folha de pagamento, afastamentos, desligamentos, estágios, cessões, diárias e demais rotinas correspondentes.

10.7.1.7.2.24. Permitir a associação dos registros internos aos respectivos códigos, classificações e tabelas oficiais utilizados pelo eSocial quando aplicável.

10.7.2. **Concursos Públicos**

10.7.2.1. **Parâmetros iniciais**

10.7.2.1.1. A solução deverá disponibilizar módulo específico para o gerenciamento integral de concursos públicos, processos seletivos simplificados e processos seletivos públicos realizados ou administrados pela Câmara Municipal de Cuiabá, contemplando o cadastramento, planejamento, acompanhamento e encerramento do certame, bem como cargos, vagas, comissão, candidatos, etapas, resultados, classificações, documentos, publicações, recursos, homologação, convocações, nomeações, posse e demais atos decorrentes.

10.7.2.1.2. O módulo deverá permitir o gerenciamento dos certames de forma estruturada e integrada aos demais módulos da solução, evitando redigitação de informações já existentes e assegurando a consistência dos dados utilizados nas etapas subsequentes.

10.7.2.1.3. O módulo deverá manter integração nativa com o módulo de Prestação de Contas – APLIC/TCE-MT, disponibilizando automaticamente as informações necessárias à composição das respectivas cargas, observando o leiaute e as exigências vigentes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

10.7.2.2. CADASTRO E GESTÃO DO CERTAME

10.7.2.2.1. Permitir o cadastramento completo do concurso público ou processo seletivo, contemplando, no mínimo, número e ano, tipo, objeto, fundamento legal, legislação relacionada, unidade responsável, comissão organizadora, instituição organizadora, quando houver, edital, datas relevantes, cronograma, etapas, prazo de validade,

possibilidade de prorrogação, cargos, vagas, jornada, remuneração, requisitos de escolaridade, especialidades, regiões ou localidades de lotação, regime jurídico, regime previdenciário, taxa de inscrição e modalidades de reserva de vagas.

10.7.2.2.2. Permitir o relacionamento estruturado entre o certame, cargos, especialidades, vagas, candidatos, inscrições, documentos, publicações, atos, resultados, recursos, convocações, nomeações, posse e demais eventos relacionados.

10.7.2.2.3. Permitir o gerenciamento do cronograma do certame, contemplando as datas e prazos das etapas, inscrições, provas, recursos, resultados, homologação, convocações e demais eventos relevantes.

10.7.2.2.4. Permitir o registro, acompanhamento e controle dos recursos apresentados no âmbito do certame, quando aplicável, possibilitando o registro de sua identificação, data, interessado, objeto, situação, decisão e documentos relacionados.

10.7.2.2.5. Permitir o registro cronológico das situações e ocorrências do certame, incluindo, conforme aplicabilidade, abertura, retificações, alterações de edital, suspensão, cancelamento, anulação, homologação, prorrogação e demais atos, mantendo histórico, documentos comprobatórios, usuário, data e hora de cada lançamento ou alteração.

10.7.2.3. CARGOS, ESPECIALIDADES, VAGAS E COMISSÃO

10.7.2.3.1. Permitir o cadastramento dos cargos e funções vinculados ao certame, contemplando, no mínimo, código, denominação, jornada, perfil ou especialidade, região ou localidade de lotação, regime jurídico, regime previdenciário, remuneração, requisitos de escolaridade e demais informações necessárias.

10.7.2.3.2. Permitir o controle quantitativo das vagas por cargo e especialidade, contemplando, conforme aplicabilidade, ampla concorrência, pessoas com deficiência, cotas ou outras modalidades de reserva legal de vagas e cadastro de reserva.

10.7.2.3.3. O controle de vagas deverá realizar validações quanto à compatibilidade entre o quantitativo total e suas respectivas modalidades de concorrência ou reserva.

10.7.2.3.4. Permitir o acompanhamento do aproveitamento das vagas, possibilitando identificar, por cargo, especialidade e modalidade de concorrência, as vagas previstas, disponíveis, reservadas, convocadas, preenchidas, ocupadas e não ocupadas, inclusive aquelas decorrentes de desistência, eliminação, não comparecimento, não posse ou outras situações que impliquem alteração da ordem de convocação.

10.7.2.3.5. Permitir o cadastramento da comissão responsável pelo certame, com identificação dos membros, função exercida, período de atuação e respectivo ato de constituição e publicação.

10.7.2.4. CANDIDATOS, INSCRIÇÕES, ETAPAS E RESULTADOS

10.7.2.4.1. Permitir o cadastro e a vinculação dos candidatos ao respectivo certame, inscrição, cargo, especialidade, região ou localidade e modalidade de concorrência, contemplando os dados pessoais e demais informações necessárias ao concurso ou processo seletivo.

10.7.2.4.2. Permitir a identificação e vinculação do candidato à pessoa física já existente na base cadastral, quando houver, evitando duplicidade de cadastro e assegurando a consistência das informações.

10.7.2.4.3. Permitir o registro das inscrições, etapas, provas, fases, notas, critérios de avaliação, resultados, classificação geral e classificações específicas, inclusive aquelas decorrentes de cotas ou outras modalidades de reserva de vagas.

10.7.2.4.4. Permitir o controle das situações dos candidatos, incluindo, conforme aplicabilidade, inscrito, desistente, eliminado, aprovado, classificado, cadastro de reserva, convocado, nomeado, empossado, admitido, não comparecimento, não posse e demais situações pertinentes, mantendo histórico das alterações.

10.7.2.4.5. Permitir o controle das convocações, observando cargo, especialidade, modalidade de concorrência, quantidade e disponibilidade de vagas e ordem de classificação, de acordo com as regras estabelecidas no edital e na legislação aplicável.

10.7.2.4.6. O controle das convocações deverá permitir o registro, conforme aplicabilidade, do ato de convocação, data, prazo para apresentação, situação do candidato, documentos apresentados, comparecimento e demais informações relacionadas.

10.7.2.4.7. Permitir o controle específico dos candidatos que, após convocação ou nomeação, não comparecerem, desistirem ou não tomarem posse, registrando situação, data, motivo, eventual prorrogação e documentos comprobatórios.

10.7.2.4.8. O sistema deverá preservar o histórico das alterações de classificação e situação dos candidatos, não permitindo que alterações posteriores eliminem ou sobrescrevam os registros anteriormente praticados.

10.7.2.4.9. Permitir a consulta do histórico individual do candidato, em ordem cronológica, contemplando inscrição, cargo, modalidade de concorrência, etapas, resultados, classificação, recursos, convocações, apresentação de documentos, nomeação, posse, admissão, desistências e demais ocorrências relacionadas ao certame.

10.7.2.5. DOCUMENTOS E PUBLICAÇÕES

10.7.2.5.1. Disponibilizar repositório documental estruturado para armazenamento e gerenciamento dos documentos relacionados ao certame, atos, publicações, candidatos, inscrições, convocações, nomeações e posse.

10.7.2.5.2. Permitir a classificação e vinculação dos documentos por tipo e sua associação ao certame, cargo, especialidade, candidato, inscrição, convocação, nomeação ou respectivo ato, conforme aplicabilidade.

10.7.2.5.3. Permitir o registro de metadados dos documentos, incluindo identificação, data, situação, validade quando aplicável, usuário responsável pelo registro e histórico das alterações.

10.7.2.5.4. Permitir o registro das publicações oficiais relacionadas ao certame, contemplando, no mínimo, veículo, data, edição, página, número do ato, documento publicado e demais informações pertinentes.

10.7.2.5.5. Permitir a criação de dossiê digital individual do candidato, contendo os documentos apresentados durante o concurso ou processo seletivo, convocação, nomeação e posse, conforme os requisitos estabelecidos para o cargo e o certame.

10.7.2.5.6. Permitir a definição de documentos obrigatórios de acordo com o certame, cargo, candidato, convocação, nomeação ou situação, possibilitando identificar documentos apresentados, pendentes, inválidos ou vencidos, quando aplicável.

10.7.2.6. INTEGRAÇÃO COM RECURSOS HUMANOS

10.7.2.6.1. O submódulo deverá possuir integração com os módulos de Recursos Humanos, Cadastro Funcional e Folha de Pagamento, permitindo o aproveitamento automático das informações do candidato quando de sua nomeação, posse ou admissão, evitando novo cadastramento e redigitação.

10.7.2.6.2. O vínculo funcional originado de concurso ou processo seletivo deverá permanecer relacionado ao respectivo certame, cargo, especialidade, vaga e ato de provimento, quando aplicável.

10.7.2.6.3. As informações aproveitadas para constituição do vínculo funcional deverão preservar sua origem e permitir a rastreabilidade entre o cadastro do candidato, o certame e o vínculo funcional constituído.

10.7.2.7. INTEGRAÇÃO COM O APLIC/TCE-MT

10.7.2.7.1. Todas as informações necessárias à carga de Concursos Públicos e Processos Seletivos do APLIC deverão ser estruturadas e disponibilizadas automaticamente pelo submódulo de Concursos ao módulo de Prestação de Contas – APLIC/TCE-MT, observando o leiaute e as exigências vigentes do Tribunal.

10.7.2.7.2. A integração deverá contemplar, conforme aplicabilidade, dados do

certame, cargos, especialidades, vagas, comissão, candidatos, inscrições, classificações, situações, convocações, nomeações, posse, documentos, publicações e demais informações exigidas pelo leiaute do APLIC.

10.7.2.7.3. As informações disponibilizadas ao APLIC deverão manter vínculo com sua origem no submódulo de Concursos, permitindo identificar o certame, candidato, cargo, vaga, classificação, convocação, documento, ato ou registro que deu origem à informação.

10.7.2.7.4. A alteração do leiaute, tabelas, campos, estruturas ou regras de validação do APLIC deverá ser tratada pelo módulo de Prestação de Contas – APLIC/TCE-MT, cabendo ao submódulo de Concursos disponibilizar os dados necessários em estrutura compatível com as novas exigências, sem necessidade de redigitação das informações já cadastradas.

10.7.2.7.5. A integração deverá preservar a integridade, consistência, histórico e rastreabilidade das informações encaminhadas, sem comprometer os dados históricos dos certames já cadastrados.

10.7.2.8. IMPORTAÇÃO, MIGRAÇÃO E INTEGRIDADE DOS DADOS

10.7.2.8.1. Permitir a importação de dados de concursos públicos e processos seletivos existentes, mediante arquivo estruturado e validação prévia, contemplando, no mínimo, dados gerais do certame, cargos, especialidades, vagas, candidatos, inscrições, resultados e classificações.

10.7.2.8.2. A importação deverá permitir a identificação e vinculação do candidato à pessoa física já existente na base cadastral, quando houver, evitando duplicidade cadastral.

10.7.2.8.3. A importação deverá identificar inconsistências, duplicidades e registros inválidos antes da incorporação dos dados à base oficial, contemplando, no mínimo, validação de CPF, candidato já existente, inscrição duplicada, cargo ou especialidade inexistente, inconsistências de classificação e demais situações que possam comprometer a integridade das informações.

10.7.2.8.4. O sistema deverá apresentar ao usuário as inconsistências identificadas durante o processo de importação, permitindo sua correção ou tratamento antes da efetivação dos dados na base oficial.

10.7.2.8.5. A solução deverá permitir a migração dos dados históricos existentes no sistema atualmente utilizado pela Câmara, preservando, sempre que tecnicamente possível, os relacionamentos, documentos, classificações, atos e histórico dos concursos e processos seletivos.

10.7.2.8.6. A migração deverá preservar os dados históricos de forma que informações anteriormente registradas não sejam eliminadas ou

indevidamente alteradas em razão da mudança de sistema.

10.7.2.9. SEGURANÇA, ACESSO E RASTREABILIDADE

10.7.2.9.1. Todas as operações relevantes deverão possuir trilha de auditoria, contendo, no mínimo, usuário, data, hora, operação realizada, registro afetado e, quando aplicável, informação anterior e nova informação.

10.7.2.9.2. O sistema deverá possuir controle de acesso por perfil, com possibilidade de definição de permissões diferenciadas para consulta, inclusão, alteração, exclusão, aprovação e gestão dos dados, especialmente em relação aos dados pessoais e documentos dos candidatos.

10.7.2.9.3. O tratamento, armazenamento, acesso e compartilhamento dos dados e documentos deverão observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, segurança da informação e demais normas pertinentes.

10.7.2.9.4. Os registros históricos deverão permanecer disponíveis para consulta conforme o nível de acesso do usuário, garantindo a rastreabilidade das alterações realizadas ao longo do ciclo do certame.

10.7.2.10. RELATÓRIOS, CONSULTAS E ACOMPANHAMENTO

10.7.2.10.1. Disponibilizar consultas e relatórios gerenciais sobre concursos públicos e processos seletivos, com filtros, no mínimo, por certame, cargo, especialidade, situação, candidato, modalidade de concorrência, classificação, convocação, nomeação, período e demais informações disponíveis.

10.7.2.10.2. Disponibilizar painel de acompanhamento do certame contendo, no mínimo, situação atual, prazo de validade, vagas previstas, disponíveis e preenchidas, candidatos inscritos, aprovados, classificados, cadastro de reserva, convocados, nomeados, empossados, desistentes, não comparecimentos, documentos pendentes e demais pendências relevantes.

10.7.2.10.3. Permitir a consulta e emissão de relatórios relacionados ao aproveitamento das vagas, situação dos candidatos, convocações, nomeações, posse, desistências e demais eventos do certame.

10.7.2.10.4. Permitir a exportação das informações e relatórios relacionados aos concursos públicos e processos seletivos em formatos estruturados ou usuais disponibilizados pela solução, observadas as permissões de acesso e a legislação aplicável.

10.7.2.11. RESULTADO ESPERADO

10.7.2.11.1. O submódulo deverá permitir que a Câmara Municipal de Cuiabá realize o ciclo completo de gestão dos concursos públicos, processos seletivos simplificados e processos seletivos públicos, desde o cadastramento e planejamento do certame até sua

homologação, convocação, nomeação, posse, admissão e demais atos decorrentes, mantendo de forma estruturada os dados, documentos, atos e históricos relacionados.

10.7.2.11.2. A solução deverá assegurar que as informações sejam produzidas uma única vez na origem, reutilizadas pelos demais módulos da solução e disponibilizadas automaticamente ao APLIC/TCE-MT, mantendo integridade, consistência, rastreabilidade e histórico dos registros.

10.7.2.11.3. A solução deverá reduzir a necessidade de redigitação, controles paralelos, planilhas auxiliares e lançamentos duplicados, contribuindo para a eficiência da gestão dos concursos e processos seletivos e para a redução de inconsistências na prestação de contas.

10.7.3. **Cadastros Funcionais**

10.7.3.1. **Cadastros de Pessoa**

10.7.3.1.1. O sistema deverá permitir o gerenciamento completo do cadastro funcional dos agentes públicos, contemplando o registro, manutenção, consulta e histórico de todas as informações pessoais, funcionais, previdenciárias, contratuais e cadastrais necessárias ao processamento da folha de pagamento, cumprimento das obrigações legais e geração das informações destinadas ao eSocial e demais órgãos de controle.

10.7.3.1.2. Permitir o cadastramento ilimitado de agentes públicos, independentemente da categoria funcional.

10.7.3.1.3. O cadastro funcional deverá possuir matrícula única por vínculo funcional, admitindo múltiplos vínculos para o mesmo CPF quando legalmente permitido.

10.7.3.1.4. O sistema deverá impedir duplicidade de matrícula.

10.7.3.1.5. Impedir duplicidade de CPF para o mesmo vínculo funcional.

10.7.3.1.6. Deverá permitir pesquisa por nome, CPF, matrícula, cargo, lotação, situação funcional, devendo permitir sua impressão em PDF e exportação.

10.7.3.1.7. Manter histórico integral de todas as alterações cadastrais e permitir consultas históricas do cadastro em qualquer competência processada.

10.7.3.1.8. Nenhuma alteração cadastral poderá sobrescrever informações históricas quando estas possuírem vigência.

10.7.3.1.9. Toda alteração deverá registrar usuário, data, hora e descrição da modificação.

10.7.3.1.10. O sistema deverá permitir o cadastro de no mínimo os seguintes dados pessoais no cadastro único de pessoas: nome completo, nome social, CPF, data de nascimento, sexo, estado civil,

filiação, nacionalidade, naturalidade (município e UF), endereço/logradouro, cor ou raça, escolaridade, tipo sanguíneo, se possui alguma deficiência, contato telefônico, e-mail.

10.7.3.1.11. Deverá validar o CPF conforme algoritmo oficial.

10.7.3.1.12. Deverá validar datas inconsistentes

10.7.3.1.13. Permitir histórico de alteração de nome civil e social.

10.7.3.1.14. Deverá permitir o cadastro dos seguintes documentos: RG (órgão expedidor, UF expedidor, data de emissão), PIS/PASEP, CNH (categoria CNH, validade, primeira CNH, data de emissão, órgão expedidor), reservista, passaporte, título de eleitor (zona, seção, UF expedidor, cidade de emissão), conselho de classe (número de registro, validade, data de expedição, órgão expedidor), carteira de trabalho (número, série)

10.7.3.1.15. O sistema deverá impedir o cadastro de documentos duplicados.

10.7.3.1.16. Permitir relacionar anexos (como documentos, certidões, etc.) ao registro de cadastro pessoal.

10.7.3.2. **Pré-Cadastro**

10.7.3.2.1. Deverá oferecer Ferramenta Pré-Cadastro a fim de possibilitar a integração de dados pré-cadastrados no Portal do Servidor, para fins de admissão de pessoal, alteração, recadastramento de pessoal.

10.7.3.2.2. O sistema deverá disponibilizar ambiente eletrônico de pré-cadastro, por meio de navegador de internet, destinado aos candidatos à admissão, nomeação, contratação ou ingresso no órgão, permitindo que o próprio interessado ou setor responsável informe os dados, anexe os documentos exigidos e acompanhe eventuais pendências.

10.7.3.2.3. Para acesso ao portal, o candidato deverá obrigatoriamente cadastrar endereço eletrônico pessoal válido, que será utilizado para identificação/acesso ao pré-cadastro e como canal de comunicação eletrônica durante todo o processo de análise e validação cadastral.

10.7.3.2.4. O sistema deverá possuir mecanismo de comunicação automática por e-mail integrado ao fluxo de pré-cadastro, destinado a manter o candidato informado sobre o andamento da análise realizada pela Gestão de Pessoas.

10.7.3.2.5. Permitir a criação, configuração, alteração, ativação ou inativação de diferentes modalidades de pré-cadastro, de acordo com o tipo de ingresso, nomeação, movimentação funcional ou demais situações definidas pela Gestão de Pessoas, sem necessidade de intervenção da empresa fornecedora.

10.7.3.2.6. Permitir parametrizar, individualmente para cada modalidade, os dados, campos, declarações, formulários e documentos obrigatórios ou

opcionais, inclusive estabelecendo regras diferenciadas conforme legislação e critérios definidos pela administração, tais como existência de vínculo anterior ou atual, tipo de movimentação e período transcorrido desde a última admissão, nomeação ou atualização cadastral.

10.7.3.2.7. Disponibilizar no Portal de Pré-Cadastro as modalidades vigentes para seleção pelo interessado e, após a escolha, apresentar automaticamente somente os campos, informações, orientações e documentos correspondentes à modalidade selecionada, conforme parametrização realizada pela Gestão de Pessoas.

10.7.3.2.8. Permitir que a Administração atualize as exigências de cada modalidade sempre que necessário, permitir o cadastro de vigência para cada parametrização, preservando o histórico e as regras aplicadas aos pré-cadastros anteriormente realizados e impedir o comprometimento de processos anteriormente iniciados.

10.7.3.2.9. O cadastro deverá ser parametrizável pela administração e permitir a coleta, no mínimo, dos dados necessários à identificação: nome civil e social, CPF, data de nascimento, sexo, raça/cor, estado civil, nacionalidade e naturalidade, filiação, endereço, e-mail, telefone, escolaridade, registro geral, PIS/PASEP, Carteira de Trabalho e Previdência Social, título eleitoral, reservista quando aplicável, registro em conselho profissional, dependentes.

10.7.3.2.10. Permitir ao candidato iniciar o preenchimento, salvar parcialmente as informações e retornar posteriormente para sua conclusão, enquanto o processo permanecer aberto

10.7.3.2.11. O sistema deverá impedir a conclusão do pré-cadastro enquanto permanecerem campos classificados como obrigatórios sem preenchimento ou com formato inválido.

10.7.3.2.12. O portal deverá permitir que o candidato anexe os documentos comprobatórios exigidos pela administração em formato PDF ou digitalizado, associando cada arquivo ao respectivo tipo documental, possibilitando, por exemplo, a anexação de documento de identidade, comprovante de escolaridade, certidões, declarações, comprovante de endereço, atestado de saúde ocupacional e demais documentos exigidos.

10.7.3.2.13. Permitir a disponibilização na tela de cadastro de modelos parametrizáveis de declarações, termos e formulários que devam ser preenchidos eletronicamente utilizando, sempre que aplicável, informações já constantes do pré-cadastro para preenchimento automático dos respectivos campos e assinados pelo candidato.

10.7.3.2.14. Permitir que o candidato visualize o documento preenchido

antes de sua assinatura e realize a assinatura eletrônica diretamente no fluxo de pré-cadastro mediante integração com assinatura eletrônica GOV.BR ou outro mecanismo de assinatura eletrônica juridicamente válido instituído pela administração com identificação inequívoca do signatário, registro de data e hora, integridade do documento e possibilidade de validação de assinatura.

10.7.3.2.15. Deverá anexar automaticamente o documento ao respectivo pré-cadastro após assinatura eletrônica.

10.7.3.2.16. Deverá permitir ainda a opção de impressão das declarações, termos ou formulários para assinatura manual pelo candidato, e disponibilizar funcionalidade para que seja realizado o upload do documento devidamente assinado e digitalizado, em campo específico na tela de cadastro garantindo sua vinculação ao cadastro realizado.

10.7.3.2.17. A incorporação ao cadastro único de pessoas das informações inseridas no pré-cadastro somente ocorrerá após conferência e validação pela unidade de gestão de pessoas, em ambiente próprio disponibilizado pelo sistema, apresentando os dados informados e os respectivos documentos anexados.

10.7.3.2.18. Deverá ser possível analisar individualmente cada informação e documento, registrando sua situação como: validado, pendente de correção/complementação, não aplicável.

10.7.3.2.19. Permitir o registro de orientação específica para as pendências, que deverão ser apresentadas de maneira clara e destacada, mediante sinalização visual, mensagem explicativa ou outro recurso equivalente.

10.7.3.2.20. Quando se tratar de documento, o sistema deverá permitir sua substituição ou complementação pelo interessado.

10.7.3.2.21. Encaminhar automaticamente mensagem para o e-mail cadastrado pelo candidato, comunicando a existência de pendências e orientando-o a retornar ao Portal de Pré-Cadastro.

10.7.3.2.22. A mensagem deverá ser parametrizável pela administração, e compatível com o resultado da análise, informando, conforme o caso: o pré-cadastro foi recebido ou analisado, que as informações e documentos foram validados e encontram-se regulares, que foram identificadas pendências, que é necessário retornar ao portal para realizar correções, e demais atualizações de situação parametrizadas pela administração.

10.7.3.2.23. Manter os itens já validados nessa condição, evitando nova conferência quando o candidato retornar para sanar exclusivamente as pendências.

10.7.3.2.24. Deverá ocorrer novo envio automático de e-mail ao candidato

a cada nova análise realizada pelo setor.

10.7.3.2.25. O envio deverá ficar registrado no sistema, contendo data, hora e situação do envio

10.7.3.2.26. O sistema deverá identificar o usuário responsável pela análise e registrar data e hora da operação.

10.7.3.2.27. Permitir a validação integral do pré-cadastro quando todas as informações estiverem regulares.

10.7.3.2.28. O sistema deverá enviar comunicação automática no e-mail cadastrado informando a aprovação e encerrar a possibilidade de alterações pelo candidato, ressalvada sua abertura por usuário autorizado.

10.7.3.2.29. Habilitar a migração dos dados para o cadastro único de pessoas.

10.7.3.2.30. Permitir a vinculação do pré-cadastro a registros já existentes no cadastro único de pessoas, quando aplicável, preservando e atualizando as informações conforme regras de validação.

10.7.3.2.31. A existência de uma pessoa no Cadastro Único não deverá, por si só, caracterizar vínculo funcional ativo com o órgão.

10.7.3.2.32. A conclusão ou migração do pré-cadastro não deverá eliminar o histórico da etapa pré-admissional.

10.7.3.2.33. Preservar integralmente o histórico do processo de pré-cadastro, incluindo informações originalmente declaradas, substituições realizadas, pendências apontadas, validações parciais, validação integral, usuários responsáveis pelas análises, datas e horários, migração para o cadastro único.

10.7.3.2.34. Disponibilizar consultas, painéis e relatórios para PDF e formato de planilha que permitam à Gestão de Pessoas acompanhar pré-cadastros iniciados e não concluídos, aguardando análise, em análise, com pendências, aguardando correção pelo candidato, reenviados, integralmente validados, ainda não migrados para o cadastro único, migrados, pendências por tipo de documento ou informação, candidatos que não regularizaram as pendências em prazo definido.

10.7.3.2.35. Disponibilizar, diretamente no Portal de Pré-Cadastro, assistente virtual baseado em Inteligência Artificial, destinado exclusivamente a orientar o interessado durante o preenchimento do formulário e a apresentação da documentação exigida, permitindo a realização de perguntas em linguagem natural e apresentando respostas em linguagem simples, clara e objetiva.

10.7.3.2.36. Permitir que o assistente virtual forneça orientações contextualizadas sobre os campos do pré-cadastro, esclarecendo,

conforme aplicável, o significado da informação solicitada, o dado a ser informado, formato de preenchimento, localização da informação no respectivo documento e procedimentos para sua obtenção, inclusive disponibilizando links para páginas e serviços oficiais previamente cadastrados ou validados pela administração, e demais instruções necessárias à correta conclusão do cadastro.

10.7.3.2.37. Impedir que o assistente virtual altere, exclua ou considere corrigida qualquer pendência.

10.7.3.2.38. Priorizar nas respostas fornecidas pelo assistente, as informações e orientações oficiais disponibilizadas pela administração e, quando não houver informação segura para responder à solicitação, deverá orientar o interessado a procurar os canais oficiais de atendimento.

10.7.3.2.39. Impedir que o suporte de Inteligência Artificial, de forma autônoma, altere ou preencha informações em nome do candidato, analise, valide ou invalide documentos, aprove ou rejeite o pré-cadastro, altere ou considere sanadas pendências, autorize a integração ao Cadastro Único de Pessoas, crie ou altere cadastro ou vínculo funcional, pratique qualquer ato ou decisão de competência da Gestão de Pessoas.

10.7.3.2.40. O sistema deverá garantir que os dados pessoais e informações eventualmente tratados pelo assistente virtual sejam utilizados exclusivamente para prestação do suporte relacionado ao pré-cadastro, impedindo sua utilização para finalidade diversa, compartilhamento não autorizado ou treinamento, retreinamento e aperfeiçoamento de modelos de Inteligência Artificial de uso geral, próprios ou de terceiros, sem prévia autorização da Administração e correspondente fundamento jurídico.

10.7.3.2.41. O sistema deverá impedir que o assistente virtual disponibilize ao interessado dados, documentos ou informações pertencentes a outros candidatos, servidores ou terceiros.

10.7.3.2.42. O sistema deverá permitir, quando habilitado pela Administração, a consulta consolidada das dúvidas mais frequentes e dos assuntos para os quais o assistente não tenha conseguido fornecer resposta adequada, possibilitando o aprimoramento das orientações e do próprio processo de pré-cadastro.

10.7.3.2.43. O sistema deverá disponibilizar ainda neste mesmo ambiente aos servidores ativos, mediante acesso individual autenticado, funcionalidade para solicitação de atualização de seus dados cadastrais como endereço, telefone, e-mail, nome civil, estado civil, documentos pessoais, escolaridade, dados de dependentes e demais

informações cadastrais parametrizadas pela Administração, ao longo da vida funcional, permitindo informar a alteração e anexar os respectivos documentos comprobatórios.

10.7.3.2.44. Deverá encaminhar as solicitações à Gestão de Pessoas para conferência, permitindo sua aprovação, rejeição ou devolução ao servidor para correção ou complementação.

10.7.3.2.45. Deverá impedir a alteração automática do cadastro oficial pelo servidor, efetivando a atualização somente após validação por usuário autorizado da Gestão de Pessoas, com preservação do histórico da informação anterior, dos documentos apresentados e da alteração realizada.

10.7.3.3. **Ocorrências**

10.7.3.3.1. O sistema deverá disponibilizar, dentro do Cadastro Funcional individual de cada servidor, telas, abas ou seções próprias para registro, consulta e gerenciamento das ocorrências relacionadas à sua vida funcional.

10.7.3.3.2. Permitir que cada ocorrência possua campos, regras, vigências, documentos, cálculos e reflexos específicos, conforme parametrização da administração, mantendo todas as informações centralizadas no cadastro do respectivo servidor.

10.7.3.3.3. Deverá contemplar, no mínimo, as ocorrências descritas a seguir:

10.7.3.3.3.1. **Dependentes e Incidências**

10.7.3.3.3.1.1. Permitir o cadastro e gerenciamento dos dependentes vinculados ao servidor, contemplando dados pessoais, parentesco, vigência e documentos comprobatórios.

10.7.3.3.3.1.2. Para cada dependente deverão ser registrados, no mínimo: nome, CPF, data de nascimento, sexo, grau de parentesco, data de inclusão, data de exclusão, tipo de dependente eSocial, incapacidade física ou mental para o trabalho eSocial, tipo de documento apresentado, dependência para IRRF, previdência e salário-família.

10.7.3.3.3.1.3. Permitir definir individualmente as incidências e finalidades de cada dependente, inclusive para IRRF, previdência, salário-família, benefícios e demais situações aplicáveis, mantendo histórico das inclusões, alterações e exclusões.

10.7.3.3.3.1.4. Permitir incidências distintas e vigências para cada dependente e preservar seu histórico.

10.7.3.3.3.1.5. Refletir essas informações na folha de pagamento.

10.7.3.3.3.1.6. Impedir utilização simultânea de dependente excluído.

10.7.3.3.3.2. **Pensão Alimentícia**

10.7.3.3.3.2.1. Permitir o cadastro de pensão alimentícia diretamente no cadastro do servidor, contemplando beneficiário, CPF, processo ou decisão judicial, vigência, base de cálculo, critérios de incidência e documentos correspondentes.

10.7.3.3.3.2.2. Viabilizar a definição de parâmetros de acordo com cada tipo de sentença judicial.

10.7.3.3.3.2.3. Permitir a definição dos diversos tipos de cálculos de pensão alimentícia conforme decisão judicial (valor fixo, percentual sobre o salário mínimo, salário bruto, líquido oficial, líquido geral, dentre outros critérios de cálculos e períodos), inclusive com a possibilidade de implementar a regra de Cálculo Simultâneo, calculando a pensão com dedução mútua de IRRF.

10.7.3.3.3.2.4. Controlar os reajustes correspondentes a cada pensão, de acordo com os índices determinados em cada processo.

10.7.3.3.3.2.5. Calcular a pensão nas folhas aplicáveis, conforme os parâmetros cadastrados, mantendo histórico das alterações, suspensões e encerramentos.

10.7.3.3.3.3. **Descontos e Determinações Judiciais**

10.7.3.3.3.3.1. Permitir o registro de descontos, bloqueios, consignações ou outras determinações judiciais incidentes sobre a remuneração do servidor, contemplando processo, órgão ou juízo de origem, beneficiário, valor ou percentual, base de cálculo, vigência, limite, forma de aplicação e documentos correspondentes.

10.7.3.3.3.3.2. Calcular os descontos nas folhas aplicáveis, conforme os parâmetros registrados, mantendo controle dos valores processados, saldo ou limite, quando houver, e histórico das alterações e encerramento da ocorrência.

10.7.3.3.3.4. **Sindicatos e Associações**

10.7.3.3.3.4.1. Permitir cadastrar, alterar e excluir entidades sindicais e suas contribuições (sindical, assistencial, associativa e dirigente sindical), garantindo reflexo automático na folha e nos relatórios obrigatórios.

10.7.3.3.3.4.2. Permitir vinculação de servidores por categoria funcional ou forma de contratação.

10.7.3.3.3.4.3. Permitir parametrização dos eventos de contribuição sindical e definir se a contribuição é percentual sobre remuneração ou valor fixo.

10.7.3.3.3.4.4. Calcular automaticamente o desconto na folha vinculado ao CPF do servidor associado, sem necessidade

de reinclusão a cada novo contrato, conforme parametrização. Deve emitir relatórios de contribuições por sindicato, servidor e competência. Deve exportar dados para: eSocial (eventos S-1200 e S-1210), Comprovante de rendimentos, Portal da Transparência, Aplic/TCE-MT, Integração contábil (lançamento automático em empenhos e provisões).

10.7.3.3.4. O sistema deverá permitir que as ocorrências possuam vigência inicial e final, fundamento legal, ato correspondente, observações e anexação de documentos relacionados como requerimentos, certidões, decisões judiciais, portarias, atos administrativos, comprovantes e demais documentos relacionados.

10.7.3.3.5. Deverá preservar integralmente o histórico de inclusão, alteração, suspensão, cancelamento e encerramento das ocorrências, sem sobrescrever informações anteriormente vigentes.

10.7.3.3.6. Permitir identificar a situação vigente em qualquer período da vida funcional do servidor.

10.7.3.3.7. Promover automaticamente seus reflexos, quando aplicáveis, sobre: folha de pagamento, férias, 13º salário, licença-prêmio, adicional por tempo de serviço, evolução e enquadramento funcional, vantagens e descontos, incidências tributárias e previdenciárias, eSocial, APLIC, demais rotinas relacionadas.

10.7.3.3.8. Deverá, nas ocorrências que produzam alterações funcionais ou financeiras, permitir a visualização prévia dos efeitos antes de sua confirmação, demonstrando, novos parâmetros, datas-base, períodos aquisitivos e valores anteriores e resultantes da operação.

10.7.3.3.9. Propagar automaticamente os efeitos aos respectivos controles após confirmação do usuário autorizado.

10.7.3.3.10. O sistema deverá permitir o registro, alteração ou cancelamento de ocorrências com efeitos retroativos, identificando automaticamente os períodos, direitos, cálculos, folhas e obrigações já processados que possam ser afetados.

10.7.3.3.11. Demonstrar os impactos decorrentes da alteração e, mediante confirmação do usuário autorizado, promover os recálculos, diferenças e retificações necessárias conforme as regras parametrizadas, evitando ajustes manuais.

10.7.3.3.12. Relacionar as classificações internas das ocorrências aos respectivos códigos, tabelas e informações exigidos pelo eSocial, APLIC e demais obrigações aplicáveis.

10.7.3.3.13. Deverá gerar e atualizar, a partir das informações cadastradas, os registros e arquivos necessários ao atendimento do

eSocial, APLIC e demais obrigações aplicáveis, observadas as regras e leiautes vigentes.

10.7.3.3.14. Identificar automaticamente quando a inclusão, alteração ou encerramento de uma ocorrência funcional gerar obrigação perante o eSocial, APLIC ou demais sistemas aplicáveis, criando a respectiva pendência de geração, envio ou retificação, conforme regras e leiautes vigentes.

10.7.3.3.15. Validar a compatibilidade entre ocorrências funcionais simultâneas ou sobrepostas, emitindo alerta ou impedindo lançamento quando houver conflito com regras previamente parametrizadas.

10.7.3.3.16. Permitir consulta consolidada das ocorrências ativas, encerradas e futuras diretamente no cadastro funcional do servidor, bem como emissão de relatórios por servidor, tipo de ocorrência, situação, vigência, período e demais filtros pertinentes.

10.7.3.3.17. Disponibilizar relatórios de conferência dos efeitos produzidos pelas ocorrências, inclusive alterações de datas-base, períodos aquisitivos, valores e reflexos financeiros.

10.7.3.3.18. Permitir a configuração de alertas relacionados às ocorrências funcionais, incluindo término de vigência, aquisição de direitos, necessidade de renovação ou revisão, encerramento de afastamentos e demais situações parametrizadas.

10.7.3.3.19. Apresentar os alertas de forma vinculada ao cadastro funcional e, quando aplicável, disponibilizá-los em painel de acompanhamento da gestão de pessoas.

10.7.3.4. **Documentos Funcionais**

10.7.3.4.1. O sistema deverá disponibilizar, dentro do cadastro funcional, área para armazenamento e consulta dos documentos relacionados ao servidor e ao vínculo, permitindo sua classificação por tipo, assunto, ocorrência, movimentação ou período.

10.7.3.4.2. Permitir que documentos sejam vinculados às respectivas ocorrências ou movimentações, quando aplicável, facilitando a consulta diretamente a partir do registro correspondente.

10.7.3.4.3. Disponibilizar dentro do cadastro funcional, consulta cronológica consolidada das principais ocorrências e movimentações da vida funcional do servidor, permitindo visualizar, por período, provimentos, alterações de cargo ou lotação, funções, afastamentos, averbações, concessões de direitos, benefícios e demais registros relevantes.

10.7.3.4.4. Permitir acessar, a partir da linha do tempo, o detalhamento e os documentos relacionados ao respectivo registro.

10.7.3.4.5. A funcionalidade deve também integrar documentos provenientes de outros módulos eventualmente contratados, tais como atestados

médicos, espelhos de ponto, certificados de cursos, entre outros.

10.7.3.4.6. Emitir ficha funcional consolidada contendo a situação atual e o histórico do servidor, contemplando seus vínculos, cargos, funções, lotações, movimentações, afastamentos, averbações, vantagens, benefícios e demais ocorrências.

10.7.3.4.7. Permitir consultas e emissão de relatórios das informações do cadastro funcional mediante filtros por servidor, CPF, vínculo, cargo, função, lotação, situação, ocorrência (ativa ou encerrada), vigência, período e demais critérios disponíveis.

10.7.3.4.8. Permitir a geração de declarações e documentos funcionais a partir dos dados existentes no cadastro funcional, como declarações, certidões gerais, certidões de tempo de serviço/contribuição, declaração para abertura de conta salário, declaração de vínculo, mediante modelos editáveis e parametrizáveis, mediante informações funcionais presentes no sistema, com possibilidade de geração automática, disponibilizada no portal do servidor.

10.7.3.4.9. Permitir definir os dados que serão incorporados automaticamente, textos, responsáveis, contatos, cabeçalhos, logotipos, marcas d'água e demais elementos do documento.

10.7.3.4.10. Permitir assinatura e/ou mecanismo de validação, quando aplicável, inclusive QR Code ou código equivalente.

10.7.3.4.11. Preservar cada documento emitido com os dados existentes na data de sua emissão, impedindo que alterações cadastrais ou funcionais posteriores modifiquem documentos anteriores.

10.7.3.4.12. Permitir tanto a reimpressão do documento original quanto a emissão de nova versão com os dados vigentes, mantendo ambas no histórico.

10.7.3.4.13. Permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais a partir das informações existentes no cadastro funcional, com possibilidade de seleção de campos, filtros, agrupamentos e períodos, como, ficha funcional do funcionário, contendo, no mínimo, as seguintes informações: foto, dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, informações previdenciárias, cargos ocupados, afastamentos, faltas, períodos de licença-prêmio e férias, atos legais, locais de trabalho, cargos comissionados exercidos, funções gratificadas, histórico de adicionais por tempo de serviço e registro de banco de horas.

10.7.4. **Vida Funcional**

10.7.4.1. **Provimento**

10.7.4.1.1. O sistema deverá permitir que o cadastro pessoal, existente no cadastro único de pessoas, seja convertido em cadastro funcional a

partir da realização do provimento em cargo, mediante vinculação da pessoa ao respectivo cargo e matrícula, aplicando automaticamente as regras previamente cadastradas conforme legislação vigente.

10.7.4.1.2. Permitir vincular o servidor à estrutura organizacional cadastrada, preservando histórico das lotações e respectivas vigências. Deverá ainda refletir automaticamente alterações de lotação nas rotinas e informações que dela dependam.

10.7.4.1.3. Deverá validar, no provimento e nas movimentações posteriores, as regras parametrizadas para cada lotação, inclusive limites de quantitativo de servidores, cargos obrigatórios ou limitados, composição da unidade e limites financeiros, emitir alerta ou impedir a operação quando houver descumprimento, conforme parametrização, permitindo geração de relatórios de vagas preenchidas e disponíveis.

10.7.4.1.4. Permitir que uma mesma pessoa possua diferentes vínculos funcionais ao longo do tempo, sem duplicação no cadastro pessoal, mantendo individualizados, para cada vínculo, matrícula, cargo, lotação, regime, períodos, movimentações, ocorrências e informações financeiras.

10.7.4.1.5. O sistema deverá aproveitar dados pessoais e documentos já cadastrados e validados, sem necessidade de redigitação, preservando a distinção entre os dados da pessoa e as informações específicas do vínculo funcional criado.

10.7.4.1.6. Deverá possuir no cadastro funcional no mínimo os seguintes campos: tipo de provimento, data de admissão, data de nomeação, data de posse, regime previdenciário, forma de contratação, categoria do trabalhador no eSocial, jornada, lotação tributária, cargo, nível salarial (deve permitir vinculação automática à tabela salarial vigente e ao PCCS quando aplicável), data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, ato legal, publicação, além de permitir a criação de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização.

10.7.4.1.7. Impedir vinculação a cargo ou tabela salarial inativa.

10.7.4.1.8. Permitir a consulta conjunta dos vínculos ativos e encerrados vinculados à mesma pessoa.

10.7.4.1.9. O sistema deve emitir alertas automáticos quando o servidor estiver apto a uma forma de provimento (ex.: promoção por tempo de serviço).

10.7.4.1.10. Gerar relatórios completos por tipo de provimento, cargo, lotação ou período.

10.7.4.1.11. Manter histórico detalhado de todos os atos, com rastreabilidade (documento, publicação, responsável).

10.7.4.1.12. Refletir automaticamente em: folha normal e complementar,

Rescisões e diferenças retroativas, 13º salário e férias, eSocial (eventos de movimentação), comprovante de rendimentos, Portal da Transparência, Aplic/TCE-MT (registro de ato legal e classificação contábil).

10.7.4.1.13. Disponibilizar rotina para manutenção dos vínculos de trabalho, permitindo a atualização coletiva, no mínimo, das seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime de contratação e vencimento base.

10.7.4.2. **Acesso ao cargo em comissão**

10.7.4.2.1. O sistema deverá permitir o cadastro, controle e gerenciamento do acesso de servidores a cargos em comissão, contemplando a identificação do servidor, cargo efetivo de origem, cargo em comissão ocupado, unidade de exercício, data de início e término, ato legal, data e veículo de publicação e demais informações necessárias à formalização da movimentação funcional.

10.7.4.2.2. Deverá permitir ainda o registro e alteração da opção remuneratória aplicável, conforme a legislação vigente, possibilitando a definição da remuneração correspondente ao cargo efetivo, ao cargo em comissão ou de outras formas de composição remuneratória previstas legalmente.

10.7.4.2.3. A funcionalidade deverá permitir o controle da vigência do acesso ao cargo em comissão, incluindo nomeação, alteração, exoneração e demais movimentações, mantendo o histórico dos atos funcionais, documentos, publicações, responsáveis e opções remuneratórias adotadas. As alterações deverão observar a respectiva data de vigência, preservando os dados funcionais e financeiros já processados e consolidados em competências anteriores.

10.7.4.2.4. O sistema deverá permitir o registro do retorno do servidor ao cargo de carreira/efetivo, possibilitando a definição da data de retorno, cargo, classe, nível, referência ou padrão funcional correspondente e a vinculação automática à tabela remuneratória vigente, de acordo com o PCCS e demais regras aplicáveis.

10.7.4.2.5. Deverá considerar, quando previsto na legislação, a situação funcional e remuneratória existente antes do acesso ao cargo em comissão e os efeitos decorrentes do período de exercício da função comissionada.

10.7.4.2.6. A efetivação do acesso ao cargo em comissão e do posterior retorno ao cargo de carreira deverá repercutir automaticamente nas rotinas de gestão funcional e folha de pagamento, observando a vigência de cada movimentação, inclusive quanto ao vencimento, gratificação ou remuneração do cargo em comissão, alteração da opção salarial,

retorno ao vencimento do cargo efetivo e respectivos reflexos em folha normal e complementar, diferenças retroativas, férias e 13º salário, quando aplicável.

10.7.4.2.7. Deverá ainda disponibilizar as informações necessárias às integrações e obrigações legais, incluindo eSocial, comprovante de rendimentos, Portal da Transparência e sistemas do Tribunal de Contas, mantendo o histórico funcional e financeiro das movimentações realizadas.

10.7.4.3. **Função Gratificada**

10.7.4.3.1. Permitir a designação, alteração e dispensa de função gratificada diretamente no cadastro funcional, sem criação de novo vínculo ou matrícula, preservando o cargo efetivo do servidor.

10.7.4.3.2. Validar os requisitos previamente parametrizados para ocupação da função, inclusive sua exclusividade para servidores efetivos, quantitativos de vagas disponíveis, lotações permitidas e demais condições previamente estabelecidas.

10.7.4.3.3. Registrar a função, vigência, lotação de exercício, ato de designação ou dispensa e demais informações pertinentes, promovendo automaticamente a inclusão, alteração ou cessação dos respectivos efeitos financeiros na folha de pagamento conforme data de efeito registrada.

10.7.4.3.4. Impedir a movimentação para função gratificada inativa.

10.7.4.3.5. Manter histórico completo das funções exercidas pelo servidor, inclusive alterações sucessivas, permitindo identificar a função vigente em qualquer período da vida funcional.

10.7.4.3.6. Permitir alteração de lotação validando automaticamente, quando aplicável, vagas, quantitativos, requisitos do cargo, composição da lotação, limites financeiros e demais regras institucionais previamente parametrizadas, emitindo alerta ou impedindo a movimentação conforme a natureza da restrição.

10.7.4.4. **Desligamento**

10.7.4.4.1. Disponibilizar funcionalidade para registro do desligamento do servidor, mediante seleção do tipo e motivo de desligamento previamente parametrizados, contemplando data do desligamento, data do efeito, se paga o dia da exoneração, data do pagamento, ato correspondente, obrigatoriedade de aviso prévio (trabalhado, indenizado, ausência/dispensado), dias de aviso, data do aviso, quarentena remunerada, observações e demais informações necessárias.

10.7.4.4.2. Validar as informações obrigatórias conforme o vínculo e o motivo selecionado e impedir inconsistências com movimentações ou

ocorrências funcionais existentes.

10.7.4.4.3. Refletir o desligamento, quando aplicável, sobre folha de pagamento e cálculo rescisórios, férias e respectivos saldos, 13º salário, funções, vantagens, benefícios e descontos vinculados ao servidor, afastamentos e demais ocorrências vigentes, lotação e ocupação de vaga/cargo, relatórios e ficha financeira, eSocial, Aplic e demais controles e obrigações relacionadas ao vínculo.

10.7.4.4.4. Calcular automaticamente as verbas decorrentes do desligamento conforme o vínculo, motivo, data e regras parametrizadas, evitando lançamentos manuais.

10.7.4.4.5. Demonstrar, antes da conclusão do processamento, os efeitos funcionais e financeiros do desligamento, permitindo ao usuário autorizado conferir datas, verbas, saldos e demais reflexos calculados.

10.7.4.4.6. Permitir o processamento de desligamentos com efeitos retroativos e identificar eventuais competências, folhas e obrigações já processadas que necessitem de ajuste ou retificação.

10.7.4.4.7. Permitir vincular ao desligamento o respectivo ato legal e registrar o processo administrativo.

10.7.4.4.8. Permitir, quando parametrizado pela administração, a geração automática de minutas ou documentos de desligamento a partir de dados existentes no cadastro funcional, mediante modelos editáveis definidos pelo órgão.

10.7.4.4.9. Preservar o vínculo encerrado e todo seu histórico funcional, financeiro, documental e de ocorrências, sem exclusão ou sobrescrita das informações anteriores.

10.7.4.4.10. Permitir a anulação, retificação ou reversão do desligamento por usuário autorizado, quando cabível, restabelecendo ou recalculando automaticamente os registros e reflexos afetados, mantendo histórico da operação realizada.

10.7.4.5. **Jornada**

10.7.4.5.1. Permitir o registro de alterações de jornada, regime e demais movimentações funcionais aplicáveis, com regras e efeitos parametrizáveis.

10.7.4.5.2. Aplicar a movimentação a partir da respectiva data de efeito, atualizando automaticamente as informações e rotinas dela dependentes, inclusive folha de pagamento, estrutura de lotação, vantagens, e demais controles aplicáveis.

10.7.4.5.3. Preservar a situação anterior no histórico e na linha do tempo funcional, permitindo identificar a condição do servidor antes e depois de cada movimentação.

10.7.4.5.4. Permitir a vinculação dos respectivos atos, portarias, processos e

demais documentos às movimentações realizadas.

10.7.4.6. **Lotação**

10.7.4.6.1. Permitir, diretamente no cadastro funcional do servidor, o registro de movimentações ocorridas durante a vigência do vínculo, contemplando provimentos, desligamentos, designação e dispensa de função gratificada, alterações de lotação, jornada, regime, categoria eSocial, e demais situações parametrizáveis.

10.7.4.6.2. Permitir informar conforme a natureza da movimentação, data de início dos efeitos, data do término, ato correspondente, observações e demais dados específicos da movimentação, preservando integralmente a situação anteriormente vigente no histórico funcional.

10.7.4.7. **Cessão de Servidores**

10.7.4.7.1. O sistema deverá permitir o cadastro, controle e gerenciamento da cessão de servidores, contemplando a identificação do servidor, cargo e lotação de origem, órgão ou entidade cessionária, período de vigência, termo de cessão, ato e dados de publicação, responsável pela concessão e opção remuneratória adotada, incluindo, conforme a legislação aplicável, a possibilidade de manutenção do vencimento do cargo efetivo, percepção de remuneração do cargo em comissão ou aplicação de percentual sobre as respectivas remunerações.

10.7.4.7.2. A funcionalidade deverá permitir o controle da vigência da cessão, contemplando início, término, prorrogação, alteração e encerramento, com emissão de alertas para cessões próximas do vencimento. Deverá ainda manter o histórico detalhado dos atos e movimentações, preservando documentos, termos, publicações, responsáveis, órgãos cessionários e demais informações relacionadas à cessão, garantindo a rastreabilidade dos registros.

10.7.4.7.3. O sistema deverá permitir a simulação dos impactos funcionais, remuneratórios e orçamentários decorrentes da cessão antes de sua efetivação, possibilitando a análise da opção remuneratória e dos respectivos efeitos na despesa de pessoal, sem alteração dos dados oficiais do servidor até a efetivação do ato.

10.7.4.7.4. A efetivação da cessão deverá repercutir automaticamente nas rotinas de gestão funcional e folha de pagamento, considerando a respectiva vigência e opção remuneratória, inclusive em folha normal e complementar, diferenças retroativas, férias e 13º salário, quando aplicável. Deverá ainda disponibilizar as informações necessárias às integrações e obrigações legais, incluindo eSocial, comprovante de rendimentos, Portal da Transparência e sistemas do Tribunal de Contas, contemplando os registros de movimentação, atos legais e classificações pertinentes. O sistema deverá disponibilizar consultas e

relatórios de servidores cedidos, permitindo filtros, no mínimo, por órgão ou entidade cessionária, cargo e período.

10.7.4.8. **Servidores recebidos em cessão**

10.7.4.8.1. Permitir o cadastro e controle dos servidores recebidos em cessão de outros órgão ou entidades da Administração Pública, que serão lotados em Gabinetes Parlamentares ou na Administração, inclusive quando ocupam cargos comissionados, com regime diferenciado de contratação e previdência, incluindo no cadastro o registro dos dados pessoais e funcionais do servidor, órgão de origem, cargo de origem, matrícula do órgão de origem, ato de cessão, termo de cessão, publicação do ato e/ou extrato de cessão, vigência da cessão, prorrogações e alterações da cessão, lotação na Câmara Municipal de Cuiabá (gabinete ou unidade administrativa), cargo comissionado ocupado, quando for o caso, regime previdenciário diferenciado, com a possibilidade de incluir os anexos pertinentes.

10.7.4.8.2. Permitir o registro do tipo de ônus da cessão do servidor recebido em cessão, com a possibilidade de inclusão das informações do reembolso/ ressarcimento, com os respectivos anexos de comprovantes de pagamento.

10.7.4.8.3. Permitir a parametrização da opção salarial do servidor recebido em cessão, com a possibilidade de inclusão de vencimento do cargo efetivo, vencimento do cargo em comissão e o percentual sobre ambos.

10.7.4.8.4. Permitir o registro de frequência pelo sistema de ponto e o lançamento de férias, afastamentos, ausências justificáveis e faltas.

10.7.4.8.5. Permitir a emissão de relatório que conste de toda a movimentação do servidor recebido em cessão.

10.7.4.8.6. Permitir a emissão de relatório que conste os servidores recebidos em cessão por unidade, os valores pagos por competência e exercício e a situação atual do servidor recebido em cessão- ativo(cessão vigente) ou inativo(cessão encerrada)

10.7.4.8.7. Permitir a Integração automática com a Folha normal e complementar, eSocial (eventos de cessão e remuneração), Portal da Transparência, Aplic/TCE-MT (classificação contábil e natureza da despesa).

10.7.4.8.8. Permitir a emissão de alertas automáticos para término da cessão e necessidade de renovação.

10.7.4.9. **Estagiários**

10.7.4.9.1. Permitir o controle do prazo de duração do estágio, emitindo notificação automática de possibilidade de prorrogação, sendo permitido gerar relatório por período.

10.7.4.9.2. Permitir o cadastro de atribuições/atividades com base no curso, no nível da vaga e na lotação.

10.7.4.9.3. Permitir o gerenciamento das vagas, viabilizando a consulta por lotação e nível, sendo permitido gerar relatório por período.

10.7.4.9.4. Permitir o cadastro de servidores supervisores de estágio, importando da base do cadastro funcional informações referentes a todas as formações (graduação) e registro de classe do supervisor, com validação de número máximo de supervisão simultânea permitida.

10.7.4.9.5. Permitir o controle de valor de vale transporte mostrando histórico com início e fim de vigência do valor, implicando possíveis cálculos proporcionais quando da alteração de valores de referência durante o mês.

10.7.4.9.6. Permitir a anexação de documentos em todas as etapas do processo de contratação e período de desenvolvimento do estágio.

10.7.4.9.7. Permitir a inclusão, alteração e adequação de eventos e movimentações referentes ao estágio, com cadastro individualizado de acordo com o tipo.

10.7.4.9.8. Permitir a integração das informações de frequência dos estagiários com a função da elaboração da folha de pagamento, realizando cômputo automático dos descontos referentes às faltas na quantidade de vale transporte e dias trabalhados, conforme parametrização definida pela contratante.

10.7.4.9.9. Suportar a parametrização da folha de pagamento, considerando-se o valor da bolsa auxílio, do vale-transporte no período, podendo-se alterar tais parâmetros com a manutenção do histórico.

10.7.4.9.10. Possibilitar a elaboração, se necessário, de folha de pagamento complementar, vinculada sempre a competência em aberto, para possibilitar correções e adequações que se mostrem necessárias.

10.7.4.9.11. Permitir o controle de dias de recesso, viabilizando notificação de fruição automática de recesso, em intervalos pré-definidos ou, por meio do Portal, permitir ao chefe e ao estagiário indicar o período de fruição.

10.7.4.9.12. Permitir a consulta e emissão de relatórios das vagas, considerando as ocupadas, as disponíveis, as reservadas, por lotação e por nível.

10.7.4.9.13. Permitir a elaboração de Declarações e Informações diversas, com base no banco de dados dos estagiários, bem como de informe anual de rendimentos.

10.7.4.9.14. **Previdência Complementar**

10.7.4.9.14.1. Permitir o cadastro e manutenção de planos de

previdência complementar, com regras diferenciadas por vínculo, cargo e data de admissão, contendo campos para código e descrição do plano, entidade gestora; data de início da compulsoriedade; vigência inicial e final;

10.7.4.9.14.2. Vincular servidores ao plano de previdência complementar, observando a forma de adesão, se compulsória ou optativa, o percentual de contribuição indicado pelo servidor e a respectiva contrapartida, esta última nos limites da legislação vigente do RPC, tipo de tributação.

10.7.4.9.14.3. Integrar as informações cadastradas no sistema com o BBPrev, instituição oficial de previdência complementar dos servidores efetivos municipais, nos moldes do layout disponibilizado pela instituição, contemplando todos os dados obrigatórios.

10.7.4.9.14.4. Garantir o reflexo automático das informações de previdência, normal e/ou complementar, em folha de pagamento, eSocial, Aplic e Integração contábil.

10.7.4.9.15. **Certidões e Declarações Funcionais**

10.7.4.9.15.1. Possibilitar a emissão, via sistema, de certidão e/ou declaração de tempo de contribuição, bem como as respectivas relações de remuneração consolidada para fins de aposentadoria ou concessão de abono de permanência de acordo com as regras e modelos definidos pelo RPPS e RGPS.

10.7.4.9.15.2. Possibilitar emissão, via sistema, de certidões e declarações de tempo de serviço e contribuição, bem como as respectivas relações de remuneração para fins de incorporação em outros órgãos, atendendo às legislações e modelos definidos pela regulamentação vigente.

10.7.4.9.15.3. Possibilitar a migração/exportação das informações referente a Vida Funcional e Histórico Financeiro dos servidores efetivos ao órgão previdenciário e de previdência complementar, quando do registro de solicitação de aposentadoria junto à CMC.

10.7.4.9.15.4. Suportar a parametrização por tipo de classe de servidor, com a possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão de regras, bem como dos respectivos fundamentos legais, em caso de mudanças posteriores na legislação pertinente, mantendo-se o histórico dessas mudanças.

10.7.4.9.15.5. Suportar a simulação das datas previstas para concessão de abono de permanência e aposentadoria conforme as regras vigentes, inclusive de forma retroativa se for o caso, considerando a possibilidade de inclusão de tempo de serviço

ainda não averbado.

10.7.4.9.15.6. Permitir consultar e emitir relatório das concessões de abono de permanência e aposentadoria: por ordem de data, por ordem alfabética, por intervalo de tempo, por fundamento legal, entre outros requisitos parametrizáveis.

10.7.4.9.15.7. Possibilitar a emissão, via sistema, de certidão de tempo de serviço consolidada para fins de aposentadoria ou concessão de abono de permanência de acordo com as regras e modelos definidos pelo RPPS e RGPS.

10.7.4.9.15.8. Possibilitar emissão, via sistema, de certidões de tempo de serviço e contribuição para fins de incorporação em outros órgãos, atendendo às legislações e modelos vigentes RPPS e RGPS.

10.7.4.9.15.9. Possibilitar a migração/exportação das informações referente a Vida Funcional e Histórico Financeiro dos servidores efetivos ao órgão previdenciário e de previdência complementar, quando do registro de solicitação de aposentadoria junto à CMC.

10.7.4.10. **Vantagens e Benefícios**

10.7.4.10.1.1. **Adicional por Tempo de Serviço**

10.7.4.10.1.1.1. Permitir o controle do adicional por tempo de serviço considerando automaticamente a data de exercício, períodos averbados, afastamentos e demais ocorrências que interfiram em sua aquisição, conforme regras parametrizadas.

10.7.4.10.1.1.2. Calcular automaticamente a data de aquisição, percentual ou referência correspondente e seus reflexos financeiros, promovendo sua integração com a folha de pagamento e atualizando os cálculos sempre que ocorrer alteração de qualquer informação que interfira na contagem do tempo.

10.7.4.10.1.1.3. Permitir consultar a memória de cálculo e o histórico das aquisições e alterações ocorridas.

10.7.4.10.1.2. **Averbação de Tempo de Serviço**

10.7.4.10.1.2.1. Permitir o registro dos períodos de tempo de serviço averbados, contemplando órgão ou entidade de origem, esfera, tipo de vínculo, período inicial e final, tempo reconhecido, fundamento legal e documentos comprobatórios, inclusive ato ou portaria de averbação.

10.7.4.10.1.2.2. Permitir definir, para cada averbação, para quais direitos e finalidades o tempo será aproveitado, tais como adicional por tempo de serviço, licença-prêmio, férias,

enquadramento/evolução funcional, tempo de serviço e demais situações parametrizadas, com o detalhamento dos períodos aceitos, bem como viabilizar o cadastro das contribuições previdenciárias do período, para fins de cálculo e simulações de aposentadoria.

10.7.4.10.1.2.3. Calcular e atualizar automaticamente as respectivas datas-base, períodos aquisitivos e demais parâmetros afetados, refletindo a averbação nos controles correspondentes sem necessidade de alterações manuais, mantendo memória do cálculo, histórico e demonstrativo dos efeitos produzidos.

10.7.4.10.1.3. **Estabilidade**

10.7.4.10.1.3.1. O sistema deverá permitir o cadastro, gerenciamento e controle da estabilidade dos servidores, contemplando, no mínimo, a identificação do servidor, cargo, lotação, data de início da estabilidade, ato legal que fundamenta a concessão, data e veículo de publicação e responsável pela homologação, mantendo o histórico e a rastreabilidade dos atos registrados.

10.7.4.10.1.3.2. Deverá permitir a vinculação da estabilidade ao resultado do processo de Avaliação do Estágio Probatório, possibilitando a identificação automática dos servidores que concluírem o período e atenderem aos requisitos para aquisição da estabilidade, bem como a emissão de alertas para os responsáveis pela análise e concessão.

10.7.4.10.1.3.3. A funcionalidade deverá permitir a parametrização dos efeitos decorrentes da concessão da estabilidade, inclusive quanto à geração de registros no histórico funcional e eventuais reflexos financeiros decorrentes da legislação aplicável, assegurando que os efeitos sejam considerados de acordo com a data de vigência e competência correspondente.

10.7.4.10.1.3.4. A concessão da estabilidade deverá refletir, quando aplicável, nas rotinas de gestão funcional e folha de pagamento, contemplando folha normal e complementar, rescisões e diferenças retroativas, bem como nas integrações e obrigações aplicáveis, incluindo eSocial, Portal da Transparência e sistemas do Tribunal de Contas. O sistema deverá ainda disponibilizar consultas e relatórios consolidados de servidores estáveis, permitindo filtros por cargo, unidade/secretaria e período, além de preservar o

histórico dos atos de concessão, documentos, publicações e responsáveis envolvidos.

10.7.4.10.1.4. **Evolução Funcional**

10.7.4.10.1.4.1. O sistema deverá permitir o cadastro, controle e gerenciamento da evolução funcional dos servidores efetivos, contemplando progressão vertical, mediante evolução de nível, e promoção horizontal, mediante evolução de classe, de acordo com as regras estabelecidas no respectivo PCCS e na legislação vigente.

10.7.4.10.1.4.2. Deverá considerar, conforme aplicável, tempo de serviço, inclusive períodos averbados, titulação, escolaridade, capacitação e demais requisitos necessários à evolução, possibilitando o registro do ato legal, data e veículo de publicação e responsável pela concessão.

10.7.4.10.1.4.3. A funcionalidade deverá permitir a parametrização das regras de progressão e promoção, incluindo requisitos, critérios de elegibilidade, interstícios, percentuais ou valores de acréscimo e demais condições previstas para cada cargo, carreira ou estrutura do PCCS. Deverá possibilitar a identificação automática dos servidores aptos à evolução funcional e a emissão de alertas aos responsáveis, bem como permitir consultas e relatórios dos servidores elegíveis, em processo de evolução e já contemplados.

10.7.4.10.1.4.4. O sistema deverá permitir a simulação da evolução funcional antes de sua efetivação, possibilitando a identificação dos novos níveis, classes, referências ou padrões e a estimativa do impacto financeiro decorrente da alteração, sem modificar os dados funcionais ou financeiros oficiais do servidor até a efetiva concessão. Deverá ainda manter histórico detalhado de todas as evoluções realizadas, preservando a rastreabilidade dos atos, documentos, publicações, responsáveis, datas de vigência e posicionamentos funcionais anteriores e posteriores.

10.7.4.10.1.4.5. A efetivação da evolução funcional deverá repercutir automaticamente nas rotinas de gestão funcional e folha de pagamento, considerando a respectiva data de vigência e competência, inclusive para folha normal e complementar, diferenças retroativas, férias e 13º salário, quando aplicável. Deverá ainda disponibilizar as informações necessárias às integrações e obrigações legais, incluindo eSocial, comprovante de rendimentos, Portal da Transparência e

sistemas do Tribunal de Contas, preservando o histórico funcional e financeiro decorrente das alterações realizadas.

10.7.4.10.1.5. **Abono de permanência**

10.7.4.10.1.5.1. Permitir o registro e controle do abono de permanência diretamente no cadastro funcional do servidor, contemplando no mínimo, data de início do direito, ato de concessão, vigência e documentos comprobatórios.

10.7.4.10.1.5.2. Permitir a parametrização das regras de cálculo e concessão do benefício conforme legislação aplicável, preservando o histórico das regras e vigências anteriores.

10.7.4.10.1.5.3. Calcular e incluir o valor do abono de permanência na folha de pagamento a partir da data de início reconhecida.

10.7.4.10.1.5.4. Permitir o registro de concessão retroativa, quando aplicável, calculando automaticamente as diferenças devidas conforme período e parâmetros vigentes em cada competência.

10.7.4.10.1.5.5. Permitir a suspensão ou encerramento do benefício, mantendo histórico completo das concessões, alterações e pagamentos realizados.

10.7.4.10.1.5.6. Emitir relatórios dos servidores com abono de permanência ativo, encerrado ou concedido em determinado período, contendo, quando aplicável, datas de início e término, valores pagos e demais informações pertinentes.

10.7.4.10.1.6. **Auxílios**

10.7.4.10.1.6.1. Permitir a parametrização do funcionalidade de benefícios para gestão de acordo com as particularidades de cada tipo de benefício, como auxílio-saúde, auxílio-creche, com a possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão de regras, bem como dos respectivos fundamentos legais, em caso de mudanças posteriores na legislação pertinente, mantendo histórico de valores praticados por tipo, por fonte de recurso e classe de servidores.

10.7.4.10.1.6.2. Possibilitar a parametrização dos valores dos benefícios, viabilizando o cadastro de reajustes programados, bem como possibilitar análises de cenários e simulação de impactos orçamentários e financeiros.

10.7.4.10.1.6.3. Permitir a apresentação do requerimento de adesão aos benefícios, quando assim exigir a legislação pertinente, pelo Portal, possibilitando a anexação da documentação legalmente exigida.

10.7.4.10.1.6.4. Possibilitar o controle da comprovação do pagamento

do Plano de Saúde pelo servidor, por meio do Portal, mediante validação de histórico de pagamentos e recebimentos, com vinculação do resultado da comprovação com a continuidade do recebimento do benefício do auxílio-saúde.

10.7.4.10.1.7. **Adicionais insalubridade**

10.7.4.10.1.7.1. O sistema deverá permitir o cadastro, concessão e gerenciamento do Adicional de Insalubridade dos servidores, possibilitando o registro das informações necessárias à caracterização e ao pagamento da vantagem, tais como servidor, cargo, unidade/local de exercício, atividade ou condição que enseja a concessão, grau de insalubridade, percentual aplicável, base de cálculo, fundamento legal, documento/laudo que ampara a concessão, data de início da vigência e, quando aplicável, data de término.

10.7.4.10.1.7.2. Deverá permitir a alteração, suspensão, cessação e reativação do adicional, conforme as situações funcionais e os respectivos fundamentos legais, mantendo o histórico das concessões e alterações realizadas, com registro das vigências.

10.7.4.10.1.7.3. Alterações posteriores nas regras ou parâmetros de cálculo não deverão modificar os valores já processados e consolidados em competências anteriores, devendo o sistema preservar o histórico das parametrizações e dos valores efetivamente pagos.

10.7.4.10.1.7.4. A inclusão e manutenção do Adicional de Insalubridade deverá repercutir de forma integrada nas rotinas de folha de pagamento e gestão funcional, observando sua vigência e as regras legais aplicáveis.

10.7.4.10.1.8. **Plano de Saúde**

10.7.4.10.1.8.1. O sistema deverá permitir o cadastro, parametrização e gerenciamento dos planos de saúde disponibilizados aos servidores por meio de operadoras e/ou entidades conveniadas, contemplando, no mínimo, código, descrição, CNPJ da operadora, registro na Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS, situação (ativo/inativo) e demais informações necessárias à identificação e operacionalização do benefício. Deverá permitir o cadastramento e gerenciamento de múltiplos planos simultaneamente, preservando o histórico das alterações e movimentações realizadas.

10.7.4.10.1.8.2. O sistema deverá permitir a parametrização dos eventos e rubricas vinculados a cada plano, contemplando mensalidades, custos operacionais, lançamentos futuros, devoluções, estornos e demais eventos financeiros aplicáveis, bem como sua vinculação aos servidores efetivos, comissionados, agentes políticos e demais categorias definidas pelo órgão, incluindo, quando aplicável, associações ou entidades vinculadas e respectivas subfolhas. Deverá permitir o controle da vigência dos vínculos, contemplando inclusão, alteração, suspensão, exclusão, cancelamento ou mudança de plano, com aplicação automática dos descontos conforme a categoria do servidor, plano, período de vigência e competência, evitando a geração de descontos indevidos após o encerramento do vínculo.

10.7.4.10.1.8.3. A funcionalidade deverá estar integrada às rotinas de folha de pagamento, refletindo automaticamente os lançamentos e respectivos valores na folha normal e complementar, rescisões, diferenças retroativas, férias e 13º salário, quando aplicável, bem como nos demais cálculos e demonstrativos decorrentes. Deverá ainda disponibilizar as informações necessárias ao eSocial, comprovante de rendimentos, Portal da Transparência, sistemas do Tribunal de Contas e demais obrigações e integrações aplicáveis, observando os respectivos leiautes, classificações e naturezas.

10.7.4.10.1.8.4. O sistema deverá disponibilizar consultas e relatórios para acompanhamento dos planos e de seus beneficiários, contemplando, no mínimo, servidores vinculados por plano, valores descontados por competência, mensalidades, custos operacionais, devoluções, estornos e histórico das movimentações, permitindo a conferência dos lançamentos e valores processados.

10.7.4.10.1.9. **Aposentadoria**

10.7.4.10.1.9.1. Permitir a parametrização por tipo de classe de servidor, com a possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão de regras, bem como dos respectivos fundamentos legais, em caso de mudanças posteriores na legislação pertinente, mantendo-se o histórico dessas mudanças.

10.7.4.10.1.9.2. Realizar o Cálculo de Tempo de Serviço, considerando para tanto o cálculo de contribuição, tempo de serviço

público e tempo de serviço prestado à iniciativa privada, com base nas averbações cadastradas.

10.7.4.10.1.9.3. Possibilitar a validação das incorporações notificando tempos concomitantes, identificando data de início, intervalos e tempo total no serviço público, bem como tempo na iniciativa privada, entre outros.

10.7.4.10.1.9.4. Permitir a consulta periódica dos servidores que já tenham completado ou venham a completar os requisitos para a concessão do abono de permanência, incluindo os respectivos fundamentos legais.

10.7.4.10.1.9.5. Calcular, com base na integração dos dados funcionais, as datas previstas para concessão de aposentadoria de todos os servidores, conforme as regras vigentes, apresentando todas as hipóteses de concessão, com o respectivo fundamento legal.

10.7.4.10.1.9.6. Apresentar (por consulta e/ou relatórios), no caso de pedido de reversão, de forma individual, com base nas informações do sistema, o cálculo do tempo de serviço utilizado para efeitos de aposentadoria.

10.7.4.11. **Frequência e Ponto**

10.7.4.11.1. Possibilitar o cadastro e a configuração de diferentes tipos de jornadas e horários de trabalho, permitindo sua vinculação aos servidores de acordo com o regime funcional, cargo, função, unidade administrativa e período de vigência;

10.7.4.11.2. Permitir a configuração de jornadas semanais e diárias, inclusive jornadas diferenciadas, flexíveis, escalas e regimes de revezamento, possibilitando a definição de horários distintos por dia, semana ou mês;

10.7.4.11.3. Possibilitar o relacionamento da jornada de trabalho esperada ao servidor para determinado período, mediante definição de data inicial e final de vigência;

10.7.4.11.4. Possibilitar o cadastramento de regras mensais individualizadas por servidor, permitindo o lançamento de jornadas diferenciadas para os dias do período de apuração;

10.7.4.11.5. Possibilitar a configuração de horários alternativos previamente cadastrados, permitindo a seleção ou busca automática do horário aplicável ao servidor, conforme as regras de jornada estabelecidas;

10.7.4.11.6. Possibilitar o cadastramento de regras de folgas e sua aplicação individual ou coletiva aos servidores;

10.7.4.11.7. Possibilitar o cadastramento de grupos de regras de folgas e

sua vinculação aos respectivos servidores;

10.7.4.11.8. Possibilitar o controle de revezamento de jornadas, permitindo a configuração da alternância de horários por dia, semana ou mês;

10.7.4.11.9. Possibilitar o lançamento de troca de horário ou jornada para determinado período, com retorno automático do servidor ao horário originalmente cadastrado após o término do período definido;

10.7.4.11.10. Permitir a configuração de feriados fixos, feriados móveis, pontos facultativos e suspensões de expediente, com o correspondente reflexo na apuração da frequência e no Espelho de Ponto dos servidores;

10.7.4.11.11. Permitir o cadastro e gerenciamento dos períodos de apuração da frequência, inclusive com definição das respectivas datas de início e encerramento;

10.7.4.11.12. Possibilitar o cadastro e a configuração da jornada de trabalho dos servidores efetivos, observando a jornada semanal correspondente ao respectivo regime funcional, inclusive o controle dos limites de horas positivas e das horas passíveis de inscrição em Banco de Horas;

10.7.4.11.13. Possibilitar o cadastro e a configuração da jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos em comissão, abrangendo os servidores vinculados à respectiva unidade ou gabinete;

10.7.4.11.14. Possibilitar que o responsável pela unidade administrativa ou gabinete realize a conferência e o fechamento da frequência de forma agrupada para os servidores a ele vinculados, observadas as permissões de acesso definidas pela Administração;

10.7.4.11.15. Possibilitar a configuração de diferentes regras de frequência para servidores efetivos, comissionados, estagiários e demais categorias funcionais existentes na Câmara Municipal;

10.7.4.11.16. Possibilitar aos administradores, coordenadores, chefias e demais usuários autorizados o monitoramento das marcações de frequência dos servidores sob sua responsabilidade, permitindo identificar registros incompletos, inconsistentes ou incompatíveis com a jornada cadastrada;

10.7.4.11.17. Possibilitar a configuração de perfis de acesso para chefias responsáveis por lotação, permitindo que cada chefia visualize e realize a manutenção dos registros exclusivamente dos servidores vinculados à respectiva unidade administrativa, conforme as permissões concedidas;

10.7.4.11.18. Possibilitar a definição das ocorrências de frequência que poderão ser lançadas por cada perfil de operador, de acordo com suas

respectivas permissões;

10.7.4.11.19. Possibilitar o registro eletrônico de ponto por meio de impressão digital e reconhecimento facial, quando adotadas pela Câmara Municipal, bem como por outros mecanismos de autenticação disponibilizados pelo sistema;

10.7.4.11.20. Possibilitar o registro de ponto por meio de serviço disponibilizado no Portal/Sistema, mediante autenticação do servidor;

10.7.4.11.21. Disponibilizar, no serviço de registro de ponto do Portal/Sistema, botão de destaque para “Registrar Ponto Agora”, permitindo a realização da marcação de forma simples e acessível;

10.7.4.11.22. Registrar automaticamente a data e hora da marcação, preservando o horário efetivamente registrado no momento da operação;

10.7.4.11.23. Possibilitar o registro da localização geográfica do dispositivo no momento da marcação, quando essa funcionalidade for adotada pela Câmara Municipal, observadas as regras de privacidade, proteção de dados e permissões aplicáveis;

10.7.4.11.24. Disponibilizar recurso para consulta das marcações de frequência com visualização da respectiva geolocalização em mapa, permitindo identificar o local correspondente aos registros efetuados, conforme as permissões de acesso;

10.7.4.11.25. Possibilitar o registro de informações de identificação do dispositivo utilizado na marcação, permitindo sua rastreabilidade para fins de segurança e auditoria;

10.7.4.11.26. Possibilitar a autenticação do servidor mediante mecanismo biométrico compatível com o dispositivo utilizado ou outro mecanismo seguro de autenticação definido pela Administração;

10.7.4.11.27. Possibilitar a recuperação de acesso do servidor mediante e-mail ou número de telefone celular previamente cadastrado;

10.7.4.11.28. Possibilitar mecanismo de sessão autenticada que evite a necessidade de novo login a cada utilização, mediante mecanismos seguros de renovação e expiração da sessão, observadas as políticas de segurança da informação da Câmara Municipal;

10.7.4.11.29. Possibilitar o funcionamento do registro de ponto em modo offline, quando houver indisponibilidade temporária de conexão com a internet, armazenando a marcação para posterior sincronização;

10.7.4.11.30. Nos registros realizados em modo offline, preservar a data e hora efetivamente registradas no momento da marcação e, quando disponível, a localização obtida no momento do registro;

10.7.4.11.31. Realizar a sincronização automática dos registros realizados em modo offline quando restabelecida a conexão, sem alteração do

horário original da marcação;

10.7.4.11.32. Impedir a duplicidade de registros durante o processo de sincronização das marcações realizadas em modo offline, mantendo a rastreabilidade da operação;

10.7.4.11.33. Possibilitar o cadastro e a vinculação dos afastamentos funcionais dos servidores, incluindo férias, licenças, atestados e demais afastamentos previamente registrados no sistema;

10.7.4.11.34. Permitir que os afastamentos previamente cadastrados sejam automaticamente considerados na apuração da frequência, com o correspondente reflexo no Espelho de Ponto, dispensando o lançamento manual da ocorrência pela chefia quando o afastamento já estiver devidamente registrado no sistema;

10.7.4.11.35. Possibilitar o registro de entrada, saída para intervalo, retorno do intervalo e saída, conforme a jornada cadastrada para o servidor;

10.7.4.11.36. Quando houver quantidade de marcações inferior àquela exigida pela jornada cadastrada para o servidor, o sistema deverá apresentar alerta de registro incompleto, identificando a data e a ocorrência antes da conclusão da apuração do período;

10.7.4.11.37. Possibilitar o envio de notificações ou lembretes ao servidor para realização do registro de ponto, conforme configuração da jornada e regras definidas pela Administração;

10.7.4.11.38. Possibilitar a consulta de todas as marcações de frequência dos servidores, distinguindo os registros originais daqueles incluídos, ajustados, alterados ou desconsiderados posteriormente;

10.7.4.11.39. Permitir a consulta dos registros de frequência importados de outros módulos, sistemas ou equipamentos, possibilitando sua manutenção por usuários devidamente autorizados;

10.7.4.11.40. Quando houver necessidade de correção de uma marcação original equivocada, o sistema não deverá excluir definitivamente o registro original, devendo possibilitar sua desconsideração na apuração, mantendo-o disponível para consulta e auditoria;

10.7.4.11.41. Permitir a visualização das marcações originais realizadas no dia, acompanhadas da informação quanto à sua consideração ou não na apuração da frequência;

10.7.4.11.42. Possibilitar a inserção de marcações faltantes ou ajustes de frequência mediante procedimento de justificativa e autorização, conforme as regras estabelecidas pela Administração;

10.7.4.11.43. Possibilitar ao servidor realizar registros manuais ou solicitar ajustes de frequência mediante login no Portal/Sistema, permitindo a apresentação de justificativa e o encaminhamento de documentação comprobatória em formato eletrônico;

10.7.4.11.44. Possibilitar a apresentação de justificativas para ausência, inconsistência ou impossibilidade de realização de marcação, com encaminhamento eletrônico para análise da chefia responsável;

10.7.4.11.45. Disponibilizar, no mínimo, os seguintes motivos padronizados para justificativa ou solicitação de ajuste:

a) saída antecipada;

b) esquecimento de marcação;

c) problema no aplicativo;

d) problema de conexão;

e) outros motivos configuráveis pela Administração;

10.7.4.11.46. Permitir ao servidor anexar documentos comprobatórios às justificativas e solicitações de ajuste, mantendo os documentos vinculados à respectiva ocorrência e disponíveis para consulta pelos usuários autorizados;

10.7.4.11.47. Possibilitar à chefia responsável realizar a conferência das marcações de frequência dos servidores subordinados, bem como analisar, deferir ou indeferir justificativas e solicitações de ajuste;

10.7.4.11.48. Possibilitar à chefia responsável autorizar a realização e a utilização de Banco de Horas, conforme as regras e fluxos de aprovação estabelecidos pela Câmara Municipal;

10.7.4.11.49. Possibilitar a configuração de regras e limites para realização de ajustes de ponto, permitindo definir período para solicitação, quantidade máxima de ajustes, perfis autorizados e necessidade de aprovação;

10.7.4.11.50. Possibilitar a pré-aprovação de horas extras, permitindo que a Administração estabeleça regras para autorização prévia da realização de horas extraordinárias;

10.7.4.11.51. Possibilitar o controle do saldo de horas extras, permitindo a configuração de limite mensal para a quantidade de horas extraordinárias passíveis de conversão em Banco de Horas;

10.7.4.11.52. Possibilitar a aprovação de horas extras de forma parcial ou integral, mantendo o registro das horas efetivamente aprovadas e das horas não aprovadas;

10.7.4.11.53. Possibilitar o cadastro de convocações para realização de horas extraordinárias, contendo, no mínimo, servidor, período, quantidade de horas, justificativa e responsável pela autorização, com fluxo de aprovação eletrônica pelo superior hierárquico;

10.7.4.11.54. Possibilitar a configuração de fórmula ou regra de cálculo individualizada para as ocorrências do ponto, permitindo adequar a apuração às diferentes jornadas, cargos, funções e regimes de trabalho existentes na Câmara Municipal;

10.7.4.11.55. Possibilitar o cadastramento e gerenciamento de ocorrências de ausência, atraso, saída antecipada, afastamentos, folgas, abonos, compensações e demais situações que interfiram na apuração da frequência;

10.7.4.11.56. Possibilitar o lançamento de faltas de vereadores, servidores efetivos, servidores comissionados, estagiários e demais categorias funcionais, conforme os dados funcionais e regras aplicáveis;

10.7.4.11.57. Possibilitar o lançamento de ocorrências que não impliquem desconto em folha, bem como o abono de faltas, conforme as regras e permissões estabelecidas pela Administração;

10.7.4.11.58. Possibilitar a exclusão ou cancelamento de ocorrência lançada indevidamente, mantendo o histórico da operação para fins de auditoria;

10.7.4.11.59. Possibilitar que as ocorrências de frequência devidamente apuradas produzam o correspondente reflexo na folha de pagamento, conforme as regras de integração e parametrização estabelecidas pela Administração;

10.7.4.11.60. Possibilitar o fechamento da frequência pelos responsáveis autorizados, de forma individual ou agrupada, conforme a unidade administrativa, gabinete ou grupo de servidores sob sua responsabilidade;

10.7.4.11.61. Possibilitar o fechamento do período de apuração para os operadores autorizados, impedindo novos lançamentos após o encerramento, ressalvado o acesso de usuário com perfil de supervisão ou outro perfil expressamente autorizado;

10.7.4.11.62. Possibilitar o fechamento definitivo do período de apuração, impedindo novos lançamentos de ausências, ajustes ou ocorrências e evitando a geração ou alteração de valores relativos ao período encerrado, ressalvadas as hipóteses de reabertura expressamente autorizadas;

10.7.4.11.63. Possibilitar a reabertura excepcional de período já encerrado mediante perfil de acesso autorizado, mantendo registro da operação para fins de auditoria;

10.7.4.11.64. Disponibilizar rotina de controle dos registros de frequência em aberto, permitindo identificar os servidores com pendências de apuração em determinado período;

10.7.4.11.65. Permitir a aplicação de filtros nos registros de frequência em aberto, incluindo, no mínimo, tipo de funcionário, situação, lotação, unidade administrativa, gabinete, servidor e período;

10.7.4.11.66. Possibilitar o controle de Banco de Horas dos servidores que possuam direito à compensação, realizando automaticamente a

contabilização dos créditos e débitos decorrentes da jornada efetivamente apurada;

10.7.4.11.67. Permitir a configuração das regras de elegibilidade ao Banco de Horas, impedindo automaticamente sua geração para servidores que não possuam direito ao benefício;

10.7.4.11.68. Permitir a aplicação de regras específicas aos servidores ocupantes de Função Comissionada que, conforme as normas internas da Câmara Municipal, não façam jus ao Banco de Horas;

10.7.4.11.69. Possibilitar o acompanhamento do saldo atualizado do Banco de Horas por servidor, setor, unidade administrativa e/ou gabinete;

10.7.4.11.70. Quando o servidor utilizar horas de seu Banco de Horas para compensação, realizar automaticamente o respectivo abatimento do saldo, mantendo o histórico da utilização;

10.7.4.11.71. Quando o servidor estiver em período de compensação e realizar horas adicionais no mesmo período, possibilitar o tratamento automático do saldo, inclusive mediante abatimento parcial ou recomposição, conforme as regras de compensação parametrizadas pela Administração;

10.7.4.11.72. Possibilitar à Gestão de Pessoas realizar ajustes manuais no saldo do Banco de Horas para correção de divergências ou inconsistências, mediante perfil de acesso específico;

10.7.4.11.73. Os ajustes manuais no Banco de Horas deverão registrar o saldo anterior, saldo posterior, quantidade ajustada, motivo, usuário responsável, data e hora da alteração, preservando o histórico para fins de auditoria;

10.7.4.11.74. Possibilitar a emissão de relatórios de Banco de Horas contendo, no mínimo, saldo individual, créditos, débitos, horas compensadas, ajustes realizados e histórico de movimentações;

10.7.4.11.75. Possibilitar o cadastramento e gerenciamento dos servidores que exerçam atividades externas, permitindo sua vinculação a cargos ou funções autorizados ao registro de frequência por aplicativo Web;

10.7.4.11.76. Possibilitar a emissão de relatório contendo os servidores vinculados a cargos ou funções classificados como externos;

10.7.4.11.77. Disponibilizar funcionalidade específica para Registro de Batidas – Servidores Externos, permitindo o acompanhamento e gerenciamento das respectivas marcações;

10.7.4.11.78. Possibilitar o registro das atividades externas, mediante informação do local de trabalho ou atividade e do respectivo tipo de atividade realizada;

10.7.4.11.79. Possibilitar a emissão de relatório de atividades externas, contendo, no mínimo, servidor, matrícula, data, horário, local e tipo de

atividade;

10.7.4.11.80. Possibilitar o envio automático de notificação ao servidor, após seu provimento ou inclusão no sistema, para realização do cadastro biométrico, quando essa modalidade de autenticação for utilizada pela Câmara Municipal;

10.7.4.11.81. Possibilitar à Gestão de Pessoas consultar a situação do cadastro biométrico dos servidores, permitindo identificar os cadastros realizados, pendentes ou que necessitem de atualização;

10.7.4.11.82. Possibilitar a emissão de relatório de faltas por setor, unidade administrativa e/ou gabinete, com filtros por período, servidor e categoria funcional;

10.7.4.11.83. Possibilitar a emissão de relatório contendo os servidores com registros de frequência incompletos, pendentes de justificativa ou de regularização;

10.7.4.11.84. Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais de frequência, com filtros por período, servidor, matrícula, setor, unidade administrativa, gabinete, cargo, função, situação e demais parâmetros disponíveis;

10.7.4.11.85. Possibilitar a emissão e impressão do Espelho de Ponto, contendo os registros de frequência, jornadas, ocorrências, justificativas, ajustes, compensações, afastamentos e demais informações necessárias à conferência da jornada;

10.7.4.11.86. O Espelho de Ponto deverá permitir a identificação e diferenciação entre marcações realizadas originalmente pelo servidor e aquelas incluídas, alteradas ou ajustadas posteriormente por usuário autorizado;

10.7.4.11.87. Possibilitar a impressão e exportação dos relatórios e informações de frequência para formatos eletrônicos usuais, inclusive PDF e planilha eletrônica;

10.7.4.11.88. Possibilitar o registro de auditoria de todas as inclusões, alterações, ajustes, desconsiderações, justificativas, aprovações, fechamentos, reaberturas e demais operações realizadas nos registros de frequência;

10.7.4.11.89. A trilha de auditoria deverá permitir identificar, no mínimo, o usuário responsável pela operação, data e hora da operação, registro original, alteração realizada, situação anterior, situação posterior e motivo da alteração, quando aplicável;

10.7.4.11.90. Possibilitar a auditoria das marcações apuradas em cada dia, identificando se cada registro é original, incluído manualmente, ajustado ou desconsiderado;

10.7.4.11.91. Possibilitar a parametrização das regras de frequência,

jornadas, folgas, feriados, ocorrências, Banco de Horas, compensações, limites e demais critérios de apuração, sem necessidade de alteração estrutural do sistema, observados os perfis de acesso e as permissões concedidas;

10.7.4.11.92. Manter histórico dos registros de frequência e das operações realizadas pelos usuários, assegurando a integridade, rastreabilidade e auditabilidade das informações durante todo o período de retenção definido pela Câmara Municipal.

10.7.5. **Monitoramento Funcional**

10.7.5.1. **Avaliação de Desempenho**

10.7.5.1.1. Permitir a criação de avaliações periódicas, subsidiárias e de estágio probatório, a partir de requisitos e critérios previstos em legislação específica da CMC.

10.7.5.1.2. Permitir que as avaliações sejam criadas e selecionadas no sistema e enviadas ao Portal do Servidor para que sigam o fluxo estabelecido em legislação.

10.7.5.1.3. Permitir o trâmite da avaliação por meio de fluxo eletrônico de preenchimento pelos avaliadores e ciência do servidor através do Portal do servidor.

10.7.5.1.4. Disponibilizar ao servidor, por meio do Portal, relatório do processo de avaliação que apresente os resultados consolidados de todas as avaliações de desempenho realizadas, incluindo os respectivos períodos.

10.7.5.1.5. Permitir a criação de diários de desempenho para utilização no processo de avaliação.

10.7.5.1.6. Permitir a gestão de avaliações criadas e não encerradas como: exclusão, alteração de avaliador, alteração do tipo de avaliação, alteração do período de avaliação.

10.7.5.1.7. Permitir parametrizar quais afastamentos são considerados ou não como efetivo exercício para fins de avaliação.

10.7.5.1.8. Permitir realizar a progressão funcional automaticamente em lote, a partir de critérios estabelecidos e atingidos, com registro na movimentação funcional.

10.7.5.1.9. Permitir o controle de prazos de avaliações para fins de avanço e estágio probatório de acordo com as regras estabelecidas pela CMC.

10.7.5.1.10. Permitir a anexação de documentos em todas as etapas do processo de avaliação.

10.7.5.2. **Férias**

10.7.5.2.1. Permitir cadastrar múltiplas configurações de férias, cada uma com vigência, status e regras próprias e vincular cada configuração a um tipo de vínculo ou forma de contratação (efetivo, comissionado, agente

político).

10.7.5.2.2. Cada configuração deverá conter: Código e descrição da regra de férias; Vigência inicial e final; Status (ativo/inativo); Limite de meses para gozo de férias vencidas; Controle de dias de férias por cargo em comissão (sim/não); Penalidades e deduções de afastamentos (ex.: licença sem vencimentos, suspensão judicial, vacância de cargo); Regras de exceção (ex.: vereadores investidos em cargo de secretário municipal)

10.7.5.2.3. Permitir o lançamento de férias de maneira individual e/ou em grupo, filtrando cargos, classes, matrículas e organogramas, possibilitando ainda a realização de parametrizações que atendam a legislação da entidade.

10.7.5.2.4. Permitir o gerenciamento de férias, demonstrando saldos referentes aos períodos aquisitivos em aberto, as férias vencidas e a vencer e ainda possibilitar a geração de listagens que forneçam posições atuais e futuras de todos os servidores, por cargo, lotação e demais informações funcionais relevantes.

10.7.5.2.5. Permitir realizar configuração de prorrogações para os períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.

10.7.5.2.6. Permitir a configuração de regras de validação que verifiquem, no momento do agendamento de férias, se o funcionário possui algum afastamento ativo no período solicitado. Da mesma forma, ao registrar um afastamento, o sistema deve identificar eventuais conflitos com programações de férias já existentes para o mesmo período.

10.7.5.3. **Licenças e Afastamentos**

10.7.5.3.1. Permitir cadastrar, alterar e excluir tipos de licenças e afastamentos e contemplar todos que estão previstos em legislação federal (CLT, RPPS, RGPS, eSocial) e em legislação própria da Câmara Municipal de Cuiabá contendo campos obrigatórios: Código e descrição; Status (ativo/inativo); Tipo (TCE/eSocial); Vigência (início e fim); Carência para gozo (dias); Tempo máximo de gozo (dias); Regras de reincidência (se permite novo afastamento, prazo mínimo entre afastamentos); Impactos no tempo de serviço, aposentadoria, progressão salarial, 13º salário e férias; Integração com folha (se remunera, se gera saldo de salário, se paga gratificação, se bloqueia ponto); Integração com obrigações acessórias (GFIP, RAIS, CAGED, eSocial) e exportar dados para o eSocial e demais obrigações acessórias.

10.7.5.3.2. Permitir o cadastro e manutenção específico para licença prêmio,

com regras de concessão, gozo e indenização da licença prêmio, conforme legislação própria, garantindo reflexo automático na folha e nos relatórios obrigatórios.

10.7.5.3.3. O sistema deve refletir automaticamente os parâmetros de licença prêmio em folha normal e complementar (pagamento em pecúnia ou afastamento remunerado), rescisões (indenização de licença prêmio não gozada), 13º salário e férias (se integra ou não na base de cálculo), eSocial (eventos de afastamento e remuneração), comprovante de rendimentos (indenizações), Portal da Transparência (exibição agrupada por natureza), Aplic/TCE-MT (classificação contábil e natureza da despesa).

10.7.5.3.4. Permitir o registro de quantidade ilimitada de tipos de afastamentos, com data inicial e final, ato correspondente e documentos anexos, observadas as regras previamente parametrizadas pela Administração.

10.7.5.3.5. Permitir definir, para cada tipo de afastamento, seus efeitos sobre a contagem de tempo de serviço, adicional por tempo de serviço, férias, licença-prêmio, 13º salário, enquadramento/evolução funcional e demais direitos aplicáveis.

10.7.5.3.6. Aplicar automaticamente os efeitos do afastamento e recalcular as datas-base, períodos aquisitivos e demais parâmetros afetados, inclusive nas hipóteses de prorrogação, redução, interrupção ou cancelamento, sem necessidade de alteração manual nos respectivos controles.

10.7.5.3.7. Permitir o cadastro e controle de afastamentos, como atestados médicos, licenças prêmios, licenças para tratamentos de saúde, licenças sem vencimentos e permitir parametrizações e validações de acordo com a legislação da entidade, com os devidos impactos na vida funcional, possibilitando a mudança automática do status do servidor no sistema, para fins de impactos na folha de pagamento.

10.7.5.4. **Folha de Pagamento**

10.7.5.4.1. **Parâmetros Gerais de Folha de Pagamento**

10.7.5.4.1.1. Possibilitar que o módulo de folha de pagamento esteja integrado ao sistema contábil, de forma que empenhos, notas de despesa extraorçamentárias, lançamentos contábeis e alocações de custos sejam gerados automaticamente, assim como permitir a geração de arquivos para integração.

10.7.5.4.1.2. Possibilitar o empenhamento automático da folha de pagamento mensal de todos os beneficiários cadastrados no sistema, incluindo encargos, e a contabilização das retenções, assim como gerar relatórios para conferência.

10.7.5.4.1.3. Possibilitar a configuração de empenhamento por credor,

projeto atividade, elemento de despesa, desdobramento da despesa e conta contábil de acordo com diversas variáveis ou conjunto de variáveis do sistema de folha de pagamento como: proventos, descontos, regime de contratação, lotação, etc.

10.7.5.4.1.4. Possibilitar a vinculação de centros de custos para todas as despesas cadastradas no sistema de folha de pagamento, incluindo encargos e estagiários.

10.7.5.4.1.5. Possibilitar realizar os empenhos da folha por data de pagamento.

10.7.5.4.1.6. Permitir configuração central da folha de pagamento com regras próprias e federais, múltiplos percentuais, salário mínimo, tetos diferenciados, cálculos de férias, pensão alimentícia e vantagens do PCCS.

10.7.5.4.1.7. Permitir parametrização do pagamento do 1/3 de férias no mês anterior ao gozo e recálculo no mês do gozo.

10.7.5.4.1.8. Permitir parametrização do pagamento de décimo terceiro salário nos termos da legislação vigente, considerando ainda a legislação própria para servidores efetivos com pagamento no mês de aniversário (adiantamento) e reprocessamento no mês de dezembro com a devida compensação e apuração de possíveis diferenças.

10.7.5.4.1.9. Permitir configurar múltiplos tetos de remuneração, possibilitando a aplicação automática do teto correto conforme cargo e vínculo.

10.7.5.4.1.10. Permitir a criação de múltiplas margens consignáveis, com parametrização individual da base de cálculo, eventos integrantes e não integrantes da base, percentual máximo, ordem de prioridade, descontos obrigatórios, descontos facultativos, número máximo de contratos e regras específicas por regime, cargo, vínculo ou grupo de servidores.

10.7.5.4.1.11. Permitir configuração dos parâmetros bancários para geração de arquivos de pagamento da folha, contemplando múltiplos bancos, convênios e layouts, com suporte a remessa e retorno.

10.7.5.4.1.12. Integrar parâmetros bancários com folha de pagamento, contabilidade, Portal da Transparência e Aplic/TCE-MT.

10.7.5.4.1.13. Permitir múltiplos layouts por banco sem necessidade de duplicar cadastros.

10.7.5.4.1.14. Permitir configuração de integrações com sistemas internos e externos (portal do servidor, ponto eletrônico, saúde e

segurança do trabalho, eSocial, contabilidade, transparência), garantindo troca automática de dados e consistência entre plataformas.

10.7.5.4.2. **Tabelas**

10.7.5.4.2.1. Permitir atualização automática da tabela de IRRF conforme publicação da Receita Federal e/ou cadastrar faixas de IRRF com histórico de alterações.

10.7.5.4.2.2. Permitir o cadastro, manutenção e atualização automática da tabela de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), conforme legislação federal vigente e contendo todas as informações obrigatórias, tais como, dedução por dependente, por idade, valor mínimo de retenção, dedução para aposentados, e realizar o cálculo em folha pelos métodos de desconto simplificado e dedução legal, sendo o sistema obrigado a testar ambos e aplicar obrigatoriamente o que resultar no menor imposto.

10.7.5.4.3. **Rubricas**

10.7.5.4.3.1. Permitir cadastrar, alterar e excluir rubricas com código, descrição, abreviação, tipo e vigência, garantindo reflexo automático das rubricas em todos os módulos da folha, obrigações legais e integrações externas, vinculando-as a Previdência, IRRF, FGTS, Previdência privada, Integração contábil, eSocial, comprovante de rendimentos, holerite, ficha financeira, Portal da Transparência, Aplic/TCE-MT e Integração contábil.

10.7.5.4.3.2. Permitir importação e atualização automática das naturezas de rubrica conforme layout oficial do eSocial.

10.7.5.4.3.3. Permitir definir se a rubrica processa em rescisão, serve de base para outras rubricas ou é calculada sobre outra rubrica.

10.7.5.4.3.4. Permitir parametrização de arredondamento, teto de base, valor máximo permitido, impacto em outras rubricas, margem consignável e teto do órgão.

10.7.5.4.3.5. Realizar a pré-validação dos dados cadastrados de cada rubrica para os módulos do eSocial e APLIC, permitindo verificar previamente possíveis inconsistências.

10.7.5.4.3.6. Deve permitir controle de vigência das rubricas, com histórico de alterações e rastreabilidade e manter log de auditoria completo.

10.7.5.4.3.7. Emitir relatórios de rubricas por tipo, natureza, incidências, vigência e integração, com exportação em PDF, Excel e XML.

10.7.5.4.3.8. Garantir unificação das rotinas de cálculo de cada rubrica para folha, eSocial, informe de rendimentos e contabilidade.

10.7.5.4.4. **Consignações**

10.7.5.4.4.1. Gerenciar e controlar consignações desde o início até o final do contrato, com regras de cálculos específicas para definição do grau de endividamento, apontar casos em que a soma dos descontos ultrapasse a margem disponível e consulta da margem consignável disponível ao servidor pelo Portal.

10.7.5.4.5. **Diárias**

10.7.5.4.5.1. Permitir o registro e acompanhamento das diárias concedidas em razão de deslocamento a serviço, utilizando automaticamente os tipos, valores e critérios definidos na tabela institucional de diárias.

10.7.5.4.5.2. Permitir registrar conforme aplicável: período do deslocamento, localidade e destino, finalidade, tipo e quantidade de diárias, valor unitário e valor total, ato, autorização ou processo correspondente, situação da concessão, demais informações parametrizáveis.

10.7.5.4.5.3. Calcular o valor devido conforme os parâmetros vigentes nas folhas aplicáveis, mantendo histórico de diárias concedidas, alteradas ou canceladas.

10.7.5.4.6. **Processamento de Folha de Pagamento**

10.7.5.4.6.1. Permitir o agrupamento e processamento separado de folhas de pagamento por subfolhas, em que cada esteja vinculada a uma categoria funcional (efetivos, comissionados, eletivos, contratados, etc.), garantindo controle individualizado de cálculos, empenhos, relatórios e integrações contábeis.

10.7.5.4.6.2. Permitir processar cada folha separadamente por subfolha, forma de contratação, lotação, com possibilidade de cálculo individual, consolidação automática em folha geral e reprocessamento sem afetar as demais.

10.7.5.4.6.3. Realizar cálculo automático dos valores recolhidos do servidor e dos encargos patronais, bem como manutenção da base de cálculo de encargos patronais.

10.7.5.4.6.4. Realizar cálculo automático das vantagens, benefícios, férias, décimo terceiro salário, adicionais, comissões e gratificações, conforme informações já cadastradas nos módulos de vida funcional.

10.7.5.4.6.5. Realizar cálculos de adiantamento do décimo terceiro salário

(valor líquido provisionado) vinculados a forma de contratação, mês a mês (janeiro a novembro), processando apenas os servidores aniversariantes do mês, e no mês de dezembro realizar o processamento geral da folha de décimo apurando os devidos proventos e descontos, deduzindo o valor pago a título de adiantamento.

10.7.5.4.6.6. Realizar cálculos simulados para análise de impactos de reajustes, progressões, benefícios, inclusão/exclusão de eventos diversos e incorporações, permitindo filtrar matrículas, cargos, classes e lotações, possibilitando ainda a emissão de relatórios de resumo de folha e folha de Pagamento, sem a interferência no processo de folha normal.

10.7.5.4.6.7. Realizar simulações de cálculos de rescisões, férias, aposentadorias, adiantamento de 13º e salário final, com emissão de relatórios.

10.7.5.4.6.8. Realizar cálculo automático de pagamentos proporcionais conforme regras pré-definidas.

10.7.5.4.6.9. Permitir o processamento automático de cálculo de diferenças relacionados a reajustes, revisão de atos e eventos retroativos.

10.7.5.4.6.10. Permitir cálculo retroativo por período com atualização monetária e reflexos sobre férias, ⅓ férias, 13º e tributos.

10.7.5.4.6.11. Permitir o processamento automático de cálculo de diferenças relacionados a reajustes, revisão de atos e eventos retroativos.

10.7.5.4.6.12. Permitir atualização monetária mês a mês para verbas salariais mensais e relatórios das memórias de cálculo.

10.7.5.4.6.13. Permitir selecionar quais eventos sofrerão ou não reflexos e gerar ficha financeira específica do retroativo discriminando principal e atualização monetária, bem como seus reflexos;

10.7.5.4.6.14. Possibilitar o lançamento automático mensal de apropriação de férias, 13º salário e/ou adiantamento de 13°, licença prêmio e outras vantagens que se fizer necessário apropriar, incluído o lançamento automático de baixa quando ocorrer.

10.7.5.4.6.15. Manter relatório com saldo inicial, valores apropriados, valores baixados e saldo devido de todas as verbas passíveis de apropriação separadas por regime de contratação.

10.7.5.4.6.16. Permitir a importação de arquivos de eventos/descontos diversos de entidades parceiras (Associação, Operadoras de Plano de Saúde, Previdência Complementar,

Instituições Financeiras, etc.), bem como possibilitar a exportação de arquivos de retorno, conforme layouts pré-determinados pela instituição.

10.7.5.4.6.17. Criar gerenciamento de lotes que possibilite a importação de documentos em diversas extensões (csv, xlsx, txt, etc) para alimentar os lotes de lançamentos, contendo informações (matrícula, evento, referência, valor, competência inicial e competência final), realizando automaticamente o lançamento ou cálculo correspondente.

10.7.5.4.6.18. Permitir a validação dos dados inseridos, possibilitando acrescentar e/ou excluir dados.

10.7.5.4.6.19. Permitir lançamentos de verbas de proventos ou descontos de forma temporária, definitiva ou mensal, incluindo proporcionais e futuros.

10.7.5.4.6.20. Permitir o controle de folhas realizadas em datas distintas dentro de uma mesma competência e para um mesmo funcionário, em que o sistema controle o histórico funcional/financeiro e as datas de pagamentos realizadas para cada uma dessas folhas.

10.7.5.4.6.21. Emitir comparativo com o mês anterior, por funcionário, que demonstre diferenças de valores em percentuais parametrizados pela Contratante.

10.7.5.4.6.22. Emitir comparativo por competência, no qual demonstre o total de admissões, demissões, afastados (licença-prêmio, licença-saúde, licença sem vencimentos, entre outros), ativos, dentre outros.

10.7.5.4.6.23. Apresentar ocorrências diversas na abertura de competência e processamentos de cálculos, tais como férias a vencer, encerramentos de afastamentos para servidores do regime próprio e servidores do regime geral, dentre outros conforme a necessidade da entidade.

10.7.5.4.6.24. Apresentar aviso ao processar o cálculo da folha, de forma individual por funcionário, que apresente variância em sua remuneração (para maior ou menor) em comparação ao mês anterior, de acordo com critérios/percentuais definidos pela Contratante.

10.7.5.4.6.25. Permitir consultas dinâmicas, com critérios definidos pelo usuário de acordo com a necessidade de informação gerencial pretendida, e a exportação do resultado de todas as tabelas.

10.7.5.4.6.26. Permitir gerar relatórios com múltiplos filtros em forma

de documento (pdf) e em planilha editável separado por colunas (base de cálculo, parâmetros e valor total).

10.7.5.4.6.27. Emitir relatórios com bases de cálculo que permitam conferência dos valores calculados de adiantamentos, décimo terceiro, férias, entre outros.

10.7.5.4.6.28. Possibilitar manutenção da ficha financeira do funcionário com reflexos automáticos nas bases de cálculo.

10.7.5.4.6.29. Disponibilizar ferramenta para pré-fechamento da folha de pagamento, que permita conferência automática de valores fora dos padrões.

10.7.5.4.6.30. Permitir o fechamento de folha e competência por classes.

10.7.5.4.6.31. Efetuar cálculo automático do pagamento de salário proporcional para admitidos durante o mês, observando licenças e afastamentos.

10.7.5.4.6.32. Realizar o cálculo automático dos valores recolhidos do servidor e dos encargos patronais, bem como a manutenção da base de cálculo de encargos patronais, como FGTS, INSS, Cuiabá Prev, e eventuais outros RPPS.

10.7.5.4.6.33. Permitir a geração de dados para as prestações de contas governamentais de âmbito federal, estadual e municipal, tais como SEFIP, DIRF, RAIS, Aplic/TCE-MT, E-social, entre outros, de acordo com a legislação vigente.

10.7.5.4.6.34. Possuir relatórios que permitam visualizar os retornos dos eventos Periódicos do eSocial em relação à Contribuição Social (INSS), FGTS e IRRF.

10.7.5.4.6.35. Gerar arquivo de remessa para o banco conforme layout configurado, manter histórico de remessas enviadas, possibilitando alterar ou excluir, com status (gerado, enviado, aceito, rejeitado), importar arquivo de retorno do banco e conciliar automaticamente os pagamentos, atualizando o status de cada servidor (pago, rejeitado, pendente).

10.7.5.4.6.36. Permitir simulação de remessa antes da geração definitiva.

10.7.5.4.6.37. Emitir relatórios de conciliação por subfolha, banco e competência e permitir reprocessamento em caso de rejeição ou erro.

10.7.5.4.6.38. Emitir alertas de inconsistência e manter log de auditoria.

10.7.5.4.7. **Orçamento e Custos de Pessoal**

10.7.5.4.7.1.1. O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para

apuração, análise, acompanhamento e projeção dos custos e despesas de pessoal, utilizando de forma integrada os dados cadastrais, funcionais, remuneratórios e financeiros dos servidores e os resultados do processamento da folha de pagamento.

10.7.5.4.7.1.2. A funcionalidade deverá permitir a apuração dos custos de pessoal de forma individualizada e consolidada, possibilitando o agrupamento e a análise das despesas, no mínimo, por servidor, unidade administrativa, cargo, carreira, tipo de vínculo e demais classificações existentes no sistema, bem como por competência e período de referência.

10.7.5.4.7.1.3. Deverá contemplar, na composição dos custos, conforme os critérios definidos pelo órgão e a legislação aplicável, vencimentos, vantagens, adicionais, gratificações, benefícios, encargos e demais parcelas que componham a despesa de pessoal, possibilitando a identificação detalhada dos componentes que formam o custo apurado.

10.7.5.4.7.1.4. O sistema deverá permitir a realização de projeções e simulações da despesa de pessoal para períodos futuros, possibilitando a definição de diferentes cenários e premissas, tais como reajustes remuneratórios, progressões, promoções, alterações de estrutura de cargos e carreiras, novas admissões, desligamentos, criação ou alteração de vantagens e demais eventos que possam produzir impacto financeiro.

10.7.5.4.7.1.5. As simulações deverão possibilitar a comparação entre a situação atual e os cenários projetados, demonstrando os impactos financeiros mensal e anual, inclusive com possibilidade de análise por servidor, unidade, cargo, carreira, vínculo ou demais agrupamentos disponíveis. As simulações não deverão alterar os dados funcionais ou financeiros oficiais dos servidores, salvo quando posteriormente efetivadas por meio das respectivas rotinas do sistema.

10.7.5.4.7.1.6. A funcionalidade deverá permitir ainda o acompanhamento da evolução da despesa de pessoal, possibilitando a comparação entre valores previstos, projetados e realizados, bem como o acompanhamento dos parâmetros e limites legais aplicáveis à despesa de pessoal, permitindo a identificação da margem disponível e de

situações de aproximação ou comprometimento dos limites, conforme a legislação vigente.

10.7.5.4.7.1.7. Deverá disponibilizar consultas, demonstrativos e relatórios gerenciais que subsidiem o planejamento orçamentário e financeiro, a tomada de decisões e o planejamento da força de trabalho, permitindo a análise dos impactos financeiros decorrentes de alterações na composição, remuneração e evolução funcional do quadro de pessoal.

10.7.5.5. **Saúde Ocupacional e Medicina e Segurança do Trabalho**

10.7.5.5.1. O módulo deverá contemplar as funcionalidades de Saúde Ocupacional, Medicina e Segurança do Trabalho e deverá funcionar totalmente integrado aos demais módulos de Gestão de Pessoas, bem como deverá possuir as certificações e validações exigidas pelos órgãos regulamentadores e pela legislação acerca de prontuários eletrônicos, de acordo com a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018.

10.7.5.5.2. A solução deverá disponibilizar aos servidores da CMC um módulo de prontuário eletrônico abrangendo servidor efetivo, comissionado, cedido, estagiário, vereador e servidor terceirizado e o registro de atendimentos emergenciais para pacientes não vinculados formalmente à instituição;

10.7.5.5.3. Permitir a busca e registro de atendimento a pacientes que possuem ou não matrícula registrada, considerando o servidor efetivo, comissionado, cedido, estagiário, vereador e servidor terceirizado.

10.7.5.5.4. Permitir o registro de atendimentos emergenciais para pacientes não vinculados formalmente à instituição.

10.7.5.5.5. Permitir o registro de imunização de acordo com as normas do Ministério da Saúde (vacinas).

10.7.5.5.6. Permitir o preenchimento e impressão das fichas clínicas, possibilitando a criação de vários modelos.

10.7.5.5.7. Permitir o cadastro e preenchimento automático em ficha e prontuário com busca de CID, lista de medicamentos, lista de profissionais e lista de materiais ambulatoriais pré cadastrados.

10.7.5.5.8. Permitir anexação de documentos em todas as fases de atendimento, sendo anexados a um único grupo de documentos, com acesso restrito ao grupo de usuários e perfil.

10.7.5.5.9. Permitir a Gestão integrada de Prontuário Eletrônico, com histórico completo de consultas realizadas, exames solicitados/entregues, vacinas, demais grupos de informações parametrizáveis pela CMC, agrupados por nível de acesso e sigilo.

10.7.5.5.10. Permitir o registro de visitas domiciliares com as principais informações necessárias para gestão da saúde ocupacional.

10.7.5.5.11. Permitir agendamento por profissionais ou setores, com personalização dos horários de atendimento, sala de espera virtual de atendimento, redirecionamento de profissional, grau de urgência, painel de chamadas para atendimento dos profissionais, agenda de procedimentos (avaliações, exames, outros).

10.7.5.5.12. Permitir o registro da triagem com o registro de sinais vitais e outros como: pressão arterial, peso, altura, temperatura, IMC, possibilitando o registro da identificação e destaque do grau de urgência do atendimento (BAIXO, MÉDIO, ALTO).

10.7.5.5.13. Permitir identificar o tipo de atendimento com base em lista parametrizável pela CMC.

10.7.5.5.14. Permitir a identificação de uso de medicamento por parte do paciente, com informações essenciais, com posterior controle em prontuário final.

10.7.5.5.15. Permitir a identificação do profissional de enfermagem com base em agenda eletrônica pré-estabelecida.

10.7.5.5.16. Permitir o registro do atendimento de enfermagem, conforme campos parametrizados pela CMC.

10.7.5.5.17. Permitir o Controle de resultados de exames, integrados ao ASO e PCMSO e importação de resultados de exames em PDF e imagens e emissão de guia de solicitação de exames.

10.7.5.5.18. Permitir a elaboração, emissão e controle (por cargo e setor) de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO nos modelos e padrões definidos em lei, e mediante parametrização, para admissional, demissional, periódicos, retorno ao trabalho, entre outros.

10.7.5.5.19. Possibilitar a criação de prescrições por patologia, elaboração de Laudos, registro de todas as ações e exames solicitados ou realizados pela medicina do trabalho.

10.7.5.5.20. Permitir a impressão da ficha clínica, receita médica, atestado médico, impressão da guia de encaminhamento de exames e outros documentos, com campos parametrizáveis e que permitam geração de relatórios customizados.

10.7.5.5.21. Permitir a gestão integrada de atestados, declarações, perícias e laudos médicos apresentados pelo funcionário, com funcionalidade para anexar documentos e utilizar listas parametrizáveis, a fim de viabilizar a geração de relatórios e a aplicação dos devidos reflexos na vida funcional.

10.7.5.5.22. Permitir o registro de atestados e perícias médicas e posterior exportação do afastamento e suas principais informações para registro

na ficha funcional do sistema e alimentação de registro de sistema de frequência de forma automática.

10.7.5.5.23. Permitir emissão de relatórios, como de absenteísmo por atestado, por motivo e demais informações funcionais parametrizáveis.

10.7.5.5.24. Permitir o controle de atendimento de fisioterapia.

10.7.5.5.25. Permitir o registro de atendimento à família do paciente (quando o atendimento necessitar ouvir familiar) relacionado ao problema/situação a ser investigada.

10.7.5.5.26. Permitir a elaboração, emissão e controle de validade de todos os documentos oficiais de segurança do trabalho, em conformidade com a legislação vigente, entre eles: Elaboração e emissão do PPP, LTCAT, PPRA completo com riscos já cadastrados, PGR, Controle de riscos por setores e funções do órgão, CAT, RAAT, Periculosidade e Insalubridade.

10.7.5.5.27. Permitir elaboração e controle de Cronograma de ações, bem como a elaboração automática do Mapa de Risco mediante informações cadastradas.

10.7.5.5.28. Possuir rotina para cadastro do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), com período de vigência e detalhes sobre o programa.

10.7.5.5.29. Possuir rotina para cadastro e o controle de EPI´s, classificados por cargo e função.

10.7.5.5.30. Possuir rotina para o registro e controle de medicamentos e materiais ambulatoriais.

10.7.5.5.31. Permitir o registro e controle de estoque de materiais ambulatoriais com geração de relatório e saldo disponível e utilizado no período selecionado.

10.7.5.6. **Portal do Servidor**

10.7.5.6.1. Permitir que todas as informações do Portal possam ter sua visualização ativada e desativada, bem como apresentada de acordo com o tipo de cargo e função.

10.7.5.6.2. Possibilitar que o Portal do Servidor envie as informações coletadas para processamento no sistema.

10.7.5.6.3. Permitir a visualização de funções com acesso de usuário e chefia simultâneo, sem a necessidade de logar de duas formas diferentes, selecionado perfil para visualização.

10.7.5.6.4. Permitir a visualização e emissão de informações de Vida Financeira (Informe de Rendimentos, contracheque, contra-cheque prévio, Ficha financeira anual, Informe de rendimentos e lista de descontos temporários contendo o prazo previsto (empréstimo consignado, pensão, outros).

10.7.5.6.5. Permitir a visualização e emissão de informações da Vida Funcional (todos os campos relacionados à vida funcional) e informações relacionadas a previsão de data de próximos adicional e licença-prêmio.

10.7.5.6.6. Permitir a visualização e emissão de Certidão da Vida Funcional e Tempo de Serviço (histórico completo do servidor no órgão), contendo detalhamento dos dados funcionais, cargos ocupados, data de início e fim dos vínculos, ocorrências como afastamentos e/ou licenças, e todos os demais atos administrativos relacionados à vida funcional do servidor, além do cálculo do tempo de serviço, inclusive quando houver averbação de tempo de serviço, papel timbrado ou identificação visual oficial do órgão, data e local da emissão, assinatura e identificação do responsável pelo setor, código de autenticidade ou QR Code para validação online.

10.7.5.6.7. Permitir a visualização e emissão de informações relacionadas a licença-prêmio (período gozado, saldo vencido, próxima data de aquisição).

10.7.5.6.8. Permitir a visualização e solicitação de alteração em toda ficha cadastral, possibilitando anexação de documentos e submetendo alterações para aprovação no sistema.

10.7.5.6.9. Permitir o registro de requisições diversas, vinculadas a eventos na ficha funcional, contendo fluxo de aprovação e campos parametrizáveis, bem como informações da ficha cadastral como falecimento e nascimento de dependentes.

10.7.5.6.10. Permitir a emissão da declaração de vínculo funcional, para servidores ativos, contendo dados de identificação do servidor, informações completas dos dados funcionais e do cargo, situação atual do vínculo com administração pública, papel timbrado ou identificação visual oficial do órgão, data e local da emissão, assinatura e identificação do responsável pelo setor, código de autenticidade ou QR Code para validação online.

10.7.5.6.11. Possibilitar o trâmite completo do processo de avaliação até a sua conclusão, com controle de prazos e funções de gestão, e permitir a consulta de histórico das avaliações por ano e por tipo no Portal, por parte do avaliado.

10.7.5.6.12. Permitir a anexação de documentos pré-definidos e parametrizáveis (benefícios, recadastramento, documentos obrigatórios anuais).

10.7.5.6.13. Permitir o registro de informações gerais e orientação de Gestão de Pessoas, como avisos relevantes.

10.7.5.6.14. Permitir fluxo de admissão online e controle de vagas de

servidores, estagiários e vereadores.

10.7.5.6.15. Permitir a emissão de Informe de rendimentos dos últimos 5 anos para servidores exonerados e aposentados, mediante parametrização e inserção de CPF e algumas perguntas aleatórias da ficha cadastral (definidos pela CMC), disponível na Página Inicial sem a necessidade de login e sem acesso às funcionalidades do Portal.

10.7.5.6.16. Permitir a emissão de declaração de vínculo ou não vínculo, mediante a inserção de CPF, disponível na Página Inicial sem a necessidade de login e sem acesso às funcionalidades do Portal.

10.7.5.6.17. O sistema deverá proporcionar o controle de acessos através de login (matrícula do Servidor) e senha, respeitando as devidas restrições de acesso para cada tipo de usuário;

10.7.5.6.18. Permitir a utilização do Portal mediante acesso web em smartphones, tablets e outros dispositivos móveis com layout e interface própria e adequada ao aparelho.

10.7.5.7. **eSocial**

10.7.5.7.1. **Qualificação cadastral**

10.7.5.7.1.1. Disponibilizar rotina para importação, processamento e exportação dos arquivos referentes à Consulta em Lote da Qualificação Cadastral do eSocial, permitindo identificar inconsistências cadastrais dos trabalhadores antes do envio dos eventos.

10.7.5.7.1.2. Permitir a associação das inconsistências identificadas na qualificação cadastral ao respectivo cadastro de pessoa/servidor, possibilitando o acompanhamento da situação e da correção necessária.

10.7.5.7.1.3. Disponibilizar rotina de validação cadastral preventiva, contemplando, no mínimo, CPF, nome, data de nascimento, dados previdenciários e demais informações exigidas pelo leiaute vigente do eSocial.

10.7.5.7.2. **Validação e consistência da base**

10.7.5.7.2.1. Disponibilizar rotina de verificação automática da consistência da base de dados, identificando informações ausentes, inválidas, incompatíveis ou divergentes em relação às regras vigentes do eSocial.

10.7.5.7.2.2. A rotina de consistência deverá apresentar, no mínimo:

a) evento afetado;
b) campo inconsistente;
c) descrição da inconsistência;
d) regra que ocasionou a inconsistência;
e) origem da informação no sistema;

f) nível de criticidade;
g) sugestão de correção;
h) situação da correção.

10.7.5.7.2.3. Permitir a execução da validação por pessoa, vínculo, evento, grupo de eventos, unidade administrativa ou de forma global.

10.7.5.7.2.4. Permitir a execução das validações antes da transmissão dos eventos, evitando o envio de informações que apresentem inconsistências conhecidas.

10.7.5.7.3. **Mapeamento e rastreabilidade dos eventos**

10.7.5.7.3.1. Disponibilizar funcionalidade que permita ao usuário autorizado visualizar as regras utilizadas pelo sistema para geração de cada evento do eSocial e seus respectivos campos.

10.7.5.7.3.2. Para cada campo do evento, deverá ser possível identificar, no mínimo:

a) nome do campo;
b) descrição;
c) obrigatoriedade;
d) regra de preenchimento;
e) origem da informação;
f) cadastro/tabela de origem;
g) transformação ou cálculo aplicado, quando houver;
h) evento relacionado ou dependente, quando aplicável.

10.7.5.7.3.3. Permitir identificar quais alterações realizadas nos cadastros funcionais ou na folha de pagamento deram origem à geração de determinado evento.

10.7.5.7.3.4. Manter trilha de auditoria das alterações, gerações, transmissões, retornos, rejeições, retificações e exclusões dos eventos.

10.7.5.7.4. **Geração dos eventos**

10.7.5.7.4.1. Disponibilizar rotina para geração dos eventos do eSocial de acordo com os leiautes, regras de validação e versões vigentes, contemplando eventos de tabelas, não periódicos e periódicos aplicáveis ao órgão.

10.7.5.7.4.2. A solução deverá identificar automaticamente, com base nas alterações realizadas no sistema, quais eventos precisam ser gerados.

10.7.5.7.4.3. Controlar automaticamente as dependências e a ordem lógica de envio dos eventos, impedindo ou alertando o usuário quando determinado evento depender da recepção ou aceitação de outro evento.

10.7.5.7.4.4. Permitir geração automática e manual dos eventos, conforme

perfil de acesso do usuário.

10.7.5.7.4.5. Permitir pré-visualização e conferência das informações antes da assinatura e transmissão do evento.

10.7.5.7.5. **Transmissão para o eSocial**

10.7.5.7.5.1. Disponibilizar rotinas para assinatura, transmissão, recepção e processamento dos retornos dos eventos destinados ao ambiente de Produção do eSocial, observando os prazos e regras de obrigatoriedade vigentes.

10.7.5.7.5.2. Disponibilizar as mesmas funcionalidades para o ambiente de Produção Restrita, mantendo os ambientes de Produção e Produção Restrita completamente independentes quanto a configurações, certificados, filas, eventos, recibos, protocolos, retornos e históricos.

10.7.5.7.5.3. A solução deverá realizar todas as etapas de geração, assinatura, transmissão, recepção e processamento dos eventos sem dependência de integradores ou sistemas de terceiros para a comunicação com o eSocial.

10.7.5.7.5.4. Controlar automaticamente a formação dos lotes de eventos, observando as regras e limites estabelecidos pelo eSocial.

10.7.5.7.5.5. Permitir acompanhamento do status individual e consolidado dos eventos, contemplando, no mínimo:

a) aguardando geração;
b) gerado;
c) aguardando assinatura;
d) assinado;
e) aguardando transmissão;
f) transmitido;
g) processando;
h) aceito;
i) rejeitado;
j) aguardando correção;
k) retificado;
l) excluído.

10.7.5.7.6. **Retornos, rejeições e reprocessamento**

10.7.5.7.6.1. Disponibilizar processo automático para consulta, recepção e processamento dos retornos dos eventos e lotes transmitidos, sem necessidade de intervenção manual do usuário.

10.7.5.7.6.2. Apresentar de forma clara as mensagens de erro e rejeição retornadas pelo eSocial, relacionando-as ao evento, trabalhador, vínculo e campo correspondente.

10.7.5.7.6.3. Permitir identificar a causa da rejeição e a informação que

deverá ser corrigida no sistema.

10.7.5.7.6.4. Permitir, após a correção da inconsistência, o reprocessamento e novo envio do evento, mantendo o histórico das tentativas anteriores.

10.7.5.7.6.5. Permitir o controle de eventos pendentes, rejeitados, inconsistentes ou sem retorno, disponibilizando painel de acompanhamento.

10.7.5.7.6.6. Disponibilizar mecanismos para evitar duplicidade de eventos ou transmissões indevidas, mantendo o controle dos identificadores, protocolos, recibos e demais referências retornadas pelo eSocial.

10.7.5.7.7. **XML, recibos e armazenamento**

10.7.5.7.7.1. Armazenar e disponibilizar todos os XMLs gerados e recebidos na comunicação com o eSocial, incluindo, no mínimo:

a) XML original do evento;
b) XML assinado;
c) XML do lote;
d) XML de retorno;
e) protocolo;
f) recibo;
g) mensagens de processamento;
h) informações de rejeição.

10.7.5.7.7.2. Permitir a consulta e o download dos XMLs por pessoa, vínculo, evento, período, situação, lote, protocolo ou recibo.

10.7.5.7.7.3. Manter o histórico completo das transmissões, incluindo data, hora, usuário, evento, ambiente, tentativa, resultado e mensagem retornada.

10.7.5.7.7.4. Garantir a preservação dos registros necessários à auditoria e comprovação das informações transmitidas ao eSocial, observados os requisitos legais de segurança, sigilo e retenção de dados.

10.7.5.7.8. **Retificação, exclusão e eventos especiais**

10.7.5.7.8.1. Disponibilizar rotina para retificação dos eventos transmitidos ao eSocial, observando as regras aplicáveis a cada tipo de evento.

10.7.5.7.8.2. Disponibilizar rotina para exclusão de eventos, quando permitida pelo eSocial, mantendo o vínculo entre o evento original e o respectivo evento de exclusão.

10.7.5.7.8.3. Controlar automaticamente os relacionamentos entre evento original, retificação e exclusão, preservando o histórico de todas as versões.

10.7.5.7.8.4. Permitir tratamento dos eventos que demandem procedimentos específicos de reabertura, alteração ou fechamento, conforme as regras vigentes do eSocial.

10.7.5.7.9. **Eventos periódicos e fechamento**

10.7.5.7.9.1. Disponibilizar rotinas para geração automática dos eventos periódicos decorrentes da folha de pagamento, considerando os dados processados no módulo de Folha de Pagamento.

10.7.5.7.9.2. Permitir a geração dos eventos periódicos por competência, com controle de situação e pendências.

10.7.5.7.9.3. Disponibilizar rotina para fechamento e reabertura dos eventos periódicos, quando aplicável.

10.7.5.7.9.4. Impedir ou alertar o usuário sobre tentativa de fechamento quando existirem eventos obrigatórios pendentes, rejeitados ou inconsistentes que possam comprometer o fechamento.

10.7.5.7.9.5. Permitir a conferência entre os valores da Folha de Pagamento e os valores destinados ao eSocial, identificando divergências antes do fechamento.

10.7.5.7.10. **Automação e agendamento**

10.7.5.7.10.1. Permitir a configuração de processos agendados para geração automática dos eventos de tabelas, não periódicos e periódicos, conforme regras previamente definidas.

10.7.5.7.10.2. Permitir configurar os processos automáticos por:

a) tipo de evento;
b) periodicidade;
c) horário;
d) unidade;
e) situação;
f) competência.

10.7.5.7.10.3. Disponibilizar painel de acompanhamento dos processos automáticos, apresentando execuções realizadas, eventos gerados, eventos transmitidos, erros e pendências.

10.7.5.7.10.4. Permitir que o administrador habilite ou desabilite individualmente os processos automáticos, mantendo registro das alterações realizadas.

10.7.5.7.11. **Certificado digital e segurança**

10.7.5.7.11.1. Disponibilizar gerenciamento dos certificados digitais utilizados na comunicação com o eSocial, permitindo controlar validade, ambiente e situação do certificado.

10.7.5.7.11.2. Alertar previamente sobre proximidade do vencimento do certificado digital utilizado para transmissão.

10.7.5.7.11.3. Controlar o acesso às funções de geração, assinatura,

transmissão, retificação, exclusão e fechamento mediante perfis e permissões de usuário.

10.7.5.7.11.4. Registrar em trilha de auditoria as operações realizadas pelos usuários relacionadas ao eSocial.

10.7.5.7.12. **Monitoramento e Gestão**

10.7.5.7.12.1. Disponibilizar painel gerencial do eSocial, contendo, no mínimo:

a) Aguardando geração
b) Aguardando transmissão
c) Em processamento
d) Aceitos
e) Rejeitados
f) Com inconsistências
g) Pendentes

10.7.5.7.12.2. Permitir filtros por:

a) competência;
b) evento;
c) trabalhador;
d) vínculo;
e) unidade;
f) situação;
g) ambiente;
h) período;
i) protocolo;
j) recibo.

10.7.5.7.12.3. Disponibilizar relatórios de eventos enviados, aceitos, rejeitados, pendentes, retificados e excluídos.

10.7.5.7.12.4. Disponibilizar relatório de inconsistências da base de dados, permitindo acompanhar sua evolução e situação.

10.7.5.7.13. **Atualização normativa**

10.7.5.7.13.1. A solução deverá ser capaz de acompanhar as alterações de leiaute, regras de validação, tabelas, códigos e demais especificações oficiais do eSocial, mantendo compatibilidade com a versão vigente.

10.7.5.7.13.2. As atualizações relacionadas ao eSocial deverão preservar o histórico dos eventos e informações processadas em versões anteriores, não comprometendo a rastreabilidade dos dados já transmitidos.

10.7.5.7.13.3. O sistema deverá disponibilizar mecanismo que permita identificar qual versão do leiaute e quais regras foram utilizadas na geração de determinado evento.

10.7.5.7.13.4. Possibilitar o recadastramento funcional, que permita configurar quais funcionários devem realizar o recadastramento por meio de um serviço no portal, indicando um período e

controlando quais funcionários realizaram ou não o recadastramento.

10.7.5.7.13.5. Permitir a alteração de campos e tipo de eventos e inclusão de eventos de exercícios e competências já fechadas, que não impactem no financeiro ou na informação fornecida aos órgãos competentes, para fins de correções de banco de dados, mantendo-se o histórico de alterações, com a identificação de usuário e motivo.

10.7.5.7.13.6. Permitir a retificação de lançamentos de eventos de exercícios e competências já fechadas, mantendo-se o histórico de alterações, para fins de correções e adequações de banco de dados, mesmo que incorra alteração financeira, com a identificação de usuário e motivo.

10.7.5.7.13.7. Permitir o cadastro de comissões administrativas permanentes, com controle de entrada e saída de membros a partir de Atos oficiais, com histórico de movimentação único em cada comissão, com indicação de remuneração e presidência.

10.8. **OUVIDORIA**

10.8.1. Permitir o registro de manifestações de ouvidoria com solicitante não identificado e sem necessidade de autenticação, possibilitando o fornecimento de telefone e/ou e-mail para retorno;

10.8.2. Na inserção da manifestação via sistema, viabilizar a seleção da finalidade como atendimento externo ou demanda interna da instituição;

10.8.3. Disponibilizar, no ato da abertura da ouvidoria através do portal de serviços e aplicativo, as alternativas de identificação do solicitante conforme a Lei 13.460/2017: identificando com sigilo de dados; identificando sem sigilo de dados e anônimo;

10.8.4. Restringir o acesso aos dados do requerente, nos registros com identificação e sigilo, exclusivamente ao ouvidor da organização;

10.8.5. Assegurar que os dados informados em manifestações anônimas não sejam divulgados, mesmo que o solicitante tenha efetuado login na plataforma de serviços;

10.8.6. Permitir a tramitação integral dos processos em meio eletrônico, eliminando a utilização de documentos físicos;

10.8.7. Permitir a configuração de fluxo de trabalho (workflow) internos automatizados para cada tipo de assunto tratado;

10.8.8. Habilitar a definição de prazos específicos para cada fase do fluxo processual;

10.8.9. Controlar os prazos das solicitações conforme o roteiro estabelecido, classificando as pendências por meio de cores indicativas (prazo geral ou da

etapa em andamento);

10.8.10. Disponibilizar funcionalidades para interrupção temporária e reativação dos processos de ouvidoria;

10.8.11. Permitir que as movimentações entre unidades ou colaboradores específicos sejam executadas dentro do sistema;

10.8.12. Habilitar o registro de informações textuais na abertura e movimentação dos processos sem limitação de caracteres;

10.8.13. Permitir o envio de arquivos digitais nas movimentações das manifestações, com suporte a formatos como PDF, PNG e DOC;

10.8.14. Possibilitar anexar documentos digitais aos registros de ouvidoria, contemplando ao menos os formatos PDF, PNG e DOC;

10.8.15. Permitir o uso de modelos padronizados armazenados em repositório para a elaboração de documentos vinculados às manifestações;

10.8.16. Gerenciar arquivos gerados, possibilitando o armazenamento da versão final como anexo ao processo;

10.8.17. Garantir que, em manifestações cadastradas via Portal de Serviços (autoatendimento), os dados não possam ser modificados por quem realiza a análise, mediante parametrização;

10.8.18. Manter registro histórico completo de todas as ações executadas nos processos, incluindo alterações em campos como observação inicial, nome do solicitante, assunto e subassunto;

10.8.19. Permitir a visualização cronológica dos processos com base na data da movimentação mais recente;

10.8.20. Configurar o disparo de e-mails e notificações via aplicativo ao solicitante durante os principais eventos do processo, como criação, cancelamento, movimentação e encerramento;

10.8.21. Notificar os solicitantes e demais envolvidos sobre cada movimentação processual através de correio eletrônico;

10.8.22. Possibilitar que o cidadão acompanhe sua demanda por meio do serviço de ouvidoria no portal de serviços (autoatendimento) e aplicativo, mediante número do processo e código de verificação ou CPF/CNPJ;

10.8.23. Viabilizar que o solicitante insira novas informações e arquivos ao processo de ouvidoria via Portal de Serviços (autoatendimento) de serviços (autoatendimento) e aplicativo, utilizando credenciais de acesso;

10.8.24. Limitar a visualização dos processos por parte dos usuários internos apenas às manifestações pertencentes ao seu setor;

10.8.25. Permitir ao responsável pela gestão o acesso completo a todas as manifestações, independentemente da unidade administrativa de origem;

10.8.26. Gerenciar os registros com filtros básicos como situação, código, exercício, solicitante, tema, subtópico, data de entrada e observações, entre outros;

10.8.27. Permitir consultas por meio de filtros como situação atual do processo;

10.8.28. Emitir relatórios gerenciais com agrupamentos por tema, subtópico, centro de responsabilidade, solicitante, parecer e status;

10.8.29. Emitir relatórios por tipo de assunto, subtópico, documentos vinculados e listagem de manifestações por meio das telas de busca;

10.8.30. Disponibilizar relatórios específicos para monitoramento das manifestações de ouvidoria, com critérios de filtragem como setor, tema, subtópico, requerente e data de entrada.

10.9. **PROCESSO DIGITAL E PROTOCOLO**

10.9.1. O sistema deverá contemplar um módulo completo para tramitação digital de processos administrativos, com as seguintes funcionalidades mínimas:

10.9.1.1. Permitir a tramitação completa dos processos em meio digital, eliminando a necessidade de documentos em papel.

10.9.1.2. Possibilitar a configuração de roteiros específicos por assunto, com definição de prazos para cada etapa.

10.9.1.3. Notificar automaticamente o requerente e os responsáveis a cada movimentação do processo, via e-mail, conforme configuração.

10.9.1.4. Disponibilizar controle visual de prazos das etapas, com alertas por cores para processos pendentes ou em atraso.

10.9.1.5. Permitir o apensamento de processos com o mesmo assunto e destino, garantindo tramitação unificada.

10.9.1.6. Permitir o anexo de arquivos digitais aos processos, nos formatos PDF, PNG e DOC, como documentos, pareceres e outros.

10.9.1.7. Permitir a correção de tramitações incorretas mediante rotina com controle de permissões e registro de LOG.

10.9.1.8. Controlar as ações de abertura, encaminhamento, recebimento e finalização, com confirmação do usuário quanto ao destino.

10.9.1.9. Permitir o cadastro de locais de arquivamento conforme a necessidade da entidade.

10.9.1.10. Definir os locais e secretarias acessíveis para cada usuário do módulo.

10.9.1.11. Exibir notificações de pendências, processos em atraso ou enviados para análise de determinado usuário ou setor.

10.9.1.12. Emitir etiquetas personalizadas dos processos com filtros como número, ano, assunto, subassunto, data e situação.

10.9.1.13. Permitir a paralisação de processos com prazos expirados.

10.9.1.14. Definir, por assunto, documentos obrigatórios e orientações a serem exibidas na abertura via autoatendimento.

10.9.1.15. Vincular, por assunto, cadastros imobiliários, atividades, textos jurídicos e emissão automática de taxas.

10.9.1.16. Configurar envio automático de e-mails sobre processos em atraso,

a usuários, responsáveis e destinatários adicionais.

10.9.1.17. Permitir o acompanhamento do processo pelo requerente via web, informando número do processo e código verificador ou CPF/CNPJ, com visualização de trâmites, status, datas e possibilidade de anexar documentos complementares.

10.9.1.18. Emitir guias de pagamento de taxas conforme padrão bancário, com sub-receita vinculada por assunto.

10.9.1.19. Suportar assinatura digital conforme padrão ICP-Brasil em todas as fases do processo (abertura, trâmite, complemento e encerramento).

10.9.1.20. Disponibilizar relatórios gerenciais e estatísticos com agrupamentos por centro de custo, assunto, subassunto, entre outros.

10.9.1.21. Permitir movimentação de processos por centro de custo ou usuário, inclusive em lote.

10.9.1.22. Permitir arquivamento e recebimento coletivo de processos.

10.9.1.23. Permitir cadastro de processos com requerente anônimo, com campo para telefone e/ou email.

10.9.1.24. Notificar sobre existência de débitos e processos anteriores vinculados ao requerente, via integração com sistema tributário.

10.9.1.25. Permitir relacionar requerentes e responsáveis adicionais ao processo.

10.9.1.26. Permitir inserção de textos sem limite de caracteres.

10.9.1.27. Conceder visualização total dos processos ao gestor do sistema, independentemente do centro de custo.

10.9.1.28. Restringir visualização aos processos da repartição ou usuário, conforme configuração.

10.9.1.29. Disponibilizar filtros de gerenciamento por situação, número, ano, requerente, endereço, assunto e subassunto.

10.9.1.30. Manter histórico completo das ações sobre o processo, com data, hora, tipo de ação e identificação do usuário.

10.9.1.31. Validar cadastro de assuntos e documentos para impedir duplicidade de descrições.

10.9.1.32. Criar repositório de modelos (templates) para uso em documentos.

10.9.1.32.1. Permitir a criação de documentos diretamente no sistema.

10.9.1.32.2. Disponibilizar modelos padronizados de documentos.

10.9.1.32.3. Disponibilizar modelos como ofício, comunicação interna, requerimento, declaração, certidão, atos, portarias, atestado, nota técnica, notificação, ordem de serviço, memorando e outros.

10.9.1.32.4. Permitir pesquisa dos modelos por nome ou palavra-chave.

10.9.1.32.5. Permitir a criação, alteração, ativação e desativação de modelos por usuários autorizados.

10.9.1.32.6. Permitir a utilização de campos ou informações automáticas

na composição dos documentos, quando aplicável.

10.9.1.33. Registrar histórico de alterações em campos-chave como requerente, assunto, subassunto e endereço.

10.9.1.34. Ordenar processos por data da última movimentação.

10.9.1.35. Configurar envio de e-mails ao requerente em eventos como: abertura, trâmite, encerramento, cancelamento, paralisação, complemento e reabertura.

10.9.1.36. Prever sigilo do processo.

10.9.1.37. Cadastrar e gerenciar usuários com níveis de acesso, permitindo a definição de acordo com o perfil, função, unidade ou setor.

10.9.1.38. Permitir a classificação dos documentos conforme plano de classificação documental adotado pela Câmara.

10.9.1.38.1. Associar a classificação ao documento durante ou após sua criação, conforme perfil de acesso.

10.9.1.38.2. Permitir pesquisa de documentos por classificação.

10.9.1.38.3. Gerar relatórios relacionados à classificação documental.

10.9.1.38.4. Alterar a estrutura de classificação deverá ser permitida apenas a usuários autorizados.

10.9.1.39. Disponibilizar indicadores gerenciais para acompanhamento da gestão documental.

10.9.1.39.1. Consultar documentos por volume, fora do prazo, por devolução programada, apresentar tempo médio por situação, por tempo médio de tramitação por espécie documental, consultar o volume de tramitação por nome ou tipo de documento.

10.9.1.39.2. Permitir filtros por período, unidade, setor, usuário e espécie documental.

10.9.1.40. Disponibilizar módulos de relatórios.

10.9.1.40.1. Emitir relação de formulários e relação de documentos entre datas definidas, demais relatórios da folha de pagamento, de cadastro de servidores, de ponto e outros, todos disponíveis em planilhas Excel e/ou PDF.

10.9.1.41. Registrar o histórico de tramitação, o usuário responsável, data, hora, unidade de origem, unidade de destino e ação realizada.

10.9.1.41.1. Permitir a consulta de todo o caminho percorrido pelo documento ou processo.

10.9.1.41.2. Permitir o encaminhamento de documentos para manifestação, despacho, revisão ou assinatura.

10.9.1.42. Permitir o encaminhamento de documentos para assinatura eletrônica.

10.9.1.42.1. Disponibilizar ao usuário uma relação de documentos pendentes de assinatura.

10.9.1.42.2. Permitir assinatura eletrônica/digital em conformidade com a legislação aplicável.

10.9.1.42.3. Registrar a identificação do signatário, data e hora de assinatura.

10.9.1.42.4. Permitir consulta do status de assinatura de cada documento.

10.9.1.42.5. Após assinado, o documento deverá permanecer vinculado ao processo ou expediente correspondente.

10.9.1.43. Disponibilizar mecanismo de pesquisa avançada de documentos e processos.

10.9.1.43.1. Permitir filtros por período/data, por situação documental,, por pessoa, lotação, matrícula e usuário, por órgão/unidade e origem, por espécie documental, por número, assunto e demais metadados cadastrados.

10.9.1.43.2. Permitir a combinação de múltiplos filtros em uma mesma pesquisa.

10.9.1.43.3. Apresentar períodos de pesquisa predefinidos, incluindo, no mínimo, mês atual, meses anteriores e últimos 31 dias.

10.9.1.43.4.

10.9.1.44. Permitir a criação, recebimento, encaminhamento, tramitação, devolução, arquivamento e consulta de documentos;

10.9.1.44.1. Permitir a inclusão e vinculação de documentos aos respectivos processos.

10.9.1.44.2. Permitir anexação de documentos digitais e, quando necessário, registro de documentos físicos;

10.9.1.45. Permitir exportação do processo completo (todos os documentos e trâmites) em PDF único, com hash de integridade, para fins de certidão ou remessa a outros órgãos.

10.9.1.46. Implementar numeração automática e sequencial de processos com controle de reinício por exercício/ano, sem possibilidade de burlar sequência (importante para auditoria do TCE).

10.9.1.47. Disponibilizar painel inicial com visão consolidada dos documentos e expedientes sob responsabilidade do usuário e/ou da unidade.

10.9.1.47.1. Apresentar quantitativos por situação documental, incluindo, no mínimo, documentos em elaboração, aguardando andamento, pendentes de assinatura, transferidos, como interessado, sobrestado, a devolver, aguardando devolução e assinados.

10.9.1.47.2. Permitir acesso rápido aos documentos a partir dos indicadores apresentados no painel.

10.9.1.47.3. Os indicadores devem ser atualizados automaticamente conforme a movimentação dos documentos.

10.10. **CENTRAL DE CADASTROS E ACESSOS**

10.10.1. A solução deverá possuir central de cadastros e acessos integrados de modo que todos os módulos possuam base única de cadastros de pessoas, fornecedores, bens e serviços, setores, secretarias e demais cadastros que sejam necessários.

10.10.1.1. **Autenticação e Autorização Single Sign-On (SSO):** Suporte para integração com Provedores de Identidade (IdP) externos utilizados pela CONTRATANTE, através dos protocolos SAML 2.0 ou OpenID Connect (OIDC), permitindo que os utilizadores se autentiquem uma única vez no sistema de identidade da organização e acessem o sistema sem necessitar de inserir credenciais separadas, simplificando o acesso e centralizando a gestão de identidades.

10.10.1.2. Como alternativa ao Single Sign-On (SSO), deverá permitir integração direta com bases de autenticação externas. Nestes casos de integração direta, deverá ser garantida a compatibilidade com Microsoft Active Directory e OpenLDAP, utilizando protocolos LDAP e LDAPS.

10.10.1.3. A solução deverá permitir o provisionamento automático de usuários, abrangendo todo o ciclo de vida do usuário (criação, atualização de atributos e permissões e desativação).

10.10.1.4. Possibilitar ao Administrador do sistema a criação de áreas/departamentos/setores e o cadastramento de servidores.

10.10.1.5. Possibilitar ao Administrador do sistema o acesso a indicadores de desempenho do sistema.

10.10.1.6. Para acessos externos ao corporativo (exceto no caso das consultas definidas como sendo de acesso público), deve-se garantir cadastro único de usuários obrigando o registro de CPF/ CNPJ com autenticação em 2 fases (CPF sem senha), enviar senha no email associado ao CPF no cadastro único, que ao ser utilizada deve solicitar sua troca imediata, antes de permitir entrar no sistema, além de possuir regras de composição e de tamanho mínimo de senhas (conceito de “senha forte”).

10.10.1.7. Permitir validar se usuário (servidor) está ativo durante o seu login, evitando assim que servidores afastados, aposentados, exonerados ou em férias tenham acesso ao sistema, bem como permitir o controle de expiração de senhas.

10.10.1.8. Permitir definir se o horário de trabalho do usuário/funcionário deverá ser considerado conforme definições de jornada de trabalho atribuídas.

10.10.1.9. Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização do sistema.

10.10.1.10. Permitir disponibilizar acesso para concessão de privilégios para os Coordenadores a fim de que eles possam conceder privilégios apenas para

seus subordinados diretos, através da hierarquia de organograma.

10.10.1.11. Atribuição de privilégios a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos (como Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc.) ou personalizados pelo administrador local (telas, menus, transações).

10.10.1.12. Permitir que o Administrador local gerencie os acessos, possa finalizar sessões e enviar mensagens internas no Sistema para um ou mais usuário(s) logado(s).

10.10.1.13. Determinar as permissões de acesso aos usuários através de telas dos próprios sistemas, por usuários com privilégios de administradores, além de permitir copiar os privilégios de acesso de um usuário para outro.

10.10.1.14. Permitir a criação grupos de usuários com base em critérios pré-estabelecidos pelas áreas baseado em seus níveis de acesso.

10.10.1.15. Possibilitar a liberação de acesso aos usuários separados de acordo com os menus do sistema.

10.10.1.16. Os nomes das opções para as quais se dará o privilégio de acesso devem ser idênticas aos nomes que a função acessada tem no menu do sistema.

10.10.1.17. Possibilitar a emissão de relatório contendo todos os acessos disponíveis para um determinado usuário.

10.10.1.18. Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas, de forma parametrizável.

10.10.1.19. Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.

10.10.1.20. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta.

10.10.1.21. Permitir que sejam configuradas restrições de acesso para qualquer formulário do sistema, contendo os seguintes recursos:

10.10.1.21.1. Definir para que o usuário seja obrigado a informar uma descrição/averbação sempre que uma determinada ação for realizada;

10.10.1.21.2. Exigir que o usuário possa prosseguir apenas ao realizar nova autenticação, no ato da ação;

10.10.1.21.3. Solicitar que um supervisor realize liberação em tela, para poder prosseguir;

10.10.1.21.4. Limitar e Liberar acesso temporário para determinadas ações do sistema, podendo configurar dia(s) do mês e horários do dia;

10.10.1.21.5. Permitir definir determinados usuários em que as regras não se aplicam (exceção);

10.10.1.21.6. Permitir definir regras para desativar ou ativar campos das

telas cadastrais do sistema, definindo valor inicial (default) para um determinado campo, verificar se um campo (ou mais) foram alterados, a fim de determinar de forma condicional esses comportamentos podendo emitir mensagens de aviso, inibir a execução de uma ação como incluir, alterar ou excluir, enviar uma mensagem de e-mail para outro usuário, de acordo com regras da entidade sem depender de customização do sistema.

11. REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO

11.1. Garantia de atualização do sistema

11.1.1. A empresa contratada deverá manter a solução permanentemente atualizada durante toda a vigência contratual, sem custos adicionais para a Administração, sempre que houver alteração legislativa, regulamentar, normativa, jurisprudencial, técnica ou de leiaute que impacte os módulos fornecidos.

11.1.2. A referida obrigação deverá alcançar alterações decorrentes de normas federais, estaduais e municipais aplicáveis à Câmara, bem como exigências da Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal, eSocial, PNCP, TCE-MT, APLIC, SIAFIC, normas de contabilidade pública, normas de licitações e contratos, regras previdenciárias, trabalhistas, fiscais, de transparência e de prestação de contas.

11.1.3. No tocante à manutenção preventiva, a contratada deverá executar ações periódicas destinadas a preservar a estabilidade, segurança, desempenho, disponibilidade e aderência funcional da solução.

11.1.4. A manutenção preventiva deverá abranger, no mínimo, monitoramento do ambiente, verificação de desempenho, revisão de logs, aplicação de atualizações de segurança, correção preventiva de vulnerabilidades, testes de integridade da base de dados, análise de compatibilidade com navegadores e sistemas operacionais, acompanhamento do crescimento da base, validação de rotinas críticas, revisão de rotinas de backup, testes de restauração, atualização de componentes tecnológicos e adoção de medidas destinadas a evitar falhas, indisponibilidades, perda de dados ou degradação da experiência dos usuários.

11.1.5. A manutenção preventiva deverá ser tratada como obrigação regular e planejada da contratada, e não como providência eventual.

11.1.6. Sempre que houver necessidade de intervenção programada que possa afetar o uso do sistema, a contratada deverá comunicar previamente a Administração, justificar a intervenção, informar a janela de manutenção, estimar o impacto operacional, preservar a continuidade dos serviços essenciais e executar a atividade, preferencialmente, em horários de menor utilização.

11.1.7. A ausência de planejamento preventivo será considerada falha na prestação do serviço, especialmente quando resultar em indisponibilidade indevida, lentidão recorrente, inconsistência de dados, interrupção de rotinas

críticas ou prejuízo ao cumprimento de prazos legais.

11.1.8. A manutenção corretiva deverá compreender a identificação, análise e correção de erros, falhas, defeitos, inconsistências, indisponibilidades, comportamentos inadequados, problemas de integração, falhas de cálculo, divergências de relatórios, erros de processamento, inconsistências em lançamentos, problemas de acesso, falhas de segurança, incorreções em arquivos gerados para órgãos externos e quaisquer ocorrências que comprometam o uso regular da solução.

11.1.9. A manutenção corretiva deverá incluir tanto a correção definitiva do problema quanto, quando tecnicamente necessário, a disponibilização de solução de contorno que permita a continuidade da atividade administrativa até a correção final.

11.1.10. A contratada deverá manter canal formal de atendimento para registro, acompanhamento e encerramento de chamados, com identificação do solicitante, data e hora de abertura, descrição do problema, módulo afetado, grau de criticidade, providências adotadas, responsável técnico, prazo de resposta, prazo de solução, evidências de atendimento e aceite do usuário ou fiscal do contrato.

11.1.11. A manutenção evolutiva compreendida na mensalidade abrangerá as atualizações de versão, os aperfeiçoamentos gerais incorporados pela CONTRATADA ao produto e os ajustes destinados a preservar a segurança, o desempenho, a compatibilidade, a estabilidade e o funcionamento das funcionalidades e integrações contratadas. A criação ou ampliação de relatórios, painéis, telas, campos, fluxos, integrações e regras de negócio destinadas ao atendimento de necessidade específica ou de conveniência administrativa da CONTRATANTE será executada sob demanda e remunerada por HST.

11.1.12. A manutenção evolutiva compreendida na remuneração mensal contemplará as alterações necessárias à adequação do sistema a novas exigências legais, regulamentares, normativas e de leiautes oficiais relacionadas à Lei nº 14.133/2021, ao PNCP, ao SIAFIC, ao eSocial, ao TCE-MT/APLIC, às normas de contabilidade pública, às regras de transparência, à proteção de dados pessoais e às demais obrigações aplicáveis à CONTRATANTE. As evoluções destinadas ao atendimento de necessidade específica da CONTRATANTE, compreendendo relatórios, painéis, telas, campos, fluxos, integrações e regras de negócio, serão executadas sob demanda e remuneradas por HST, conforme o item 12.3 deste Termo de Referência.

11.1.13. Quando a evolução decorrer de obrigação legal, normativa ou de leiaute oficial, sua execução deverá estar incluída no valor mensal contratado, sem cobrança adicional, por se tratar de condição indispensável à continuidade e conformidade do serviço.

11.1.14. A solução deverá permitir parametrizações pela Administração, sempre que possível, sem necessidade de alteração de código, de modo que usuários

autorizados possam configurar perfis de acesso, permissões, fluxos de aprovação, modelos de documentos, centros de custo, unidades administrativas, classificações orçamentárias, rubricas, eventos, tipos de contratação, fases processuais, relatórios e demais parâmetros necessários à adequação do sistema à realidade da Câmara.

11.1.15. A contratada deverá garantir que todas as atualizações, sejam preventivas, corretivas, adaptativas ou evolutivas, sejam previamente testadas em ambiente adequado antes de sua aplicação em produção, especialmente quando impactarem rotinas críticas de folha de pagamento, contabilidade, execução financeira, licitações, contratos, integrações ou geração de arquivos oficiais.

11.1.16. As atualizações não poderão comprometer dados já existentes, alterar indevidamente parametrizações, excluir históricos, modificar permissões sem autorização, gerar incompatibilidades ou reduzir funcionalidades anteriormente disponíveis, salvo mediante justificativa técnica aceita pela Administração.

11.1.17. A solução deverá manter histórico de versões, registro das alterações implantadas, documentação técnica e funcional atualizada, manuais de usuário, registros de chamados, trilhas de auditoria e evidências das manutenções realizadas.

11.1.18. A contratada deverá assegurar suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual, prestado por equipe com conhecimento da solução e das rotinas de Administração Pública, especialmente contabilidade pública, execução orçamentária e financeira, recursos humanos, folha de pagamento, licitações, contratos, transparência e prestação de contas.

11.1.19. O suporte não poderá se limitar a orientações genéricas de uso do sistema, devendo abranger análise de inconsistências, apoio na parametrização, esclarecimento de dúvidas operacionais, orientação sobre funcionalidades, acompanhamento de rotinas críticas e apoio técnico em períodos sensíveis, como fechamento de folha, fechamento contábil, envio de prestações de contas, publicação de contratações e encerramento de exercício.

11.2. **Sustentabilidade**

11.2.1. A presente contratação de solução integrada de gestão pública, do tipo ERP (Enterprise Resource Planning), na modalidade SaaS (Software como Serviço), contempla diversas práticas que podem contribuir positivamente para a sustentabilidade ambiental, ao mesmo tempo em que requer atenção para mitigação de eventuais impactos.

11.2.1.1. **Contribuições Ambientais Positivas**

11.2.1.1.1. Redução do uso de papel e materiais físicos: A digitalização de processos administrativos proporciona expressiva diminuição na utilização de papel, impressoras, toners e arquivos físicos, contribuindo para a preservação de recursos naturais e redução de resíduos.

11.2.1.1.2. Diminuição do consumo energético local: A adoção da modalidade SaaS elimina a necessidade de infraestrutura própria de servidores, sistemas de climatização e outros equipamentos de suporte, reduzindo o consumo energético nas dependências da Administração Pública.

11.2.1.1.3. Aproveitamento de práticas sustentáveis dos provedores de nuvem: Grandes provedores de nuvem operam data centers com políticas de eficiência energética, utilização de fontes renováveis e metas de neutralização de carbono. Tais práticas podem trazer benefícios indiretos ao contratante, desde que devidamente observadas.

11.2.1.1.4. Otimização do ciclo de vida de ativos de TI: O modelo SaaS promove o uso compartilhado e escalável da infraestrutura computacional, reduzindo o desperdício de recursos tecnológicos e aumentando a eficiência na utilização de equipamentos.

11.2.1.2. **Potenciais Impactos Ambientais Negativos**

11.2.1.2.1. Consumo energético em data centers: Embora mais eficientes do que servidores locais, os data centers demandam alto consumo de energia elétrica. A depender do fornecedor, esse consumo pode ter origem em fontes não renováveis, o que impacta negativamente o meio ambiente.

11.2.1.2.2. Maior dependência de infraestrutura de telecomunicações: O funcionamento contínuo do sistema pela web aumenta a demanda por serviços de telecomunicações, que também possuem impacto ambiental indireto, especialmente relacionado ao consumo de energia.

11.2.1.2.3. Geração de resíduos eletrônicos (e-waste): A substituição de soluções legadas e eventual necessidade de atualização de estações de trabalho pode gerar descarte de equipamentos eletrônicos, cuja destinação correta deve ser considerada no planejamento da implantação.

11.2.1.3. **Medidas Mitigadoras e Recomendadas**

11.2.1.3.1. Previsão de cláusulas contratuais de sustentabilidade: Deve-se incluir no contrato obrigações relativas ao cumprimento de boas práticas ambientais, tanto na prestação do serviço quanto na execução de atividades como suporte, treinamento e descarte de materiais.

11.2.1.3.2. Destinação ambientalmente adequada de equipamentos legados: Durante a migração e implantação, deverá ser prevista a logística reversa ou outra forma adequada de descarte ou reaproveitamento de equipamentos e mídias legadas eventualmente descontinuadas.

11.2.1.3.3. Solicitação de indicadores ambientais da solução contratada: Quando possível, deve-se solicitar ao fornecedor informações ou estimativas sobre o consumo energético médio da solução, emissão de carbono evitada ou outros indicadores relacionados à sustentabilidade.

11.3. **Validação - Prova de Conceito (POC)**

11.3.1. Para assegurar a qualidade e a adequação dos sistemas ofertados, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, posteriormente à validação da proposta, deverá apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis após a convocação, as funcionalidades selecionadas dos requisitos gerais do sistema e dos módulos, conforme o Checklist de Verificação de Funcionalidades da PoC, parte integrante deste Termo de Referência, aos servidores designados pela CONTRATANTE como responsáveis por cada módulo, em período de até 72 (setenta e duas) horas, contado do início das apresentações.

11.3.1.1. A Prova de Conceito abrangerá exclusivamente as funcionalidades selecionadas no Checklist de Verificação de Funcionalidades da PoC, extraídas dos itens 9 e 10 deste Termo de Referência.

11.3.1.2. O Checklist de Verificação de Funcionalidades da PoC conterá amostra dos requisitos gerais da solução e dos módulos do sistema.

11.3.2. A apresentação se dará com os softwares instalados e com os demais recursos tecnológicos que a licitante julgar necessários. Toda a estrutura de software e hardware necessária para a apresentação do sistema e realização da Prova de Conceito será de responsabilidade da licitante, ficando a CONTRATANTE responsável pela disponibilização do espaço para realização da prova.

11.3.3. A demonstração destina-se a comprovar o funcionamento das funcionalidades selecionadas, inclusive mediante operações de inclusão, exclusão, alteração, consulta, tramitação, emissão e impressão, conforme a natureza de cada requisito. A licitante deverá manter as tabelas do sistema previamente preenchidas com a massa de dados necessária à realização dos testes de conformidade, admitida a utilização de dados fictícios.

11.3.4. A licitante será convocada para demonstrar as funcionalidades selecionadas no Checklist de Verificação de Funcionalidades da PoC. O prazo para apresentação poderá ser prorrogado mediante solicitação devidamente justificada, ou de ofício pela Administração.

11.3.4.1. A convocação respeitará o prazo estabelecido no subitem 11.3.1.

11.3.4.2. O período destinado às apresentações poderá ser prorrogado quando, finalizadas as 72 (setenta e duas) horas, ainda houver funcionalidades selecionadas pendentes de avaliação.

11.3.5. As apresentações ocorrerão nas dependências da Câmara Municipal de Cuiabá ou, caso demonstrada a viabilidade técnica, mediante plataforma de videoconferência.

11.3.6. A licitante deverá preparar previamente o sistema para realizar as operações necessárias às comprovações de compatibilidade. No decorrer das apresentações será permitida a realização de ajustes, desde que os respectivos resultados sejam apresentados dentro do período estabelecido para a Prova de Conceito.

11.3.7. A Prova de Conceito poderá ser realizada por módulo, inclusive mediante duas ou mais demonstrações simultâneas, a fim de agilizar o processo de avaliação do software.

11.3.8. Será oportunizado a qualquer pessoa interessada assistir às apresentações. A manifestação durante a demonstração e a realização de registro audiovisual ficarão reservadas à equipe técnica, à equipe de apoio e ao pregoeiro.

11.3.9. A aptidão da licitante na Prova de Conceito decorrerá do alcance cumulativo dos resultados estabelecidos nos subitens abaixo.

11.3.9.1. Nos requisitos gerais da solução SaaS selecionados para a Prova de Conceito, a licitante deverá alcançar índice de atendimento igual ou superior a 80% (oitenta por cento).

11.3.9.2. Nos requisitos selecionados dos módulos do sistema, considerados globalmente, a licitante deverá alcançar índice de atendimento igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

11.3.9.3. Todos os requisitos selecionados terão o mesmo peso dentro do respectivo grupo de avaliação. Cada requisito receberá o resultado “Atendido” quando a funcionalidade prevista for integralmente demonstrada. A demonstração parcial será registrada como “Não atendido” para fins de cálculo do percentual.

11.3.9.4. O resultado será apurado separadamente para os requisitos gerais da solução SaaS e para o conjunto dos módulos do sistema.

11.3.9.5. O relatório de avaliação identificará as funcionalidades avaliadas, os resultados atribuídos e os percentuais alcançados pela licitante, sendo divulgado após o encerramento do período de apresentações.

11.3.9.6. A equipe técnica da Administração poderá considerar atendido determinado requisito quando a solução apresentada alcançar integralmente a funcionalidade prevista de maneira segura, eficaz e compatível com os objetivos da contratação, ainda que a forma de execução, a nomenclatura, a sequência de telas ou a arquitetura utilizada sejam diferentes das descritas no Termo de Referência.

11.3.9.7. As funcionalidades selecionadas no Checklist serão avaliadas mediante os mesmos procedimentos, comandos, operações e critérios para todas as licitantes convocadas.

11.3.9.8. A Administração poderá utilizar os serviços de Customização sob Demanda durante a execução contratual para o desenvolvimento ou a adequação do sistema às necessidades específicas da CONTRATANTE, observadas as condições aplicáveis à utilização das HST.

11.3.10. Caso a primeira colocada não alcance os resultados estabelecidos nos subitens 11.3.9.1 e 11.3.9.2, será convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente.

12. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

12.1. O prazo para início da prestação dos serviços será de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do encaminhamento ao Contratado da Ordem de Serviço.

12.2. **SUPORTE**

12.2.1. Entende-se por suporte ordinário o atendimento qualificado dos profissionais da Contratada que sirva para sanar dúvidas e resolver problemas pontuais (Suporte Técnico) ou encaminhar solução por profissional especializado (Abertura de Chamados), visando manter o sistema e seus módulos, em perfeito funcionamento.

12.2.2. **Suporte Técnico**

12.2.2.1. A Contratada deve possuir rotina de atendimento on-line, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 18:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

12.2.2.1.1. esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

12.2.2.1.2. auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

12.2.2.1.3. orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.

12.2.2.1.4. auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

12.2.2.2. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a pessoa qualificada.

12.2.3. **Sistema de Chamados**

12.2.3.1. A Contratada deve disponibilizar integralmente durante o período de vigência contratual e atendimento de que trata o subitem 12.2.2.1 Sistema de Abertura e gestão de chamados, integrado ao sistema, disponível na internet para registros de atendimentos e incidentes.

12.2.3.2. O sistema deverá permitir cadastro ilimitado de usuários da contratante, atribuindo login e senha individual para cada usuário.

12.2.3.3. Os chamados poderão ser abertos a qualquer hora do dia ou da noite, tanto em dias úteis, como nos finais de semana, feriados e pontos facultativos, mas a contagem dos prazos para resolução contar-se-ão em horas úteis, assim consideradas aquelas constantes no item 12.2.2.1;

12.2.3.4. O chamado deve conter uma descrição detalhada do problema, a indicação dos itens de configuração afetados, e o nome e telefone do servidor da CONTRATANTE responsável pelo acompanhamento do serviço.

12.2.3.5. A CONTRATANTE poderá ainda anexar ao chamado informações, documentos ou imagens que auxiliem na identificação do problema, sugerir

o perfil profissional adequado para a execução do serviço e, se for o caso, agendar data e hora para o atendimento;

12.2.3.6. O sistema deverá gerar automaticamente número de protocolo ou de Ordem de Serviço (OS), por meio do qual o usuário fará o acompanhamento do chamado.

12.2.3.7. No caso de chamados que envolvam customização de funcionalidades ou implementação de procedimentos, deverá ser descrita de forma clara e precisa os serviços a serem executados, incluindo requisitos funcionais e não funcionais, premissas, restrições, riscos e demais informações necessárias à correta execução dos serviços;

12.2.3.8. Em caso de indisponibilidade do sistema de gestão de chamados, os chamados poderão ser abertos por meio de telefone em dias úteis, das 8:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 18:00 horas ou por email fornecido pela Contratada;

12.2.3.9. Cada atendimento deverá ter associado um número único de protocolo, com registro de atendente, de data e hora da abertura da ocorrência, tempo para resolução, tipo de problema e classificação junto ao nível de serviço estabelecido com a CONTRATANTE;

12.2.3.10. Os chamados serão classificados por severidade, dependendo do impacto que o problema a ser resolvido possa causar ao ambiente produtivo da CONTRATANTE, sendo possíveis os seguintes níveis de severidade:

12.2.3.10.1. **Crítica** – Chamados referentes a situações de emergência ou problemas críticos, caracterizados pela existência de ambiente paralisado, impedimento da CONTRATANTE de cumprir prazos legais em relação a terceiros, problemas que impeçam o fechamento da folha de pagamento ou grave comprometimento dos dados;

12.2.3.10.2. **Alta** – Chamados associados a situações de alto impacto, incluindo os casos de degradação severa de desempenho, paralisação parcial do software ou sob risco de parada;

12.2.3.10.3. **Média** – Chamados associados a incidentes sem paralisação do software ou problemas que se apresentem de forma intermitente, incluindo casos em que haja necessidade atualização de sistemas;

12.2.3.10.4. **Baixa** – Chamados para esclarecimento de dúvidas, configurações da solução, manutenções programadas e resolução de problemas de baixo risco;

12.2.3.10.5. **Programada** – Chamados destinados à elaboração de diagnóstico, avaliação e tunning da solução, resolução de problemas, customização de funcionalidades, documentação de procedimentos de implementação, de procedimentos de evolução de versão de produto e aplicação de melhorias e correções.

12.2.3.11. A severidade dos chamados será estabelecida em comum acordo

entre a Contratada e a CONTRATANTE, por meio de termo firmado entre as partes;

12.2.3.12. Em caso de divergência prevalecerá, neste caso, a decisão da CONTRATANTE, representado pelo colaborador responsável pela abertura do chamado ou, em última instância, pelo gestor do contrato;

12.2.3.13. Os chamados poderão ter sua severidade alterada a qualquer tempo, a critério da CONTRATANTE, desde que justificada, considerando alterações das condições de impacto no negócio.

12.2.3.14. A Contratada deverá fornecer informações sobre o atendimento, as correções a serem aplicadas ou a própria correção. Não serão aceitos comentários vagos ou evasivos sobre a solução dos chamados;

12.2.4. **Atendimento aos Chamados e Classificação dos Serviços**

12.2.4.1. O atendimento aos chamados divide-se ainda em serviços em garantia, que são aqueles inerentes ao objeto e contratualmente previstos (compreendendo aqueles que já estejam abrangidos pela licença, suporte técnico, manutenção corretiva, atualização de versão, correção de falhas, atualização legal obrigatória, parametrização necessária ao funcionamento mínimo da solução, implantação, migração, treinamento ou qualquer outra obrigação ordinária assumida pela contratada no escopo principal da contratação), os quais serão prestados pela Contratada sem custos adicionais, de acordo com os limites contratuais; e os serviços de manutenção evolutiva, que compreendem os que, embora ultrapassem os limites contratualmente previstos para a prestação ordinária dos serviços, poderão ser prestados pela Contratada a partir da utilização da customização do sistema por hora técnica, observadas as disposições contratuais e sua viabilidade técnica e as disposições deste Termo de Referência.

12.2.4.2. São considerados serviços em garantia, devendo ser prestados sem a cobrança de custos adicionais a Câmara Municipal:

12.2.4.2.1. Abertura de chamados ordinários, compreendendo aqueles que visam ao auxílio do usuário na realização de cadastros e demais tarefas dentro do sistema e no auxílio à usabilidade em geral do sistema;

12.2.4.2.2. Software Inacessível: que se entende como Software fora do ar, exceto em manutenções programadas, como por exemplo, atualização de releases, atualização da versão do SGBD, ampliação de hardware, entre outras inerentes a prestação de serviços pela manutenção do sistema, de acordo com as obrigações contratuais e oriundas de contratações adicionais da Contratante. Para os casos em que as manutenções programadas exijam parada total do Software, a Contratada expedirá comunicação prévia à Contratante através dos

canais de atendimento para contato direto e ciência daquela.

12.2.4.2.3. Inconformidade em Software: consideradas anomalias relacionadas a “erros de software” e não tem correlação com parametrizações, inserções incorretas de dados, inconsistências nos bancos de dados e tabelas ou erros de operação dos usuários. É previsível, pois ocorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados à Contratada visando a sua correção sem qualquer custo adicional.

12.2.4.2.4. Adequação do Software para atendimento às legislações federais e estaduais, observados os limites contratuais. Em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infralegais dos órgãos de controle externo (por exemplo: Tribunais de Contas, STN), quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual. A Contratada deverá elaborar uma programação para atendimento às mudanças ocorridas na legislação, sem prejuízos à operação do sistema.

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

12.2.4.2.6. Operações inconsistentes durante configurações que possam ser realizadas pela Contratada.

12.2.4.2.7. Demais intervenções que estejam elencadas neste Termo de Referência como regulares e inerentes ao objeto contratado.

12.2.4.3. São considerados serviços de customização/manutenção evolutiva, que serão prestados sob demanda mediante solicitação da Contratante, e pagamento por hora técnica, conforme preços vigentes no Contrato assinado pelas partes:

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

12.2.4.3.2. Personalização de relatórios diversos dentre os diversos módulos, que possam resultar na inclusão ou subtração de informações, além da criação de relatórios específicos e próprios à Contratante.

12.2.4.3.3. Criação ou alterações em configurações do Software, como por exemplo, configuração de convênios bancários, fórmulas de cálculos, cálculos de folhas de pagamentos e décimo terceiro, provisões de férias, décimo terceiro e licença prêmio, configurações de integração entre diversos módulos e outras alterações, observado que o Software

deve possuir tais requisitos desde o início da prestação dos serviços, estando abarcado por este item apenas criação ou alterações futuras, além daqueles que possam estar contratualmente relacionados às demandas para atendimento técnico remoto ou até mesmo in loco.

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

12.2.4.4. **Atendimento Técnico Personalizado**

12.2.4.4.1. A Contratada deverá fornecer atendimento adicional prestado por analista de sistemas com sólidos conhecimentos específicos da área de Tecnologia da Informação, incluindo banco de dados, desenvolvimento de software, infraestrutura computacional, entre outros.

12.2.4.4.2. O analista deverá conhecer o funcionamento macro do sistema, a inter-relação entre os módulos que o compõem, ambiente de funcionamento, entre outros.

12.2.4.4.3. O analista deverá possuir conhecimentos sólidos sobre o negócio da aplicação, englobando elementos de inovação, tecnologia, legislação, mercado, entre outros.

12.2.4.4.4. Os Atendimentos Técnicos Personalizados podem incluir, mas não se limitam a:

12.2.4.4.4.1. Mapeamento de processos e soluções, levantamento de requisitos, análise de dados, elaboração de documentos técnicos, desenvolvimento de novas funcionalidades, testes e acompanhamento das validações pelo usuário;

12.2.4.4.4.2. Levantamento e documentação das necessidades da CONTRATANTE, identificando problemas e oportunidades de melhoria nas funcionalidades do sistema;

12.2.4.4.4.3. Reuniões com os usuários da CONTRATANTE para entender demandas e definir o escopo de novas funcionalidades ou soluções a serem implantadas;

12.2.4.4.4.4. Elaboração de documento formal com registro de especificações técnicas e funcionais do que será desenvolvido, contendo descrição, tabelas e quadros, gráficos, mockups e outros elementos que ilustrem o resultado a ser entregue pela Contratada;

12.2.4.4.4.5. Desenvolver ou personalizar funcionalidades do sistema, bem como adequá-lo para funcionamento conforme necessidades da CONTRATANTE;

12.2.4.4.4.6. Analisar e integrar o sistema da Contratada, por meio de APIs, webservices, middleware, integração de arquivos, entre

outros, com os demais sistemas utilizados pela CONTRATANTE;

12.2.4.4.4.7. Gerir o banco de dados do sistema no que tange à modelagem, criação e alteração de objetos, tais como tabelas, funções, views, triggers, stored procedures, entre outros, visando a otimização de consultas e outras operações SQL na base;

12.2.4.4.4.8. Implementar políticas de segurança de dados e de informação, implementando políticas de backup, recuperação, criptografia, autenticação e controle de acesso, de modo a garantir a conformidade com a legislação;

12.2.4.4.4.9. Planejar testes de sistemas para garantir qualidade e conformidade com o solicitado pela CONTRATANTE;

Customizações complexas de Software.

12.3. **SERVIÇOS ADICIONAIS - CUSTOMIZAÇÃO/MANUTENÇÃO EVOLUTIVA, SOB DEMANDA**

12.3.1. Os serviços adicionais compreendem todos os atendimentos e atividades sob demanda solicitados pela CONTRATANTE que não se enquadrem naqueles integrantes da manutenção legal e corretiva, de suporte técnico dos módulos ou de atendimento a chamados referentes a funcionalidades/serviços com garantia, já inclusos na manutenção mensal.

12.3.2. Os serviços adicionais poderão ser prestados de forma remota ou presencial, na sede da CONTRATANTE, de acordo com sua necessidade e conveniência.

12.3.3. Os serviços adicionais serão remunerados de acordo com o valor da hora técnica contratada.

12.3.4. As horas contratadas para os Atendimentos Personalizados constituem-se em mera expectativa de demanda, não gerando qualquer obrigação de utilização, parcial ou total, por parte da CONTRATANTE.

12.3.5. No valor da hora técnica dos atendimentos personalizados realizados de forma presencial estão inclusas todas as despesas da Contratada, não gerando custos adicionais com passagem, hospedagem ou alimentação dos profissionais à CONTRATANTE.

12.3.6. As horas do serviço técnico local serão utilizadas exclusivamente para a resolução de problemas de alta complexidade que demandem soluções imediatas e a atuação dedicada de um técnico, principalmente em situações que possam comprometer prazos legais ou paralisar serviços essenciais.

12.3.6.1. Os técnicos designados para este atendimento deverão possuir, no mínimo, 12 (doze) meses de experiência comprovada no produto envolvido, além de conhecimentos sólidos em análise de sistemas, estruturação de banco de dados e desenvolvimento de software.

12.3.7. **Serviços Técnicos Especializados sob Demanda – Manutenção**

Evolutiva por Hora de Serviço Técnico – HST

12.3.7.1. A contratação contemplará quantitativo estimado de Horas de Serviço Técnico – HST, a serem utilizadas exclusivamente sob demanda, mediante abertura, aprovação, execução, homologação e aceite de Ordem de Serviço específica, para atendimento de necessidades de manutenção evolutiva, customizações, adequações, novos relatórios, consultas, painéis, fluxos, integrações complementares ou funcionalidades não previstas originalmente nas especificações obrigatórias da solução.

12.3.7.2. Para os fins deste Termo de Referência, considera-se HST a unidade de mensuração do esforço técnico especializado necessário à entrega de resultado específico, previamente solicitado pela Administração, estimado pela contratada, aprovado pela fiscalização e posteriormente homologado pelo órgão contratante.

12.3.7.3. A previsão de HST não constitui franquia mínima, não gera direito subjetivo de faturamento pela contratada e somente será remunerada quando houver demanda formalmente autorizada, entrega efetiva, homologação do resultado e aceite pela fiscalização do contrato.

12.3.7.4. Não poderão ser remunerados por HST os serviços que já estejam abrangidos pela licença, suporte técnico, manutenção corretiva, atualização de versão, correção de falhas, atualização legal obrigatória, parametrização necessária ao funcionamento mínimo da solução, implantação, migração, treinamento ou qualquer outra obrigação ordinária assumida pela contratada no escopo principal da contratação.

12.3.7.5. O quantitativo estimado de HST foi definido como reserva técnica anual para demandas evolutivas imprevisíveis em sua integralidade no momento do planejamento da contratação. A estimativa considerou o histórico de atendimentos da Câmara Municipal de Cuiabá, especialmente as ordens de serviço de maior complexidade, que apresentaram média aproximada de 5,76 registros mensais, mediana de 6 registros mensais e pico de 13 registros em um único mês, no período de janeiro de 2024 a maio de 2026.

12.3.7.6. Considerando que apenas parte dessas demandas complexas tende a caracterizar manutenção evolutiva propriamente dita, adotou-se como premissa prudencial a possibilidade de até 2 demandas evolutivas mensais, com esforço médio estimado de 10 HST por demanda, resultando na estimativa de 20 HST mensais e 240 HST anuais.

12.3.7.7. Dessa forma, fica estimado o quantitativo máximo anual de 240 HST para serviços técnicos especializados sob demanda, sem obrigatoriedade de consumo, a serem acionados exclusivamente mediante necessidade justificada, disponibilidade contratual e autorização formal da fiscalização.

12.3.7.8. **Condições para utilização das HST**

12.3.7.8.1. A utilização das HST dependerá da observância cumulativa das seguintes condições:

formalização de solicitação pela unidade demandante, com descrição da necessidade, justificativa, módulo afetado, resultado esperado e benefício administrativo pretendido;

análise preliminar pelo gestor ou fiscal do contrato, com verificação de que a demanda não se enquadra como suporte ordinário, correção de erro, obrigação legal, manutenção corretiva, parametrização ordinária ou funcionalidade já prevista no Termo de Referência;

emissão de estimativa prévia pela contratada, contendo descrição das atividades, entregáveis, quantidade de HST por atividade, prazo de execução, critérios de aceite, riscos, dependências e eventual impacto em módulos, bases de dados, integrações ou rotinas existentes;

aprovação formal da Ordem de Serviço pela Administração antes do início da execução;

execução da demanda com registro das atividades realizadas, evidências técnicas, documentação de alteração, testes realizados e versão disponibilizada;

homologação pela unidade demandante e pela fiscalização do contrato;

aceite formal do serviço, com autorização de faturamento apenas das HST efetivamente aprovadas e vinculadas aos entregáveis aceitos.

12.3.7.8.2. É vedado o pagamento de HST com base exclusiva em apontamento de horas, tempo decorrido, disponibilidade de equipe, retrabalho decorrente de falha da contratada ou correção de inconsistências geradas pela própria execução do serviço.

12.3.7.8.3. **Roteiro de Homologação de Serviços Prestados por HST**

12.3.7.8.4. O servidor responsável pela fiscalização deverá observar o seguinte roteiro para homologação dos serviços executados por HST:

Recebimento da solicitação

A unidade demandante deverá apresentar solicitação contendo:

identificação do módulo ou funcionalidade afetada;

descrição clara da necessidade;

justificativa administrativa;

problema ou oportunidade de melhoria;

resultado esperado;

usuários ou setores impactados;

indicação de urgência, quando houver;

anexos, telas, relatórios, exemplos ou documentos que auxiliem a compreensão da demanda.

Triagem da demanda

O fiscal do contrato deverá verificar se a solicitação:

não corresponde a erro, falha, defeito ou inconsistência do sistema;

não está abrangida pelo suporte ordinário da licença;

não constitui atualização legal, normativa ou tecnológica de responsabilidade da contratada;

não está prevista nos requisitos mínimos do Termo de Referência;

não se confunde com implantação, migração, treinamento ou parametrização ordinária;

caracteriza efetivamente demanda evolutiva ou customização específica.

12.3.7.8.5. Caso a demanda esteja abrangida pelo escopo ordinário da contratação, deverá ser tratada como suporte, manutenção corretiva ou obrigação contratual, sem consumo de HST.

12.3.7.8.6. **Solicitação de estimativa à contratada**

12.3.7.8.7. Superada a triagem, a fiscalização solicitará à contratada plano de execução contendo, no mínimo:

descrição técnica da solução proposta;

atividades a serem executadas;

entregáveis previstos;

quantidade estimada de HST por atividade;

prazo de execução;

critérios objetivos de aceite;

riscos e dependências;

necessidade de participação da Administração;

impacto em bases de dados, integrações, permissões, relatórios ou rotinas existentes;

necessidade de testes, treinamento ou atualização de manuais.

12.3.7.8.8. **Aprovação da Ordem de Serviço**

12.3.7.8.9. A Ordem de Serviço somente poderá ser autorizada após manifestação expressa do fiscal ou gestor do contrato.

12.3.7.8.10. A Ordem de Serviço deverá conter:

número sequencial;

descrição da demanda;

módulo ou funcionalidade envolvida;

quantidade máxima de HST autorizada;

prazo de execução;

entregáveis;
critérios de homologação;
responsável pela validação;
saldo contratual de HST antes e depois da autorização.

12.3.7.8.11. Nenhum serviço poderá ser iniciado antes da autorização formal da Ordem de Serviço.

12.3.7.8.12. **Acompanhamento da execução**

12.3.7.8.13. Durante a execução, a contratada deverá manter registro das atividades realizadas e comunicar à fiscalização eventual impedimento, alteração de escopo, necessidade de complementação de informações ou risco de descumprimento de prazo.

12.3.7.8.14. Qualquer acréscimo de HST em relação à Ordem de Serviço aprovada dependerá de justificativa prévia da contratada e autorização formal da Administração.

12.3.7.8.15. Não serão aceitas cobranças posteriores de horas excedentes não autorizadas.

12.3.7.8.16. **Entrega pela contratada**

12.3.7.8.17. Ao concluir a demanda, a contratada deverá apresentar relatório de entrega contendo:

descrição do que foi executado;
relação dos entregáveis;
evidências de testes realizados;
telas, relatórios ou funcionalidades implementadas;
documentação técnica, quando aplicável;
orientações de uso para os usuários;
impactos em integrações ou rotinas existentes;
quantidade de HST efetivamente consumida;
declaração de que a entrega está disponível para homologação.

12.3.7.8.18. **Homologação funcional**

12.3.7.8.19. O(s) servidor(es) responsável(ies) do setor demandante, em conjunto com a equipe de Tecnologia, deverá validar se:

a entrega corresponde exatamente à Ordem de Serviço aprovada;
a funcionalidade atende à necessidade descrita pela unidade demandante;
as regras de negócio foram implementadas corretamente;
os relatórios, telas, filtros, permissões ou integrações funcionam conforme solicitado;
os dados apresentados estão corretos;
os perfis de acesso e permissões estão adequados;
a alteração não prejudicou funcionalidades existentes;

os usuários responsáveis conseguiram executar a rotina em ambiente de homologação ou produção assistida;

a documentação entregue é suficiente para uso e fiscalização futura.

12.3.7.8.20. **Homologação técnica mínima**

12.3.7.8.21. Quando aplicável, o fiscal deverá verificar:

registro da versão ou release;

evidência de backup ou plano de reversão, quando necessário;

preservação da integridade da base de dados;

funcionamento de integrações afetadas;

manutenção de trilhas de auditoria;

preservação de perfis de acesso;

ausência de impacto negativo em rotinas críticas;

compatibilidade com requisitos de segurança da informação;

observância às regras de proteção de dados pessoais, quando houver tratamento de dados.

12.3.7.8.22. **Tratamento de inconformidades**

12.3.7.8.23. Caso sejam identificadas falhas, divergências ou entrega incompleta, o fiscal deverá registrar as inconformidades e devolver a demanda à contratada para correção.

12.3.7.8.24. As correções decorrentes de falha da contratada, erro de implementação, descumprimento da Ordem de Serviço ou inadequação aos critérios de aceite não poderão gerar cobrança adicional de HST.

12.3.7.8.25. A demanda somente poderá ser considerada concluída após a correção das inconformidades e nova homologação pela Administração.

12.3.7.8.26. **Medição das HST**

12.3.7.8.27. A medição deverá observar os seguintes critérios:

somente serão medidas HST previamente autorizadas em Ordem de Serviço;

a quantidade faturável não poderá superar o limite aprovado na Ordem de Serviço, salvo autorização formal prévia;

a medição deverá estar vinculada a entregáveis aceitos, e não apenas a apontamento de horas;

se a entrega for parcial, a medição também deverá ser parcial e proporcional aos entregáveis efetivamente aceitos;

horas de retrabalho por falha da contratada não serão remuneradas;

horas improdutivas, reuniões desnecessárias, espera por atuação interna da própria contratada ou atividades não autorizadas não

serão faturáveis.

12.3.7.8.28. **Recebimento provisório e definitivo**

12.3.7.8.29. Após a entrega, o fiscal poderá realizar o recebimento provisório para fins de análise e testes, nos termos do Art. 140 da Lei 14.133/2021.

12.3.7.8.30. O recebimento definitivo somente ocorrerá após a homologação da unidade demandante, validação da fiscalização, conferência da medição e emissão do termo de aceite.

12.3.7.8.31. **Documentos mínimos do processo de homologação**

12.3.7.8.32. Cada demanda executada por HST deverá conter, no mínimo:

solicitação da unidade demandante;
análise de enquadramento como manutenção evolutiva;
estimativa da contratada;
Ordem de Serviço aprovada;
relatório de execução;
evidências de testes;
relatório de homologação;
termo de aceite ou registro de rejeição;
memória de cálculo das HST aceitas;
autorização para faturamento, quando cabível.

12.4. **IMPLANTAÇÃO**

12.4.1. A implantação abrange todos os serviços necessários para a disponibilização da solução para uso conforme necessidades da CONTRATANTE, especificadas neste Termo de Referência, como diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação, testes, homologação e treinamento de usuários.

12.4.2. O diagnóstico dos serviços necessários à Implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATADA, informando/consultando sempre as áreas interessadas/impactadas;

12.4.3. Cabe à Contratada a migração de todas as informações do sistema de gestão pública atualmente em uso na CONTRATANTE, incluindo todos os dados cadastrais, informações dos sistemas, documentos anexos, logos, e layouts de relatórios, até o período de início de utilização da solução da CONTRATADA;

12.4.4. A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase, são de responsabilidade da CONTRATADA, cabendo a CONTRATANTE a disponibilização de backup da base de dados, e a posterior conferência dos dados.

12.4.4.1. A CONTRATANTE não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento à empresa vencedora da licitação, sendo a CONTRATADA responsável por realizar o levantamento para obtenção das informações necessárias.

12.4.4.2. As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com o esclarecimento e orientação da

equipe de migração de dados da CONTRATADA, sobre por que e como proceder com a adaptação.

12.4.4.3. É responsabilidade da CONTRATADA, até a conclusão da migração, executar programas extratores e de carga tantas vezes quantas forem necessárias.

12.4.4.4. Não serão aceitos, durante a migração, danos ou perdas de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.

12.4.4.5. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos.

12.4.4.6. A migração abrangerá a totalidade dos dados estruturados, históricos, vínculos, metadados, documentos e anexos compreendidos no escopo dos módulos contratados e disponibilizados pela CONTRATANTE ou pelo fornecedor do sistema legado.

12.4.4.6.1. Para fins de dimensionamento, a base de dados atualmente informada possui volume aproximado de 14 GB. Esse volume é referência de planejamento e não constitui franquia, limite de obrigação ou fundamento para cobrança adicional, estando a Contratada obrigada a realizar a migração de dados que excederem esse volume.

12.4.4.6.2. A CONTRATANTE disponibilizará os backups, arquivos, dicionários, leiautes, credenciais ou acessos sob sua governança e promoverá as providências cabíveis perante o fornecedor legado. A indisponibilidade de insumo deverá ser comunicada pela CONTRATADA em até 2 (dois) dias úteis de sua constatação, com indicação objetiva do impacto e da alternativa técnica proposta.

12.4.5. Configuração dos módulos para utilização dos símbolos, dados de identificação da Câmara Municipal de Cuiabá, formulários, organograma, bem como a estrutura de níveis de acesso e outras tabelas básicas dos sistemas.

12.4.6. Testes devem ser realizados previamente pela CONTRATADA para verificação inicial da correta execução das funcionalidades abrangidas durante e ao final de cada etapa.

12.4.7. Divergências verificadas durante a implantação serão reportadas ao responsável pelo módulo para definição e resolução da ocorrência junto à CONTRATADA.

12.4.8. A Homologação pode ocorrer em duas etapas: de módulo individual será realizada para cada módulo da solução, por servidor da área relativa ao módulo, designado pelo gestor do contrato e a homologação de funcionamento integrado será realizada por grupo daqueles servidores, verificando a conformidade dos resultados obtidos com procedimentos que abrangem mais de uma área em seu fluxo de execução.

12.4.9. Treinamento integralmente presencial a todos os usuários da Solução, que deverá englobar a solução contratada e todos os softwares de apoio fornecidos pela CONTRATADA.

12.4.10. O treinamento deverá ter duração mínima de 300 horas, as quais serão rateadas entre os módulos contratados, sendo que o cronograma de treinamento deverá ser acordado entre as partes na reunião inaugural.

12.4.11. Durante a implantação dos sistemas a empresa contratada deverá realizar toda parametrização e customização dos mesmos, configurando-os para utilização dos símbolos, dados de identificação da Câmara Municipal de Cuiabá, formulários, organograma, treinamento, bem como a estrutura de níveis de acesso e outras tabelas básicas dos sistemas.

12.4.12. Obedecer ao disposto no ITEM 10 – DA DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS;

12.4.13. A CONTRATADA deverá concluir a implantação global em até 90 (noventa) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço, e colocar os módulos de Recursos Humanos e Folha de Pagamento em produção em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos.

12.4.13.1. Em até 10 (dez) dias corridos do recebimento da Ordem de Serviço, a CONTRATADA apresentará Plano de Implantação e Migração contendo, no mínimo: inventário das fontes; matriz de dados de origem e destino; escopo histórico; regras de transformação; responsáveis; dependências da CONTRATANTE; cronograma; critérios de aceite; estratégia de testes; plano de corte; contingência; retorno ao ambiente anterior; e operação assistida.

12.4.13.2. O cronograma observará, no mínimo, os seguintes marcos:

a) inventário, extração inicial e mapeamento até o 15º dia;

b) carga piloto e validação dos módulos de RH e Folha até o 30º dia;

c) corte e entrada em produção dos módulos de RH e Folha até o 45º dia;

d) carga integral de homologação dos demais módulos até o 70º dia;

e) saneamento, carga incremental e testes integrados até o 85º dia; e

f) corte definitivo e disponibilização global até o 90º dia.

12.4.13.3. A CONTRATADA executará, sem custo adicional, todas as extrações, transformações, cargas e recargas necessárias até a homologação, mantendo trilha de auditoria dos registros processados e relatório das exceções.

12.4.13.4. Dados inválidos, incompletos ou corrompidos na origem deverão constar de relatório de exceção com identificação do registro, causa, impacto e tratamento recomendado. A CONTRATANTE decidirá sobre o saneamento do dado de origem, sem afastar a obrigação da CONTRATADA de realizar as transformações tecnicamente previstas no mapeamento aprovado.

12.4.13.5. O corte definitivo deverá ser precedido de backup íntegro e testado, plano de retorno, janela de indisponibilidade aprovada e carga incremental destinada a incorporar as alterações ocorridas desde a última extração.

12.4.13.6. A CONTRATADA deverá garantir que os arquivos gerados para o envio do APLIC TCE-MT sigam a sequência dos dados já anteriormente encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

12.4.13.7. A CONTRATADA deverá comprovar, por meio de relatórios comparativos, que as informações convertidas estão consistentes com as informações já prestadas ao Tribunal de Contas de Mato Grosso e demais órgãos de controle.

12.4.13.8. As demandas por novas funcionalidades e customizações específicas da CONTRATANTE integram os serviços remunerados por HST e seguirão o procedimento estabelecido no item 12.3.7.8. A respectiva Ordem de Serviço deverá estabelecer o escopo, os entregáveis, os critérios de aceite, o quantitativo máximo de HST e o prazo de execução, mediante aprovação do fiscal do contrato, da unidade responsável pelo módulo e da Secretaria de Tecnologia;

12.4.13.9. As atualizações do sistema da CONTRATADA devem prever alterações nas interfaces de integração (Webservices);

12.4.13.10. A homologação da migração exigirá, cumulativamente:

12.4.13.10.1. conciliação de 100% (cem por cento) das quantidades de registros previstas no mapeamento, admitindo-se somente registros identificados em relatório de exceção e expressamente aceitos pela CONTRATANTE;

12.4.13.10.2. igualdade dos saldos de abertura, totais contábeis, financeiros, orçamentários e de folha selecionados para reconciliação, sem divergência não justificada;

12.4.13.10.3. preservação dos identificadores, relacionamentos, históricos, trilhas de auditoria e vínculos entre registros e documentos;

12.4.13.10.4. correspondência mínima de 99% (noventa e nove por cento) dos campos verificados em amostra estratificada definida no Plano de Migração, sendo vedado erro em campo crítico de identificação, valor, competência, situação, vínculo ou controle;

12.4.13.10.5. abertura e associação correta de 100% (cem por cento) dos documentos e anexos selecionados na amostra de validação; e

12.4.13.10.6. execução dos testes integrados e das rotinas APLIC/TCE-MT sem erro impeditivo.

12.4.13.11. O recebimento provisório será emitido em até 10 (dez) dias úteis após a entrega completa das evidências do respectivo marco. As inconformidades serão registradas com indicação do requisito e da evidência faltante.

12.4.13.12. A CONTRATADA corrigirá as inconformidades em até 5 (cinco) dias úteis, salvo prazo menor exigido para impedir paralisação de serviço crítico ou prazo diverso justificado e aceito pelo gestor.

12.4.13.13. O recebimento definitivo global será emitido após a homologação de todos os módulos, conclusão dos treinamentos, validação da migração, entrega da documentação e inexistência de falha crítica impeditiva de produção.

12.4.13.14. O recebimento, a homologação ou o uso produtivo não afastam a responsabilidade por vícios, perda de integridade, defeitos de migração ou obrigações de garantia e suporte.

12.4.13.15. O serviço de implantação somente será considerado concluído com o recebimento definitivo pela CONTRATANTE de todos os processos de trabalho implantados em todo o ambiente de execução, contemplando todos os requisitos funcionais e não funcionais descritos neste Termo de Referência, conforme homologação realizada pela CONTRATANTE na etapa de Teste e Homologação.

12.4.13.16. A entrega dos serviços deverá obedecer às características dispostas neste TR e ser considerada como finalizada após a aceitação da área vinculada.

12.4.13.17. O período de operação assistida será de 30 (trinta) dias corridos a partir da entrada em produção global, incluído no preço da implantação, sem prejuízo do suporte ordinário.

12.4.13.18. Sugere-se que a Implantação siga as seguintes atividades, conforme cronograma disposto na Tabela Cronograma de Implantação:

Semanas/Etapas (a partir da assinatura da Autorização para Prestação de Serviços)	**1°**	**2°**	**3°**	**4°**	**5°**	**6°**	**7°**	**8°**	**9°**	**10°**	**11°**
Diagnóstico											
Migração de Dados											
Configuração											
Habilitação											
Testes/Homologação											
Treinamento											

Regime de execução do contrato

12.5. O regime de execução dos serviços será o de empreitada por preço unitário.

13. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

13.1. Os serviços objeto do Termo de Referência serão constantemente avaliados pelos representantes da Contratante, através do Acordo de Nível de Serviço (ANS), previsto na Seção 18 - Critérios de Medição e de Pagamento e no Apêndice I deste TR, visando

garantir a qualidade dos serviços prestados e a transparência na aplicação das glosas por não conformidade.

13.2. O ANS entra em vigor a partir da assinatura do contrato e produzirá efeitos a partir da entrada em produção dos módulos objeto da licença.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR, FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **licitação, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica,** com fundamento no art. 28, inciso I da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO**.

Forma de prestação dos serviços

14.2. Os serviços serão prestados de forma continuada depois de decorrido o prazo para início da execução que constar na ordem de serviço.

Possibilidade de participação de empresas em consórcio

14.3. Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, considerando que o objeto possui natureza comum.

14.4. A vedação à participação de empresas reunidas em consórcio justifica-se pela natureza comum e integrada do objeto, que exige coordenação operacional centralizada e definição inequívoca da responsabilidade pela execução.

14.5. A contratação não apresenta dimensão ou complexidade que demande a conjugação de capacidades empresariais, havendo fornecedores no mercado aptos à execução individual do núcleo do objeto.

14.6. A solução pretendida é usualmente ofertada por empresas especializadas do setor, não exigindo a conjugação excepcional de capacidades técnicas, operacionais ou econômico-financeiras próprias de diferentes empresas.

14.7. Além disso, tem-se que os Acórdãos nº 1.305/2013 – TCU – Plenário, nº 1.636/2007 - TCU – Plenário e nº 566/2006 - TCU - Plenário, são no sentido de que a permissão de empresas participarem da licitação pública reunidas em consórcio recai na discricionariedade da Administração.

14.8. Nesse contexto, a participação em consórcio não apresenta ganho competitivo relevante e pode aumentar a complexidade da gestão e da fiscalização contratual.

15. HABILITAÇÃO

15.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

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

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

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

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

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

15.5. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

15.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio dos documentos por ele fornecidos.

15.7. É dever do interessado encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

15.9. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

15.11. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

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

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

15.14. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

15.15. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do

ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

15.16. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

15.18. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

15.19. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

15.22. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

15.25. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

15.27. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor;

15.28. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

15.29. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

15.30. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação ou de sociedade simples;

15.31. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

15.32. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, comprovando;

15.33. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

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

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

15.37. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação;

15.38. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor

Qualificação Técnica

15.39. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de (pelo menos um atestado de capacidade técnica) certidões ou ACT- Atestado de Capacidade Técnica, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

15.40. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. É vedada a subcontratação do objeto principal deste Termo de Referência;

16.2. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas acessórias do objeto:

16.2.1. Serviços de infraestrutura em nuvem, incluindo hospedagem, armazenamento, processamento, backup, replicação, alta disponibilidade, recuperação de desastres e balanceamento de carga.

16.2.2. Serviços acessórios de segurança da informação, como monitoramento de ambiente, proteção contra DDoS, firewall de aplicação — WAF, gestão de certificados digitais SSL/TLS, varredura de vulnerabilidades, SOC/NOC, desde que não transfiram a responsabilidade pela segurança contratual.

16.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da empresa contratada, pela perfeita execução contratual, cabendo-a realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

16.4. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

17. DO PRAZO, LOCAL, HORÁRIO E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

17.1. A Contratada deverá fornecer o objeto em estrita conformidade com disposições e especificações do Edital de licitação, de acordo com o Termo de Referência e proposta de preços apresentada.

17.2. O prazo para início da prestação dos serviços será de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do encaminhamento ao Contratado da Ordem de Serviço;

17.3. Os bens associados à prestação dos serviços deverão ser entregues, conforme quantidade e especificações pactuadas, observando a Ordem de Fornecimento, Termo de Referência, e as disposições da Lei 14.133 de 2021, devendo também ser acondicionado adequadamente a fim de permitir completa segurança durante o transporte; conforme ordem de fornecimento expedida pela Câmara Municipal de Cuiabá;

17.4. Os serviços deverão ser prestados sob acompanhamento da Secretaria de Tecnologia e do servidor nomeado fiscal do contrato;

Do recebimento

17.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

17.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga;

17.7. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo;

17.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato avaliará a execução do objeto por meio de termo detalhado e levará em conta a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

17.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado por parte do fiscal do contrato ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

17.10. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

17.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório; (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

17.12. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis;

17.13. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

17.14. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

17.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

17.15.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

17.15.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

17.15.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

17.15.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

17.15.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão;

17.16. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

17.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

17.18. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

18. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

18.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Acordo de Nível de Serviços (ANS), conforme previsto no Apêndice I deste Termo;

18.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate descumprimento por parte da Contratada, de acordo com Tabela constante do Apêndice I deste Termo de Referência.

18.3. A utilização do ANS não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

18.3.1. O preço do serviço de implantação, configuração, migração e treinamento será pago por marcos, após o respectivo recebimento provisório e ateste, na seguinte proporção:

Marco	Parcela	Condição de medição
1	10%	Plano de Implantação e Migração aprovado
2	30%	Módulos de RH e Folha em produção, com migração e treinamento homologados
3	30%	Carga integral dos demais módulos, testes integrados e treinamentos concluídos
4	30%	Recebimento definitivo global da implantação

18.3.2. As mensalidades de licenciamento, hospedagem, manutenção e suporte serão devidas somente a partir do primeiro dia subsequente ao recebimento definitivo global, por 12 (doze) meses consecutivos, e serão pagas mensalmente após a prestação e o ateste.

18.3.3. A utilização dos módulos durante implantação, testes, homologação ou operação assistida integra o preço do serviço de implantação e não gera mensalidade de licença antes do marco previsto no subitem anterior.

18.3.4. As HST somente serão faturadas quando houver Ordem de Serviço prévia, estimativa aprovada, comprovação das horas executadas e aceite da entrega, sendo vedada sua utilização para corrigir falta de requisito obrigatório do TR ou vício da solução.

18.3.5. A glosa corresponderá ao valor do serviço não prestado ou não aceito e poderá ser realizada independentemente da apuração de sanção, sem caracterizar penalidade.

Liquidação

18.4. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;

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

18.5.1. o prazo de validade;

18.5.2. a data da emissão;

18.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.5.4. o período respectivo de execução do contrato;

18.5.5. o valor a pagar; e

18.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

18.7. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

18.8. A Administração deverá realizar consulta para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;

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

18.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

18.11. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

18.13. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior;

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

18.18. A Câmara Municipal de Cuiabá não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que foram negociados com terceiros por intermédio da operação de **factoring**.

18.19. Todo e qualquer pagamento será efetuado diretamente a CONTRATADA, na forma estabelecida nos Subitens anteriores, eximindo-se a terceiros, por títulos colocados em cobrança, descontos, ficando estabelecido que, em hipótese alguma, aceitará tais títulos, os quais serão devolvidos INCONTINENTI, a pessoa jurídica que os houver apresentado.

19. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

19.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Gestor do Contrato

19.2. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

19.3. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

19.4. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

19.5. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

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

19.7. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

19.8. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1. Executar fielmente o objeto do contrato, dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que o serviço prestado mantenha todas as especificações técnicas e qualidade exigidas, cumprindo todas as especificações, estabelecidas na proposta decorrente da contratação;

20.2. Prestar o serviço objeto deste Termo de Referência no prazo previamente estabelecido;

20.3. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas na licitação;

20.4. Levar, imediatamente, ao conhecimento do fiscal do contrato do contratante, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis;

20.5. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, ressalvadas as permissões deste TR;

20.6. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não têm nenhum vínculo empregatício com a Câmara Municipal de Cuiabá;

20.7. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar diretamente ao a Câmara Municipal de Cuiabá ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

20.8. Utilizar melhores práticas, capacidade técnica, materiais, equipamentos, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade dos serviços e o atendimento às especificações contidas no termo de referência, edital e contrato;

20.9. Seguir as instruções e observações efetuadas pelo gestor do contrato ou fiscal do contrato, bem como reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

20.10. Reportar formal e imediatamente ao gestor do contrato quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução do objeto;
20.11. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratante, referentes a qualquer problema detectado ou ao andamento de atividades previstas, em até 1 (um) dia útil, salvo quando implicarem indagações de caráter estritamente técnico, hipótese em que estes poderão ser respondidos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.
20.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de documentos, materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
20.13. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
20.14. Indicar preposto e cuidar para que este mantenha permanente contato com o gestor do contrato e adote as providências requeridas, além de comandar, coordenar e controlar a execução do objeto, inclusive os seus profissionais;
20.15. Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante todo o contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas, caso os prazos, indicadores e condições não sejam cumpridos;
20.16. Garantir a execução do objeto sem interrupção, mantendo equipe dimensionada adequadamente para a regular execução, substituindo ou contratando profissionais sem ônus para o Contratante;
20.17. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócio, documentos, entre outros;
20.18. Substituir por outro profissional de qualificação igual ou superior qualquer um dos seus profissionais cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento decorrentes da execução do objeto forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, sempre que exigido pelo gestor do contrato;
20.19. Identificar qualquer equipamento de sua posse que venha a ser utilizado nas dependências do Contratante, afixando placas de controle patrimonial, selos de segurança, entre outros mecanismos de identificação pertinentes;
20.20. Apresentar ao gestor ou ao fiscal do contrato nota fiscal contendo a discriminação exata dos bens e serviços contratados (prazos de execução, quantidades e valores contratados), junto com a relação de incidentes;
20.21. Indicar formalmente, no ato da assinatura do contrato, nomes e contatos dos representantes ou prepostos que serão os responsáveis pelas comunicações com o Contratante;
20.22. A Contratada comprometer-se-á a manter sigilo acerca das informações obtidas e geradas no decorrer do contrato, mediante assinatura do Termo de Compromisso com a Segurança da Informação.
20.23. A Contratada deverá apresentar, no início da execução contratual, levantamento e demonstrativo global do cumprimento dos requisitos que foram avaliados durante a Prova de Conceito e elencar individualmente a porcentagem para cada um dos módulos. Junto a este demonstrativo por módulo, deverá apresentar cronograma para a área vinculada ao módulo e à Secretaria de Tecnologia, indicando o prazo para a implementação das especificações descritas por módulo que foram consideradas não atendidas na referida prova. Exemplo: A proponente atende 24 de 30 requisitos de um módulo, cumprindo assim 80% das demandas deste Termo de Referência. A Proponente deverá apresentar um

cronograma do desenvolvimento e evolução, juntamente com um prazo final para o cumprimento dos 20% restantes.

20.24. Esses cronogramas deverão ser enviados para o aceite da área requisitante, que avaliará os documentos juntamente com a Secretaria de Tecnologia e, em pleno acordo, deverão aprovar e acompanhar a evolução e cumprimento dos prazos, sendo responsabilidade da área vinculada ao módulo elencar os itens prioritários a serem implementados.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

21.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas presentes neste Termo de Referência e os termos de sua proposta.

21.2. Viabilizar, por todos os meios ao seu alcance, para que a Contratada possa executar o objeto, fornecendo a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação por escrito da Contratada, informações adicionais para dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.

21.3. Designar, Fiscal de Contrato, ao qual caberá a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a entrega dos produtos, conforme legislação vigente;

21.4. Fornecer ao contratado todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto deste Termo de Referência, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da contratada em suas dependências, desde que observadas às normas de segurança;

21.5. Emitir ordem de fornecimento estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;

21.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada;

21.7. Notificar, formal e tempestividade, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

21.8. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

22. DAS SANÇÕES

22.1. A licitante ou a CONTRATADA que incorrer em infração administrativa ficará sujeita, assegurados o contraditório e a ampla defesa, às sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, na forma dos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa SLCC nº 003/2026.

22.2. Para fins de cálculo, adotam-se as seguintes definições:

22.2.1. VTA: valor total atualizado do contrato;

22.2.2. VPA: valor atualizado da parcela afetada, correspondente:

a) ao valor do marco de implantação em atraso;

b) ao valor mensal do módulo ou dos módulos afetados, no caso de licenciamento, disponibilidade, suporte ou nível de serviço;

c) ao valor da Ordem de Serviço, no caso de HST; ou

d) ao valor da obrigação individualizada no instrumento, quando houver;

22.2.3. D: quantidade de dias corridos de atraso injustificado, contada do primeiro dia subsequente ao vencimento até o efetivo adimplemento; e

22.2.4. M: valor da multa calculada.

22.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

22.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

22.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

22.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

22.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

22.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Advertência e multa moratória

22.4. A advertência poderá ser aplicada exclusivamente pela inexecução parcial que não justifique penalidade mais grave, durante a vigência contratual, considerada a dosimetria prevista na Instrução Normativa SLCC nº 003/2026.

22.5. O atraso injustificado no cumprimento dos prazos de implantação, migração, treinamento, entrega de documentação, transição, exportação de dados ou execução de Ordem de Serviço sujeitará a CONTRATADA à multa moratória de 0,5% por dia de atraso, limitada a 20 dias.

22.6. A multa será calculada sobre:

22.6.1. o valor do item ou da Ordem de Serviço, quando houver preço individualizado;

22.6.2. o valor mensal do item contratual diretamente afetado, quando a obrigação estiver relacionada a determinado módulo; ou

22.6.3. a soma dos valores mensais dos itens afetados, quando o atraso alcançar mais de um módulo ou toda a solução.

22.7. A multa moratória incidirá somente sobre a parcela entregue ou executada em atraso.

22.8. O valor final da multa ficará compreendido entre 0,5% e 30% do valor total atualizado do contrato, conforme o art. 156, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

22.9. O atraso superior a 20 dias poderá caracterizar inexecução parcial ou total, conforme a extensão e os efeitos do descumprimento, mediante processo administrativo.

22.10. Os atrasos relacionados ao atendimento e à correção de chamados serão apurados pelo Acordo de Nível de Serviços. A reiteração da conduta ou seu impacto relevante poderá caracterizar infração contratual e fundamentar a aplicação das sanções cabíveis.

multa compensatória

22.11. A inexecução parcial sujeitará a CONTRATADA à multa compensatória calculada sobre o VPA, conforme a gravidade da ocorrência:

Grau	Percentual	Caracterização objetiva	Exemplos aplicáveis ao objeto
Leve	5% do VPA	Obrigação acessória descumprida sem paralisação ou perda de integridade, não sanada após notificação.	Relatório, documentação, credencial, reunião ou evidência contratual não entregue no prazo.
Média	10% do VPA	Perda relevante de utilidade, recorrência de nível de serviço ou indisponibilidade de módulo não crítico.	Reincidência de SLA; falha de suporte; entrega parcial de treinamento ou migração.
Grave	20% do VPA	Comprometimento de obrigação crítica, integridade, segurança, prazo legal ou continuidade operacional.	Perda ou corrupção de dados; falha impeditiva de APLIC, folha, contabilidade ou processo; ausência de backup recuperável; recusa de exportação ou transição.

22.12. O valor final da multa compensatória por inexecução parcial não poderá superar 20% (vinte por cento) da parcela não cumprida.

22.13. A inexecução total sujeitará a CONTRATADA à multa compensatória de 30% (trinta por cento) do VTA, sem prejuízo da extinção unilateral e das demais sanções cabíveis.

22.13.1. Poderá caracterizar inexecução total, mediante decisão motivada:

22.13.2. a) a não implantação da solução em prazo que elimine sua utilidade para a CONTRATANTE;

b) a impossibilidade definitiva de operação dos módulos críticos;

c) o abandono da execução;

d) a recusa injustificada de realizar a migração ou disponibilizar os dados; ou
e) outra situação que torne imprestável o resultado global contratado.

22.14. As multas moratória e compensatória não serão cumuladas sobre a mesma ocorrência. Se houver entrega de uma parte em atraso e não entrega da parcela remanescente, a multa moratória incidirá sobre a parte entregue em atraso e a compensatória sobre a parte não entregue.

22.15. A aplicação de multa não impede a cobrança de perdas e danos que excedam seu valor, nem afasta a obrigação de reparar, corrigir, migrar, devolver dados ou manter a continuidade do serviço.

Demais sanções e procedimento

22.16. A sanção de impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicada nas hipóteses dos incisos II a VII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar sanção mais grave, pelo prazo e na abrangência definidos em lei e na Instrução Normativa SLCC nº 003/2026.

22.17. A declaração de inidoneidade poderá ser aplicada nas hipóteses dos incisos VIII a XII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021 e, quando justificadamente mais grave, nas hipóteses dos incisos II a VII, pelo prazo e na abrangência definidos em lei e na Instrução Normativa SLCC nº 003/2026.

22.18. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso, as circunstâncias agravantes e atenuantes, os danos causados, a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade.

22.19. A aplicação de sanção dependerá de processo administrativo próprio. O interessado será intimado para apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, observando-se o rito correspondente à sanção cogitada.

22.20. Não haverá desconto automático de multa antes do trânsito em julgado administrativo. Após a decisão definitiva, a CONTRATADA será intimada para pagamento voluntário em 15 (quinze) dias úteis; não havendo pagamento, serão adotados sucessivamente o desconto de créditos, a execução da garantia.

22.21. O débito de multa não recolhido será atualizado pela taxa SELIC, na forma da Instrução Normativa SLCC nº 003/2026.

22.22. As sanções serão registradas e publicadas nos sistemas e veículos legalmente exigidos, observadas as atribuições internas da Câmara Municipal de Cuiabá.

22.23. A glosa do valor correspondente ao serviço não prestado ou não aceito independe da aplicação de sanção e não configura dupla penalização.

22.24. As multas previstas nesta seção não eximem a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar a Câmara Municipal de Cuiabá.

23. DA VIGÊNCIA

23.1. O prazo de vigência da contratação será de 15 (quinze) meses, contado da divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP, condição de sua eficácia, compreendendo até 90 (noventa) dias para implantação e 12 (doze) meses de licenciamento, manutenção, hospedagem e suporte após o recebimento definitivo global, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

23.1.1. A Ordem de Serviço somente será emitida após a divulgação do contrato no PNCP.

23.1.2. O atraso decorrente de ato ou omissão comprovadamente imputável à CONTRATANTE suspenderá o prazo da atividade afetada pelo período estritamente correspondente, mediante registro formal do gestor, sem afastar as obrigações não impactadas.

23.1.3. O atraso imputável à CONTRATADA não antecipará o termo final das 12 mensalidades de licenciamento nem gerará pagamento adicional, sem prejuízo das sanções e da formalização necessária para assegurar a continuidade do serviço.

23.2. 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.

23.3. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

23.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

23.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando a CONTRATADA tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

23.6. O contrato ficará adstrito aos créditos orçamentários, exceto quanto aqueles cujo prazo de vigência ultrapasse mais de um exercício financeiro, devendo a respectiva nota de empenho ser inscrita em restos a pagar, caso ainda haja saldo e obrigações a serem cumpridas pelo contratado.

24. DO CONTROLE E REAJUSTE DE PREÇOS

Reajuste do Contrato

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

24.1.1. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

24.1.2. A aplicação do índice vincula-se à sua divulgação oficial do mês de reajuste, não devendo ser utilizado o cálculo *pró-rata*, mas sim o mês cheio.

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

24.1.4. 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).

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

24.1.6. 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.

24.1.7. 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.

24.1.8. A data do orçamento estimado é 28/07/2026.

24.1.9. Os reajustes a que a contratada fizer jus e que não forem solicitados durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato, salvo quando houver requerimento prévio pendente de análise.

24.1.10. O pedido de reajuste do contrato deverá ser devidamente fundamentado e instruído com o memorial de cálculo pela contratada.

24.1.11. Quando, antes da data do reajuste, já tiver ocorrido a revisão do contrato para a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, esta deverá ser levada em consideração quando da análise técnica acerca do reajuste, de modo a evitar a sobreposição indevida dos institutos.

25. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

25.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 1.325.135,76 (Um milhão e trezentos e vinte e cinco mil e cento e trinta e cinco reais e setenta e seis centavos)**, conforme custos unitários apostos em anexo, correspondente à Fase Interna- Pesquisa de Preços.

26. PÚBLICO-ALVO:

26.1. Setores administrativos e Gabinetes da Câmara Municipal de Cuiabá.

27. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

27.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Câmara Municipal de Cuiabá.

27.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação**:**

Função 01 – Legislativa
Subfunção 031 – Ação Legislativa
Programa 0001 – Atuação Legislativa da Câmara Municipal
P.A./O.E. 2005 – Ações de Informática
Natureza de Despesa: 33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso 015000000000 – Recursos Ordinários
Reduzido 25

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

28. OBSERVAÇÕES FINAIS

28.1. A responsabilidade por atestar a Nota Fiscal referente aos produtos fornecidos ficará a cargo do servidor designado pela Secretaria de Gestão Administrativa e/ou Gestor de Contratos, que deverá exercer a função de **Fiscal de Contrato Titular** procedendo no acompanhamento e avaliação da qualidade dos serviços prestados.

Cuiabá, 15 de setembro de 2026.

RAFAEL SILVA DO AMARAL
Secretário de Gestão Administrativa

KELWIN LUCAS TEIXEIRA
Secretário de Patrimônio e Serviços

ELLEN DE SOUZA MEDINA CARONI
Secretária de Tecnologia da Informação e Transparência

CHARLES NILSON ZANDONATO
Secretário de Gestão Orçamentária e Financeira

CÁSSIO MATOS DIAS DANTAS
Secretário de Gestão de Pessoas

APÊNDICE I
ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (ANS)

1. FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1.1. O presente Acordo de Nível de Serviços estabelece os padrões mínimos de disponibilidade da solução e os prazos aplicáveis aos chamados de suporte técnico, manutenção e correção de incidentes.

1.2. O ANS aplica-se aos serviços de licenciamento, hospedagem, suporte e manutenção dos módulos contratados, a partir da entrada de cada módulo em produção.

2. INDICADORES DE DESEMPENHO

2.1. A execução dos serviços será acompanhada pelos seguintes indicadores:

Indicador	Objeto	Forma de aferição	Meta
IND-01	Disponibilidade mensal	Percentual de tempo em que a solução permanece acessível e apta à realização das operações essenciais.	99,5% ou mais
IND-02	Início do atendimento	Tempo entre o início da contagem do chamado e o primeiro atendimento técnico efetivo.	Conforme a severidade
IND-03	Solução do chamado	Tempo entre o início da contagem e o restabelecimento da funcionalidade, correção ou solução de contorno aceita pela fiscalização.	Conforme a severidade

3. REGISTRO E CONTAGEM DOS CHAMADOS

3.1. A CONTRATADA disponibilizará sistema eletrônico de chamados acessível pela internet durante toda a vigência contratual, com geração de protocolo e registro de data, hora, solicitante, módulo afetado, severidade, providências e encerramento.

3.2. Durante eventual indisponibilidade do sistema de chamados, o registro poderá ser efetuado por e-mail ou telefone indicado pela CONTRATADA, com posterior inclusão do protocolo no sistema.

3.3. A classificação inicial será atribuída pela CONTRATANTE de acordo com o impacto do incidente. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa técnica para reclassificação, cabendo a decisão ao fiscal do contrato.

3.4. Os prazos serão contados em horas úteis, consideradas as faixas das 8h às 12h e das 13h às 18h, de segunda a sexta-feira, em dias de expediente da CONTRATANTE. O chamado registrado fora dessas faixas terá sua contagem iniciada no primeiro horário útil subsequente.

3.5. O período de espera por informação, acesso, validação ou autorização a cargo da CONTRATANTE ficará suspenso, mediante registro da solicitação e do respectivo atendimento no chamado.

4. SEVERIDADE E PRAZOS

4.1. O início do atendimento compreende a confirmação do chamado, a análise inicial e a designação de técnico apto à condução da ocorrência.

Severidade	Caracterização	Início do atendimento	Solução
Crítica	Indisponibilidade total da solução ou de módulo essencial; comprometimento da integridade ou segurança dos dados; impedimento de fechamento da folha, execução financeira, prestação de contas ou cumprimento de prazo legal.	30 minutos	4 horas úteis
Alta	Paralisação parcial relevante, degradação severa de desempenho ou falha que afete grupo de usuários, integração essencial ou rotina crítica.	2 horas úteis	8 horas úteis
Média	Falha localizada, comportamento intermitente ou erro funcional com continuidade das atividades por procedimento alternativo.	4 horas úteis	2 dias úteis
Baixa	Dúvida de utilização, orientação, ajuste ordinário de configuração ou ocorrência de baixo impacto operacional.	8 horas úteis	5 dias úteis

4.2. A solução compreende a restauração do serviço, a correção da falha ou a implantação de solução de contorno eficaz, acompanhada das evidências técnicas correspondentes. A solução de contorno será sucedida pela correção definitiva em cronograma aprovado pela fiscalização.
4.3. As atividades programadas, inclusive atualizações, customizações e serviços remunerados por HST, seguirão cronograma específico aprovado pela fiscalização e serão acompanhadas separadamente dos incidentes.

5. DISPONIBILIDADE DA SOLUÇÃO

5.1. A solução deverá alcançar disponibilidade mensal igual ou superior a 99,5%, considerada a soma dos períodos de operação de todos os dias do mês.
5.2. A disponibilidade será calculada pela seguinte expressão: Disponibilidade (%) = [(tempo total do mês - tempo de indisponibilidade atribuível à CONTRATADA) / tempo total do mês] × 100.
5.3. A solução será considerada disponível quando os usuários puderem autenticar-se e executar as operações essenciais dos módulos contratados.
5.4. O indicador abrangerá os períodos de indisponibilidade relacionados ao ambiente sob responsabilidade da CONTRATADA. As ocorrências relacionadas à infraestrutura interna ou ao acesso à internet da CONTRATANTE serão registradas com as respectivas evidências.
5.5. As manutenções programadas serão comunicadas com antecedência mínima de 48 horas, realizadas preferencialmente fora do horário de expediente e registradas separadamente após aprovação da fiscalização. Os períodos aprovados serão desconsiderados no cálculo da disponibilidade até o limite mensal de 4 horas.

6. APURAÇÃO MENSAL

6.1. A apuração ocorrerá mensalmente, com base nos registros do sistema de chamados, nos relatórios de monitoramento da solução e nas evidências produzidas pelas partes.
6.2. Até o quinto dia útil do mês subsequente, a CONTRATADA apresentará relatório contendo a disponibilidade apurada, os chamados do período, a

severidade, os horários de abertura, atendimento e solução, as suspensões registradas e o resultado dos indicadores.
6.3. A fiscalização validará o relatório e poderá utilizar registros próprios, logs, comunicações e demais evidências relacionadas à execução contratual.
6.4. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa técnica no prazo de 2 dias úteis após o recebimento da apuração preliminar. A fiscalização decidirá sobre a apuração antes do fechamento da medição mensal.

7. AJUSTES DA MEDIÇÃO

7.1. O resultado do indicador de disponibilidade produzirá o seguinte ajuste sobre o valor mensal do item contratual afetado:

Disponibilidade mensal	Resultado	Glosa
99,5% ou mais	Meta atendida	0%
De 99,0% a 99,49%	Faixa 1	2%
De 98,0% a 98,99%	Faixa 2	5%
Abaixo de 98,0%	Faixa 3	10%

7.2. O descumprimento do prazo de início do atendimento ou de solução produzirá o seguinte ajuste por ocorrência, calculado sobre o valor mensal do item contratual afetado:

Severidade	Glosa por ocorrência
Crítica	2% por ocorrência
Alta	1% por ocorrência
Média	0,5% por ocorrência
Baixa	0,25% por ocorrência

7.3. Cada ocorrência será considerada uma única vez na apuração. A incidência simultânea dos indicadores de disponibilidade e prazo resultará na aplicação do maior percentual relacionado ao mesmo fato.
7.4. A soma das glosas mensais ficará limitada a 15% do valor mensal do item afetado. A indisponibilidade geral da solução terá como base a soma dos valores mensais dos itens atingidos.
7.5. As glosas representam ajuste da remuneração ao nível de serviço efetivamente entregue. As sanções administrativas seguirão procedimento próprio, quando cabíveis.

8. ENCERRAMENTO E ACEITE DOS CHAMADOS

8.1. O encerramento do chamado será acompanhado da descrição da solução aplicada, da identificação do responsável técnico e das evidências suficientes para verificação do resultado.
8.2. A fiscalização ou o usuário responsável realizará o aceite do atendimento. A recorrência da mesma falha durante o período de validação de 2 dias úteis caracterizará continuidade do chamado original.
8.3. Os registros do ANS integrarão a medição mensal e subsidiarão o acompanhamento da qualidade, da continuidade e da eficiência dos serviços contratados.

APÊNDICE II – CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES

A avaliação observará os requisitos selecionados no checklist, que será disponibilizado anexo ao edital, mantida a exigibilidade integral das demais especificações do Termo de Referência durante a execução contratual.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Modelo de Proposta Financeira (Papel timbrado da empresa)

À
Câmara Municipal de Cuiabá-MT
Ref. : Licitação na modalidade Pregão Eletrônico n. 007/2026

Empresa:	
CNPJ:	Inscrição Estadual:
Endereço:	
CEP:	Cidade/Estado:
Telefones:	E-mail:
Banco:	
Agência:	Conta corrente:
Representante Legal:	
RG:	CPF:

Descrição dos serviços					
Item 1	**LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB**	**Quantidade**	**Und. Fornecimento**	**Valor unitário**	**Valor total**
1.1	Sistema Planejamento (PPA/LDO/LOA), Orçamento, Contabilidade E Tesouraria Legislativo Municipal.	12	Mensal	R$	R$
1.2	Gestão de Pessoas	12	Mensal	R$	R$
1.3	Licitações, Contratos e Convênios	12	Mensal	R$	R$
1.4	Patrimônio, Almoxarifado e Frotas	12	Mensal	R$	R$
1.5	Portal da Transparência	12	Mensal	R$	R$
1.6	Processo digital e Protocolo	12	Mensal	R$	R$
1.7	Ouvidoria	12	Mensal	R$	R$
1.8	Prestação de contas - Aplic TCE-MT	12	Mensal	R$	R$
1.9	Central de Cadastros e Acessos	12	Mensal	R$	R$
Item 2	**IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO WEB**	**Quantidade**	**Und. Fornecimento**	**Valor unitário**	**Valor total**
2.1	Serviços de implantação, diagnóstico, migração de dados, suporte técnico, configuração, habilitação e treinamento de usuários.	1	Serviço	R$	R$

Item 3	SERVIÇOS ADICIONAIS – SOB DEMANDA	Quantidade	Und. Fornecimento	Valor unitário	Valor total
3.1	Customização do Sistema, sob demanda, (alterações no sistema que sejam necessárias para o atendimento a especificidades da CMC como por ex. Alteração/inclusão/exclusão de campos/telas ou Alteração/inclusão/exclusão de funcionalidades), não compreendendo neste item as manutenções e evoluções que sejam decorrentes de disposições legais bem como as inerentes à prestação ordinária dos serviços relativos à licença de software.	240	HST	R$	R$
VALOR TOTAL DA PROPOSTA:					

Declaramos que nossa proposta engloba todos os custos operacionais da atividade, incluindo frete, seguros, tributos incidentes, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, inclusive com serviços de terceiros, incidentes e necessários ao cumprimento integral do objeto desta contratação, renunciando, na oportunidade, o direito de reivindicar custos adicionais.

Prazo de Início da execução: Conforme Termo de Referência.
Validade da proposta: 60 dias

Local e data

Assinatura do representante legal
Carimbo de CNPJ da empresa:

ANEXO III

CARTA DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO ELETRÔNICO N. 007/2026

Modelo de Declaração (Empregador Pessoa Jurídica)
(Papel timbrado da empresa)

À
Câmara Municipal de Cuiabá-MT
Ref : Licitação na modalidade Pregão Eletrônico n. 007/2026.

Indicamos o (a) Sr. (a)....., Portador (a) da cédula de identidade n°....., órgão expedidor....., como nosso representante legal na Licitação em referência, podendo rubricar a documentação de HABILITAÇÃO e das PROPOSTAS, manifestar, prestar todos os esclarecimentos à nossa Proposta, dar lances, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, enfim, praticar todo os atos necessários ao fiel cumprimento do presente Credenciamento.

Informações Importantes:
CNPJ n.
Inscrição Estadual n.
Razão Social:
Nome de Fantasia:
Local e data
Assinatura do representante legal
CPF:
Carimbo de CNPJ da empresa:

ANEXO IV

TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE

Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representada por _____, nacionalidade, estado civil, cargo, inscrito (a) no CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, declaro ter ciência da obrigatoriedade, a partir desta data, quanto ao cumprimento das regulamentações descritas na Política de Segurança da Informação do CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ – CMC. Comprometo-me ainda a observar o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, Lei nº 13.709/2018, de 14 de agosto de 2018, e cumprir o dever em salvaguardar a informação sigilosa e pessoal, bem como assegurar a publicidade da informação ostensiva, utilizando-as, exclusivamente, para o exercício de minhas atribuições sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

Local e Data

Nome representante da empresa
Nome da Empresa

ANEXO V
MINUTA DE CONTRATO Nº XX/2026

ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO N° 007/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° xx/2026, QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ E A EMPRESA <NOME EMPRESA>.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 33.710.823/0001-60, com sede Rua Barão de Melgaço, s/n. Centro, na cidade de Cuiabá/MT, neste ato representada pela **VEREADORA PAULA CALIL**, neste ato denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa **<NOME EMPRESA>**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº XX.XXX.XXX/0001-0X, neste ato representada por **<NOME REPRESENTANTE>**, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar contrato através do **PREGÃO ELETRÔNICO N°007/2026**, nos termos da Lei Nº 14.133, de 1° de abril 2021, e alterações posteriores.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de Solução Integrada de Gestão Pública, do tipo ERP, na modalidade SaaS (software como serviço), em ambiente web, hospedagem de dados na nuvem, incluindo backups, ambiente escalável de alta disponibilidade e com solução de recuperação de desastres, contemplando ainda o conjunto de ações para o pleno funcionamento, sendo estes instalação, configuração, parametrização, migração de dados, implantação, bem como atualizações corretivas, evolutivas e legais, consultoria, customização, treinamento, suporte técnico e importação de bases legadas, conforme detalhamentos deste Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO AMPARO LEGAL

2.1. A lavratura do presente contrato decorre da realização do **PREGÃO ELETRÔNICO N° 007/2026**, e será regida pela Lei Nº 14.133, de 1° de abril 2021, e alterações posteriores;

2.1.1. Aplicam-se ainda as disposições do **Termo de Referência N° 23/2026** e deste instrumento contratual aos casos omissos que possam ocorrer.

2.2. Fazem parte deste CONTRATO a Lei 14.133/2021, o **EDITAL DE LICITAÇÃO N° 00X/2026**, o **Termo de Referência nº 23/2026** e seus anexos, além da Proposta Comercial da EMPRESA CONTRATADA e demais elementos constantes do processo de **PREGÃO ELETRÔNICO N° 007/2026**.

2.3. Em caso de divergências entre o teor do **EDITAL DE LICITAÇÃO N° 007/2026** e do presente **CONTRATO** prevalecerão as disposições do primeiro.

2.4. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

2.4.1. O Edital da Licitação;

2.4.2. O Termo de Referência;

2.4.3. A Proposta do contratado;

2.4.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1. O prazo de vigência da contratação será de 15 (quinze) meses, contado da divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, condição de sua eficácia, compreendendo até 90 (noventa) dias para implantação e 12 (doze) meses de licenciamento, manutenção, hospedagem e suporte, contados do primeiro dia subsequente ao recebimento definitivo global, prorrogável sucessivamente até o limite de 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

3.1.1. A Ordem de Serviço somente será emitida após a divulgação do contrato no PNCP.

3.1.2. O atraso decorrente de ato ou omissão comprovadamente imputável à CONTRATANTE suspenderá o prazo da atividade afetada pelo período estritamente correspondente, mediante registro formal do gestor, sem afastar as obrigações não impactadas.

3.1.3. O atraso imputável à CONTRATADA não reduzirá o período de 12 (doze) mensalidades de licenciamento nem gerará pagamento adicional, sem prejuízo das sanções cabíveis e da formalização necessária à continuidade do serviço.

3.4. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado pelo tempo correspondente, mediante apostila, observadas as regras dos subitens 3.1.2 e 3.1.3 e limitado o efeito às atividades comprovadamente atingidas.

3.5. Por força do art. 94 da Lei 14.133/2021, a eficácia do contrato fica condicionada à sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

3.6. Nas prorrogações de vigência, de modo a adequar a exigência do art. 183, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que prevê a contagem data a data, com a exigência do art. 107 da mesma Lei, que limita a vigência máxima a 10 (dez) anos, o novo período inicia-se no dia imediatamente posterior ao término do anterior, e a data final da nova vigência deverá coincidir com o dia de igual número de início do Contrato originário.

3.7. A prorrogação do prazo de vigência deste contrato dependerá da observância dos seguintes requisitos:

3.7.1. Apresentação de relatório do fiscal do contrato, que discorra sobre a execução contratual, com informações de que os serviços contratados tenham sido prestados regularmente;

3.7.2. Justificativa e motivo, por escrito, de que o CONTRATANTE mantém interesse na execução do objeto;

3.7.3. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;

3.7.4. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação.

3.7.5. Comprovação de que as condições e os preços permanecem vantajosos para o CONTRATANTE, permitida a negociação com o CONTRATADO.

3.8. O Contrato poderá ser prorrogado desde que justificado por escrito e previamente autorizado pela autoridade competente para celebrá-lo e observada a vigência do crédito orçamentário.

3.9. As partes deverão se manifestar sobre o interesse da prorrogação com pelo menos 90 (noventa) dias de antecedência do término da vigência deste.

3.10. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação do prazo de vigência contratual.

3.11. A prorrogação do prazo de vigência deste contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3.12. Nas eventuais prorrogações do prazo de vigência deste contrato, 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.

3.13. O prazo de vigência deste 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.

CLÁUSULA QUARTA – DAS ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

4.1. O objeto desta contratação deverá ser prestado de acordo com os itens descritos abaixo, segundo as especificações contidas no Termo de Referência.

Descrição dos serviços					
Item 1	**LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB**	**Quantidade**	**Und. Fornecimento**	**Valor unitário**	**Valor total**
1.1	Sistema Planejamento (PPA/LDO/LOA), Orçamento, Contabilidade E Tesouraria Legislativo Municipal.	12	Mensal	R$	R$
1.2	Gestão de Pessoas	12	Mensal	R$	R$
1.3	Licitações, Contratos e Convênios	12	Mensal	R$	R$
1.4	Patrimônio, Almoxarifado e Frotas	12	Mensal	R$	R$
1.5	Portal da Transparência	12	Mensal	R$	R$
1.6	Processo digital e Protocolo	12	Mensal	R$	R$
1.7	Ouvidoria	12	Mensal	R$	R$
1.8	Prestação de contas - Aplic TCE-MT	12	Mensal	R$	R$
1.9	Central de Cadastros e Acessos	12	Mensal	R$	R$
Item	**IMPLANTAÇÃO DA**	**Quantidade**	**Und.**	**Valor**	**Valor**

2	SOLUÇÃO WEB		Fornecimento	unitário	total
2.1	Serviços de implantação, diagnóstico, migração de dados, suporte técnico, configuração, habilitação e treinamento de usuários.	1	Serviço	R$	R$
Item 3	**SERVIÇOS ADICIONAIS – SOB DEMANDA**	**Quantidade**	**Und. Fornecimento**	**Valor unitário**	**Valor total**
3.1	Customização do Sistema, sob demanda, (alterações no sistema que sejam necessárias para o atendimento a especificidades da CMC como por ex. Alteração/inclusão/exclusão de campos/telas ou Alteração/inclusão/exclusão de funcionalidades), não compreendendo neste item as manutenções e evoluções que sejam decorrentes de disposições legais bem como as inerentes à prestação ordinária dos serviços relativos à licença de software.	240	HST	R$	R$
VALOR TOTAL DO CONTRATO:					

4.2. O objeto contratado deverá observar a qualidade, as quantidades, os requisitos e as especificações do Termo de Referência nº 23/2026. Os serviços ou as entregas em desacordo poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, devendo a CONTRATADA sanar a desconformidade no prazo aplicável, sem prejuízo das glosas e sanções cabíveis.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da **CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ** a seguir:

Função 01 – Legislativa
Subfunção 031 – Ação Legislativa
Programa 0001 – Atuação Legislativa da Câmara Municipal
P.A./O.E. 2005 – Ações de Informática

Natureza de Despesa 33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso 015000000000 – Recursos Ordinários

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

CLÁUSULA SEXTA – DO MODELO DE EXECUÇÃO E DA GESTÃO CONTRATUAIS

6.1. O presente Contrato deverá ser executado fielmente pelas PARTES, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo, cada uma, pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. O regime de execução será o de empreitada por preço unitário. Os modelos de gestão e de execução, bem como os prazos e as condições de entrega e recebimento, observarão este contrato e o Termo de Referência.

6.3. A comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA deve ser realizada por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. A prestação dos serviços será iniciada em até 10 (dez) dias corridos do encaminhamento da Ordem de Serviço. A implantação global deverá ser concluída em até 90 (noventa) dias corridos do recebimento da Ordem de Serviço, com os módulos de Recursos Humanos e Folha de Pagamento em produção em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, observados os marcos do item 12.4.13.2 do Termo de Referência nº 23/2026. O período de operação assistida será de 30 (trinta) dias corridos a partir da entrada em produção global e estará incluído no preço da implantação.

6.5. São definidos como mecanismos formais de Comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

6.5.1. Ordem de Serviço;

6.5.2. Ofício;

6.5.3. E-mail; e

6.5.4. Aplicativos de mensagens instantâneas, desde que utilizados como meio de contatos oficial por ambas as partes.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. É vedada a subcontratação do objeto principal deste Contrato;

7.2. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas acessórias do objeto:

7.2.1. Serviços de infraestrutura em nuvem, incluindo hospedagem, armazenamento, processamento, backup, replicação, alta disponibilidade, recuperação de desastres e balanceamento de carga.

7.2.2. Serviços acessórios de segurança da informação, como monitoramento de ambiente, proteção contra DDoS, firewall de aplicação — WAF, gestão de certificados digitais SSL/TLS, varredura de vulnerabilidades, SOC/NOC, desde que não transfiram a responsabilidade pela segurança contratual.

7.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da empresa contratada, pela perfeita execução contratual, cabendo-a realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

7.4. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA OITAVA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

8.1. O objeto será recebido na forma do art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e do item 17 do Termo de Referência nº 23/2026:

a) provisoriamente, em até 10 (dez) dias do recebimento da comunicação de cobrança acompanhada da comprovação da prestação correspondente, mediante termo detalhado do fiscal que registre o cumprimento das exigências técnicas e administrativas; e

b) definitivamente, em até 5 (cinco) dias úteis do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada, após a verificação da qualidade, da quantidade, do funcionamento e dos indicadores aplicáveis, mediante termo detalhado.

8.2. O recebimento não exclui a responsabilidade da CONTRATADA por vícios de quantidade ou qualidade, defeitos ou desconformidades verificadas posteriormente.

8.3. As desconformidades deverão ser corrigidas nos prazos estabelecidos no Termo de Referência, no Acordo de Nível de Serviços ou na respectiva Ordem de Serviço. Na implantação, aplica-se o prazo do item 12.4.13.12 do Termo de Referência, ressalvado prazo menor necessário para impedir a paralisação de serviço crítico ou outro prazo justificado e aceito pelo gestor.

8.4. A ausência de correção no prazo ou a nova rejeição caracterizará mora na execução e sujeitará a CONTRATADA às penalidades cabíveis.

8.5. Os custos de correção, refazimento ou substituição do objeto rejeitado correrão por conta da CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

9.1. Durante toda a vigência contratual, as licenças possuirão garantia de atualização de versão, na forma prevista no Termo de Referência.

9.2. O valor mensal das licenças compreende o direito de uso, as atualizações de versão, as correções, a manutenção preventiva, os aperfeiçoamentos gerais incorporados ao produto, as adequações legais, regulamentares e de leiautes oficiais,

os ajustes de segurança, desempenho, compatibilidade e estabilidade e a continuidade das funcionalidades e integrações contratadas, conforme os itens 5.6 e 11.1 do Termo de Referência nº 23/2026.

9.2.1. A criação ou ampliação de relatórios, painéis, telas, campos, fluxos, integrações e regras de negócio destinadas ao atendimento de necessidade específica da CONTRATANTE será executada sob demanda e remunerada por HST, mediante Ordem de Serviço, conforme o item 12.3 do Termo de Referência.

9.3. A CONTRATADA corrigirá falhas, vícios e desconformidades da solução sem custo adicional, observados os níveis de serviço, os prazos e os critérios de glosa previstos no Termo de Referência.

9.4. O encerramento da vigência não afasta as obrigações de sigilo, integridade, disponibilização, devolução e transição dos dados que, por sua natureza, devam ser cumpridas após o término do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO VALOR DO CONTRATO

10.1. Dá-se a este Contrato o valor total de **R$ ()**, referente à prestação do serviço;

10.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO

11.1. A medição observará o Acordo de Nível de Serviços e os critérios do item 18 do Termo de Referência. A glosa corresponderá ao valor do serviço não prestado ou não aceito e poderá ser realizada independentemente da apuração de sanção, sem natureza de penalidade.

11.2. O preço dos serviços de implantação, configuração, migração e treinamento será pago por marcos, após o respectivo recebimento provisório e ateste, nas seguintes proporções:

I - 10% (dez por cento), após a aprovação do Plano de Implantação e Migração;

II - 30% (trinta por cento), após a entrada em produção dos módulos de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, com migração e treinamento homologados;

III - 30% (trinta por cento), após a carga integral dos demais módulos e a conclusão dos testes integrados e dos treinamentos; e

IV - 30% (trinta por cento), após o recebimento definitivo global da implantação.

11.3. As mensalidades de licenciamento, hospedagem, manutenção e suporte serão devidas somente a partir do primeiro dia subsequente ao recebimento definitivo global, por 12 (doze) meses consecutivos, e serão pagas mensalmente após a prestação e o ateste.

11.4. A utilização dos módulos durante a implantação, os testes, a homologação ou a operação assistida integra o preço da implantação e não gera mensalidade de licença antes do marco previsto no subitem 11.3.

11.5. As HST somente serão faturadas quando houver Ordem de Serviço prévia, estimativa aprovada, comprovação das horas executadas e aceite da entrega, vedada sua utilização para corrigir falta de requisito do Termo de Referência ou vício da solução.

11.6. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, o prazo para liquidação será de 10 (dez) dias úteis, prorrogável por igual período, na forma do Termo de Referência.

11.7. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa.

11.8. O pagamento será realizado por ordem bancária, em conta corrente de titularidade da CONTRATADA. Considera-se data do pagamento o dia da emissão da ordem bancária, vedada a cobrança por boleto, título descontado ou instrumento negociado com terceiro.

11.9. A nota fiscal deverá discriminar o contrato, o período de execução, os itens, as quantidades, os valores medidos e as retenções cabíveis e será acompanhada da comprovação de regularidade fiscal e trabalhista. Erro no documento de cobrança ou circunstância que impeça a liquidação suspenderá o respectivo prazo até o saneamento, sem ônus para a CONTRATANTE.

11.10. A irregularidade fiscal ou trabalhista será tratada na forma dos itens 18.9 a 18.12 do Termo de Referência e não impedirá, por si só, o pagamento do objeto efetivamente executado, recebido e aceito enquanto o contrato permanecer vigente.

11.11. Serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável, observado o regime tributário comprovado pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE

12.1. Os preços são fixos e irreajustáveis durante o período de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado, fixada em 28 de julho de 2026.

12.2. Após o interregno de 1 (um) ano e mediante solicitação da CONTRATADA, os valores poderão ser reajustados pela variação acumulada do ICTI, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a anualidade.

12.3. A aplicação dos índices observará a divulgação oficial do mês de reajuste, sem cálculo proporcional por dias.

12.4. Nos reajustes subsequentes, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.5. Em caso de atraso ou de não divulgação de índice necessário ao cálculo, a CONTRATANTE pagará a importância calculada pela última variação conhecida e liquidará a diferença após a divulgação do índice definitivo.

12.6. Nas aferições finais, serão obrigatoriamente utilizados os índices definitivos.

12.7. Se qualquer dos índices estabelecidos for extinto ou não puder ser utilizado, será aplicado o índice que vier a substituí-lo por determinação legal.

12.8. Na ausência de índice substituto previsto em lei, as partes elegerão novo índice oficial por termo aditivo, exclusivamente para o saldo remanescente.

12.9. O reajuste que não for solicitado durante a vigência contratual será objeto de preclusão com o encerramento do contrato, ressalvado requerimento tempestivo pendente de análise.

12.10. O pedido de reajuste será fundamentado e acompanhado da respectiva memória de cálculo.

12.11. A análise do reajuste considerará eventual revisão anterior destinada ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, para evitar sobreposição entre os institutos.

12.12. O reajuste será formalizado por apostila, na forma do art. 136, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

12.13. Na hipótese de atraso no pagamento imputável à CONTRATANTE, o valor devido será atualizado pelo Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, calculado pro rata die desde o primeiro dia subsequente ao vencimento do prazo de pagamento até a data do efetivo pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor ou servidores formalmente designados pela Secretaria de Gestão Administrativa da Câmara Municipal de Cuiabá, com seus respectivos substitutos.

13.2. O fiscal registrará as Ordens de Serviço, os prazos, as ocorrências, os relatórios técnicos, os serviços executados, os bens fornecidos, as correções determinadas e as providências adotadas.

13.3. Compete ao fiscal verificar a qualidade, a quantidade e o funcionamento do objeto; realizar os recebimentos; dimensionar o valor da medição, inclusive as glosas aplicáveis; atestar os documentos de cobrança; e comunicar as irregularidades ao gestor e à autoridade competente.

13.4. O gestor coordenará os registros da execução, acompanhará a manutenção das condições de habilitação, adotará as providências relativas à liquidação e ao pagamento e promoverá a instrução dos processos de alteração, prorrogação e responsabilização.

13.5. A fiscalização da CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela execução integral e adequada do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. A CONTRATADA cumprirá todas as obrigações constantes deste contrato e de seus anexos, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da execução adequada do objeto, e deverá:

14.1.1. executar fielmente o objeto, dentro do padrão de qualidade e das especificações técnicas estabelecidas na proposta, no Termo de Referência e neste contrato;

14.1.2. cumprir os prazos previstos no Termo de Referência para o serviço contratado;

14.1.3. manter, durante a vigência, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.1.4. comunicar imediatamente ao fiscal qualquer fato extraordinário ou anormal relacionado à execução;

14.1.5. executar diretamente o objeto principal, admitida apenas a subcontratação das parcelas acessórias expressamente previstas na Cláusula Sétima, permanecendo integralmente responsável pela execução contratual;

14.1.6. responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas de seus empregados e da execução;

14.1.7. responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos;

14.1.8. corrigir, atualizar, substituir ou reconfigurar, sem custo adicional, os componentes de software, infraestrutura, integração ou documentação que apresentem falha, vício ou desconformidade, observados os prazos e os níveis de serviço contratados;

14.1.9. empregar materiais, ferramentas, equipamentos, recursos humanos e supervisão adequados à execução dos serviços;

14.1.10. reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, o objeto em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções;

14.1.11. reportar formal e imediatamente ao gestor ou fiscal problemas e irregularidades que possam comprometer a execução;

14.1.12. prestar informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE em até 1 (um) dia útil ou, quando exigirem análise estritamente técnica, em até 5 (cinco) dias úteis;

14.1.13. indicar preposto e manter os respectivos contatos atualizados durante toda a vigência;

14.1.14. manter equipe tecnicamente qualificada e adequadamente dimensionada para o atendimento dos prazos e níveis de severidade previstos no Termo de Referência;

14.1.15. substituir profissional cuja atuação ou comportamento comprometa a segurança, a disciplina ou a adequada execução, mantendo qualificação compatível;

14.1.16. manter seus profissionais adequadamente trajados e identificados nas dependências da CONTRATANTE;

14.1.17. identificar os equipamentos de sua propriedade utilizados nas dependências da CONTRATANTE;

14.1.18. apresentar documento de cobrança com a discriminação exata das Ordens de Serviço, itens, quantidades e valores medidos;

14.1.19. disponibilizar à CONTRATANTE os dados, bases, arquivos, documentação técnica, dicionário de dados, modelagem e demais elementos necessários ao acesso, à exportação e à transição da solução, nos prazos e formatos previstos no Termo de Referência;

14.1.20. apresentar, com o documento de cobrança, a documentação de regularidade fiscal e trabalhista exigida;

14.1.21. cumprir a reserva legal de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz, comprovando-a quando solicitado;

14.1.22. arcar com eventual equívoco no dimensionamento dos custos de sua proposta, ressalvadas as hipóteses legais de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.

14.1.23. Manter sigilo sobre as informações, os dados, os documentos, as regras de negócio e os demais elementos conhecidos em razão da execução, orientando seus empregados, prepostos e subcontratados autorizados e assinando o Termo de Compromisso com a Segurança da Informação.

14.1.24. Apresentar, no início da execução, o levantamento e o demonstrativo previstos no item 20.23 do Termo de Referência, com a identificação, por módulo, dos requisitos avaliados na prova de conceito e não atendidos, bem como o respectivo cronograma de implementação, submetendo-o à aprovação e ao acompanhamento da área requisitante e da Secretaria de Tecnologia, na forma do item 20.24 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

15.1. São obrigações do Contratante:

15.1.1. exigir o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;

15.1.2. receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas neste contrato e no Termo de Referência;

15.1.3. notificar a CONTRATADA sobre vícios, defeitos, incorreções e atrasos verificados, fixando a providência cabível conforme os prazos contratuais;

15.1.4. acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

15.1.5. efetuar o pagamento correspondente aos serviços e bens efetivamente medidos e aceitos;

15.1.6. emitir as Ordens de Serviço, ordens de execução, Pedidos Formais de Demanda e demais autorizações necessárias, com os elementos exigidos no Termo de Referência para cada parcela do objeto;

15.1.7. fornecer as informações e permitir o acesso necessário à execução, observadas as normas de segurança da Câmara Municipal;

15.1.8. aplicar as sanções previstas na legislação e neste contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

15.1.9. emitir decisão sobre solicitações e reclamações relacionadas à execução no prazo de 30 (trinta) dias, admitida prorrogação motivada por igual período;

15.1.10. responder aos pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro no prazo de 30 (trinta) dias, admitida prorrogação motivada por igual período;

15.1.11. adotar as medidas administrativas e judiciais cabíveis diante do descumprimento contratual; e

15.1.12. responder exclusivamente pelas obrigações que lhe forem atribuídas neste contrato, permanecendo com a CONTRATADA a responsabilidade por seus empregados, prepostos e compromissos com terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

16.1. Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial que provoque grave dano à Administração, 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 sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução;

f) praticar ato fraudulento na execução;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; ou

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

17.2. Poderão ser aplicadas, conforme a infração e a respectiva dosimetria, as sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.3. Aplicam-se a esta contratação o item 22 do Termo de Referência e a Instrução Normativa SLCC nº 003/2026 da Câmara Municipal de Cuiabá, observadas as disposições dos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

17.4. Para fins de cálculo, adotam-se as seguintes definições:

I - VTA: valor total atualizado do contrato;

II - VPA: valor atualizado da parcela afetada, correspondente:

a) ao valor do marco de implantação em atraso;

b) ao valor mensal do módulo ou dos módulos afetados, no caso de licenciamento, disponibilidade, suporte ou nível de serviço;

c) ao valor da Ordem de Serviço, no caso de HST; ou

d) ao valor da obrigação individualizada no instrumento, quando houver;

III - D: quantidade de dias corridos de atraso injustificado, contada do primeiro dia subsequente ao vencimento até o efetivo adimplemento; e

IV - M: valor da multa calculada.

17.5. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos causados à Administração e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme as normas aplicáveis.

17.6. A advertência poderá ser aplicada exclusivamente pela inexecução parcial que não justifique penalidade mais grave, considerada a dosimetria prevista na Instrução Normativa SLCC nº 003/2026.

17.7. O atraso injustificado nos prazos de implantação, migração, treinamento, entrega de documentação, transição, exportação de dados ou execução de Ordem de Serviço sujeitará a CONTRATADA à multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, limitada a 20 (vinte) dias.

17.8. A multa moratória será calculada sobre:

I - o valor do item ou da Ordem de Serviço, quando houver preço individualizado;

II - o valor mensal do item contratual diretamente afetado, quando a obrigação estiver relacionada a determinado módulo; ou

III - a soma dos valores mensais dos itens afetados, quando o atraso alcançar mais de um módulo ou toda a solução.

17.9. A multa moratória incidirá somente sobre a parcela entregue ou executada em atraso, e seu valor final observará os limites mínimo de 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor total atualizado do contrato, na forma do art. 156, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

17.10. O atraso superior a 20 (vinte) dias poderá caracterizar inexecução parcial ou total, conforme a extensão e os efeitos do descumprimento, mediante processo administrativo.

17.11. Os atrasos no atendimento e na correção de chamados serão apurados pelo Acordo de Nível de Serviços. A reiteração da conduta ou seu impacto relevante poderá caracterizar infração contratual e fundamentar a aplicação das sanções cabíveis.

17.12. A inexecução parcial sujeitará a CONTRATADA à multa compensatória calculada sobre o VPA, conforme a gravidade da ocorrência:

I - leve: 5% (cinco por cento) do VPA, quando houver descumprimento de obrigação acessória, sem paralisação ou perda de integridade, não sanado após notificação, a exemplo da falta de relatório, documento, credencial, reunião ou evidência contratual;

II - média: 10% (dez por cento) do VPA, quando houver perda relevante de utilidade, recorrência de nível de serviço ou indisponibilidade de módulo não crítico, a exemplo de reincidência de SLA, falha de suporte ou entrega parcial de treinamento ou migração; e

III - grave: 20% (vinte por cento) do VPA, quando houver comprometimento de obrigação crítica, da integridade, da segurança, de prazo legal ou da continuidade operacional, a exemplo de perda ou corrupção de dados, falha impeditiva de APLIC, folha, contabilidade ou processo, ausência de backup recuperável ou recusa de exportação ou transição.

17.13. A multa compensatória por inexecução parcial não poderá superar 20% (vinte por cento) da parcela não cumprida.

17.14. A inexecução total sujeitará a CONTRATADA à multa compensatória de 30% (trinta por cento) do VTA, sem prejuízo da extinção unilateral e das demais sanções cabíveis. Poderão caracterizar inexecução total, mediante decisão motivada, a não implantação da solução em prazo que elimine sua utilidade para a CONTRATANTE, a impossibilidade definitiva de operação dos módulos críticos, o abandono da execução, a recusa injustificada de realizar a migração ou disponibilizar os dados ou outra situação que torne imprestável o resultado global contratado.

17.15. As multas moratória e compensatória não serão cumuladas sobre a mesma ocorrência. Se houver entrega de parte do objeto em atraso e não entrega da parcela remanescente, a multa moratória incidirá sobre a parte entregue em atraso e a compensatória sobre a parte não entregue.

17.16. A aplicação de multa não impede a cobrança das perdas e danos que excedam seu valor nem afasta a obrigação de reparar, corrigir, migrar, devolver dados ou manter a continuidade do serviço.

17.17. A sanção de impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicada nas hipóteses dos incisos II a VII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar sanção mais grave, pelo prazo e na abrangência definidos em lei e na Instrução Normativa SLCC nº 003/2026.

17.18. A declaração de inidoneidade poderá ser aplicada nas hipóteses dos incisos VIII a XII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021 e, quando justificadamente mais grave, nas hipóteses dos incisos II a VII, pelo prazo e na abrangência definidos em lei e na Instrução Normativa SLCC nº 003/2026.

17.19. A aplicação de sanção dependerá de processo administrativo próprio. A CONTRATADA será intimada para apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, observado o rito correspondente à sanção cogitada. Não será aplicada sanção quando comprovado caso fortuito, força maior, fato exclusivo da Administração ou circunstância não imputável à CONTRATADA.

17.20. Da decisão que aplicar advertência, multa ou impedimento caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis. Da decisão que aplicar declaração de inidoneidade caberá pedido de reconsideração no mesmo prazo. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até a decisão administrativa final.

17.21. Não haverá desconto automático de multa antes do trânsito em julgado administrativo. Após a decisão definitiva, a CONTRATADA será intimada para pagamento voluntário em 15 (quinze) dias úteis. Não havendo pagamento, serão adotados, sucessivamente, o desconto dos créditos devidos, a execução da garantia, quando houver, e a cobrança administrativa ou judicial.

17.22. O débito de multa não recolhido será atualizado pela taxa SELIC, na forma da Instrução Normativa SLCC nº 003/2026.

17.23. As sanções serão registradas e publicadas nos sistemas e veículos legalmente exigidos, observadas as atribuições internas da Câmara Municipal de Cuiabá.

17.24. A glosa do valor correspondente ao serviço não prestado ou não aceito independe da aplicação de sanção e não configura dupla penalização.

17.25. As sanções não excluem a reparação integral dos danos, perdas ou prejuízos causados à Administração ou a terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

18.1. O contrato extingue-se ao término de sua vigência, ressalvadas as obrigações de garantia, responsabilidade, pagamento e sanção que devam produzir efeitos posteriormente.

18.2. O contrato poderá ser extinto antes do término da vigência pelos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observados os arts. 138 e 139 da mesma Lei.

18.3. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA não ensejará a extinção quando permanecer preservada sua capacidade de executar o contrato.

18.3.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, será formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

18.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido do balanço dos eventos contratuais cumpridos ou parcialmente cumpridos, da relação dos pagamentos efetuados e devidos e da apuração das indenizações e multas.

18.5. A extinção não impede o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro regularmente comprovado, na forma do art. 131 da Lei nº 14.133/2021.

18.6. O contrato poderá ser extinto se constatado vínculo vedado pelo art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021 entre a CONTRATADA e agente público relacionado à contratação, gestão ou fiscalização.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

19.1. As alterações contratuais observarão os arts. 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021 e serão formalizadas por termo aditivo, quando exigido em lei.

19.2. Serão registrados por simples apostila os atos que não caracterizem alteração do contrato, especialmente a variação do valor decorrente de reajuste previsto, as atualizações financeiras, as compensações ou penalizações financeiras, a alteração

da dotação orçamentária e o empenho de dotações supervenientes, nos termos do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

19.3. O termo aditivo será submetido à prévia aprovação da assessoria jurídica da CONTRATANTE.

19.4. A formalização do termo aditivo é condição para a execução das prestações determinadas pela Administração no curso do contrato, ressalvada a justificada necessidade de antecipação dos efeitos, hipótese em que o aditivo deverá ser formalizado no prazo máximo de 1 (um) mês.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DOS CASOS OMISSOS

20.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, nas demais normas 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 VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

21.1. Incumbirá à CONTRATANTE divulgar este instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, na forma do art. 94 da Lei nº 14.133/2021, e mantê-lo disponível no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Cuiabá, em atendimento ao art. 91 da mesma Lei e à Lei nº 12.527/2011.

21.2. O presente Contrato terá seu extrato publicado na Gazeta Municipal de Cuiabá.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

22.1. As partes observarão a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - e as demais normas aplicáveis aos dados acessados ou tratados em razão da contratação.

22.2. A CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ atuará como controladora dos dados pessoais fornecidos ou tratados para a execução do objeto, e a CONTRATADA atuará como operadora, nos termos do art. 5º, incisos VI e VII, da LGPD. Quanto aos tratamentos próprios de suas atividades empresariais, cada parte responderá na **qualidade definida pela legislação.**

22.3. A CONTRATADA tratará os dados pessoais exclusivamente para as finalidades contratuais e conforme as instruções documentadas da CONTRATANTE, vedado o compartilhamento, a divulgação, a comercialização ou o uso para finalidade diversa sem fundamento legal e autorização expressa.

22.4. A CONTRATADA adotará e manterá medidas técnicas e administrativas aptas a proteger dados pessoais, dados institucionais, documentos, credenciais e informações de acesso contra destruição, perda, alteração, comunicação, difusão ou acesso não autorizado, acidental ou ilícito.

22.5. Qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante será comunicado formalmente à CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas da ciência, com a descrição do evento, dos dados afetados, dos riscos, das medidas de contenção e das providências adotadas.

22.6. A CONTRATADA prestará o apoio necessário ao atendimento de solicitações dos titulares e de requisições da Autoridade Nacional de Proteção de Dados, do Poder Judiciário, do Ministério Público e dos órgãos de controle, na extensão relacionada aos tratamentos realizados por sua conta.

22.7. A CONTRATADA orientará seus empregados e prepostos quanto ao sigilo e às responsabilidades decorrentes desta cláusula. Eventuais subcontratados autorizados que tenham acesso a dados ou à infraestrutura deverão assumir obrigações equivalentes, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável perante a CONTRATANTE.

22.8. Encerrada a finalidade do tratamento, a devolução, a conservação e a eliminação dos dados pessoais e das informações de acesso observarão os prazos, as etapas e as condições da Cláusula Vigésima Terceira e do item 6.2.1 do Termo de Referência. Permanecem ressalvadas as hipóteses legais de conservação, que deverão ser formalmente informadas à CONTRATANTE, com acesso restrito e eliminação ao término do prazo correspondente.

22.9. A CONTRATANTE poderá solicitar evidências do cumprimento desta cláusula e auditar os controles relacionados à execução, preservados os segredos comerciais que não impeçam a verificação contratual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DO LICENCIAMENTO, DA PROPRIEDADE DOS DADOS E DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL

23.1. A CONTRATADA concederá à CONTRATANTE, durante a vigência, licença de uso não exclusiva, intransferível e por prazo determinado da solução, abrangendo as funcionalidades contratadas e a prestação em modelo Software as a Service - SaaS.

23.2. Todos os dados inseridos, gerados ou tratados na execução são de propriedade exclusiva da CONTRATANTE. A CONTRATADA permanecerá titular dos direitos de propriedade intelectual da solução tecnológica, de seu código-fonte, estrutura e arquitetura, sem que essa titularidade se estenda aos dados da CONTRATANTE.

23.3. As customizações, parametrizações e configurações realizadas para a CONTRATANTE integrarão a solução contratada, sem transferência da titularidade do software.

23.4. A CONTRATADA assegurará, durante a vigência e especialmente no encerramento, acesso integral aos dados e sua exportação completa e atualizada, acompanhada do dicionário de dados, da modelagem lógica, da identificação de chaves e relacionamentos, da descrição dos vínculos documentais e das orientações necessárias à leitura, à importação e à validação.

23.4.1. A exportação observará os seguintes formatos:

I - dados estruturados: arquivo nativo do SGBD e arquivos CSV codificados em UTF-8, organizados por tabela ou entidade;

II - dados hierárquicos ou de integração: JSON ou XML, conforme a estrutura da informação;

III - documentos e anexos: formato original de armazenamento, preservados os nomes, identificadores, metadados e vínculos com os respectivos registros; e

IV - registros de auditoria: CSV, JSON ou formato equivalente que permita identificar usuário, data, horário e operação realizada.

23.5. É vedada a retenção de dados, a limitação indevida de acesso ou a criação de dependência tecnológica que impeça sua plena utilização pela CONTRATANTE.

23.6. O preço contratado compreenderá até 3 (três) extrações completas da base: uma preliminar para planejamento e testes, uma atualizada para a migração definitiva e uma complementar para conferência e conclusão da transição.

23.6.1. As extrações preliminar e complementar serão entregues em até 10 (dez) dias úteis da solicitação. A extração definitiva será entregue em até 30 (trinta) dias corridos do encerramento do contrato. As reapresentações necessárias à correção de inconsistências integrarão a respectiva extração.

23.6.2. A transferência ocorrerá por canal seguro, com controle de acesso e código de verificação de integridade. A CONTRATANTE disporá de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para validar cada extração, e a CONTRATADA corrigirá as inconsistências em até 5 (cinco) dias úteis da comunicação.

23.7. A CONTRATADA manterá, sem ônus adicional, acesso somente leitura à base de dados e aos documentos da CONTRATANTE pelo período de 90 (noventa) dias corridos após o encerramento do contrato, por meio da solução ou de ambiente específico de transição.

23.8. As atividades de planejamento e execução da transição deverão ser realizadas durante a vigência.

23.9. A CONTRATADA preservará a integridade, a consistência, a completude e a disponibilidade das informações durante a transição e até o aceite das entregas de saída.

23.10. Após o término do acesso somente leitura e o recebimento definitivo da exportação, a CONTRATADA eliminará com segurança as cópias dos ambientes operacionais em até 30 (trinta) dias corridos e as cópias existentes em backups em até 90 (noventa) dias corridos, apresentando certificado ou declaração de eliminação em até 5 (cinco) dias úteis de cada conclusão.

23.10.1. A conservação decorrente de obrigação legal ou regulatória abrangerá somente os dados e o período exigidos pela legislação, com acesso restrito e eliminação ao término do prazo correspondente.

23.11. As obrigações de acesso, exportação, documentação, correção e eliminação segura subsistirão pelos períodos expressamente estabelecidos nesta cláusula.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. O Edital, o Termo de Referência, a proposta da CONTRATADA e este contrato formam o conjunto de regras aplicáveis à execução do serviço prestado.

24.1.1. É vedado caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Câmara Municipal de Cuiabá.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DO FORO

25.1. Fica eleito o foro da Justiça Estadual da Comarca de Cuiabá/Estado de Mato Grosso para dirimir qualquer dúvida decorrente do presente contrato, com renúncia de qualquer outro.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor em forma que, lido e achado conforme pelas PARTES, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito na presença das testemunhas abaixo identificadas.

CUIABÁ, <MÊS> DE 2026.

CONTRATANTE:

_____

VEREADORA PAULA CALIL
Presidente da Câmara Municipal de Cuiabá

CONTRATADA:

_____

NOME
Representante empresa

TESTEMUNHAS:

1º: _____
RG:
CPF/MF:

2º: _____
RG:
CPF/MF:

ANEXO VI - PROVA DE CONCEITO - PLANILHA DE JULGAMENTO

EMPRESA AVALIADA:		**CNPJ:**	
PERÍODO DA AVALIAÇÃO:		**PROCESSO:**	2.026.026.052

RESULTADO CONSOLIDADO							
Grupo	**Total**	**Atendidos**	**Não atendidos**	**Pendentes**	**% atendimento**	**Mínimo**	**Resultado**
Requisitos gerais do SaaS	80	0	0	80	0,0%	80,0%	**AVALIAÇÃO PENDENTE**
Módulos do sistema	520	0	0	520	0,0%	75,0%	**AVALIAÇÃO PENDENTE**
Total da amostra	**600**	**0**	**0**	**600**	**0,0%**		**AVALIAÇÃO PENDENTE**

A aptidão exige o atendimento de 80% dos requisitos gerais e de 75% do conjunto dos requisitos dos módulos. Cada requisito possui o mesmo peso.

APURAÇÃO POR ÁREA/MÓDULO							
Área/módulo	**Amostra**	**Atendidos**	**Não atendidos**	**Pendentes**	**% atendimento**	**Caráter**	**Observação**
Requisitos gerais do SaaS	80	0	0	80	0,0%	Decisório: 80%	
Planejamento, orçamento, contabilidade e tesouraria	86	0	0	86	0,0%	Informativo	
Integração SIAFIC-MT	14	0	0	14	0,0%	Informativo	
Portal da Transparência	25	0	0	25	0,0%	Informativo	
Patrimônio	30	0	0	30	0,0%	Informativo	
Almoxarifado	30	0	0	30	0,0%	Informativo	
Frotas	12	0	0	12	0,0%	Informativo	
Licitações, compras, contratos e convênios	100	0	0	100	0,0%	Informativo	
Gestão de pessoas	160	0	0	160	0,0%	Informativo	

Ouvidoria	18	0	0	18	0,0%	Informativo	
Processo digital e protocolo	25	0	0	25	0,0%	Informativo	
Central de cadastros e acessos	20	0	0	20	0,0%	Informativo	

COMPOSIÇÃO E METODOLOGIA DA AMOSTRA	
Itens numerados nas seções 9 e 10 do TR	2.281
Requisitos selecionados para a PoC	600
Percentual da amostra	26,3%
Requisitos gerais	80
Requisitos dos módulos	520
Critério de seleção	Amostragem intencional estratificada por área e subárea, com prioridade para funcionalidades críticas, integradas, auditáveis e demonstráveis na sessão.

CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO - REQUISITOS GERAIS DO SAAS

APURAÇÃO	
Total	80
Atendidos	0
Não atendidos	0
Pendentes	80
Percentual	0,0%

EMPRESA AVALIADA:			
CNPJ:		**DATA:**	
AVALIADOR:		**MATRÍCULA:**	

Número do item no TR	Funcionalidade a demonstrar	Atendimento	Observação / registro da avaliação
9.2.3	Disponibilizar dinamicamente o menu personalizado por usuário, conforme suas permissões, visando facilitar o trabalho;		
9.2.4	As funcionalidades deverão ser acessíveis somente aos usuários autorizados especificamente a cada uma delas. Para cada funcionalidade autorizada, o administrador de segurança poderá alterar o perfil de acesso, modificando as ações que estão disponíveis para cada funcionalidade. Exemplo: Consulta, Inclusão;		
9.2.5	O sistema deve possibilitar reconhecer que o usuário está logado e receber as notificações ou mensagens em tempo real;		
9.2.6	A operação do software integrado de gestão pública deverá ser por meio de interface gráfica no navegador Web:		
9.2.6.1	A solução deverá funcionar nas versões estáveis e oficialmente suportadas dos principais navegadores utilizados no mercado, incluindo Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Safari, com preservação das funcionalidades, da segurança e da adequada apresentação da interface;		
9.2.8	É proibida a integração por meio de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como Applets;		
9.2.15	O sistema deve permitir cruzamento de informações entre os módulos da solução.		
9.2.17	O sistema deve oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-end), passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços.		
9.2.18	O sistema deve permitir acesso a vários exercícios e a todos os módulos sem a necessidade de sair e efetuar login novamente.		
9.2.19	Os módulos deverão operar em modelo de "Multiusuários", garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez para todos os módulos e que sejam integráveis automaticamente com os demais sistemas por meio de layouts pela CONTRATANTE.		
9.2.20	Permitir na estrutura multijanelas que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão, na mesma aba do navegador e também faça ocultação (minimização) ou fechamento de janelas de forma geral.		
9.2.25	Toda vez que um novo release for disponibilizado e atualizado, os usuários devem ser avisados por alertas internos na aplicação.		
9.2.29	Permitir que a camada de apresentação possa incorporar o brasão /ou a logo da CONTRATANTE.		
9.2.30	Possuir o mesmo padrão de layout (template) e operação nas telas dos diversos módulos.		
9.2.32	Conter Cadastro Único, sob o conceito de compartilhamento de dados e não integração por intermédio de outros artifícios, que podem danificar a integridade dos cadastros ao longo do tempo. Este deverá ser formado no mínimo com o seguinte conjunto de dados: Cadastro de Pessoas; Textos Jurídicos - Leis, Portarias, Decretos entre outros; Centros de custo/Organograma; Entidades; Bancos; Agências; Moedas; Cidades; Bairros; Logradouros; Produtos; Assinantes de Relatórios Legais; CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações. O Cadastro Único deve permitir o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema.		
9.2.33	Garantir integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados.		
9.2.34	Ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), garantindo a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia, falhas de hardware ou software.		

9.2.35	O usuário sempre deverá ser informado, sobre a finalização com sucesso ou não das transações operacionais (inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), antes de liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades.		
9.2.37	A solução deverá possibilitar consulta, preenchimento e validação de endereços a partir do Código de Endereçamento Postal – CEP, mediante integração com o Diretório Nacional de Endereços dos Correios ou outra fonte oficial ou idônea de dados postais. As divergências deverão ser apresentadas ao usuário, com possibilidade de ajuste do endereço por usuário autorizado. A fonte utilizada e a data de sua atualização deverão permanecer disponíveis para consulta e auditoria		
9.2.38.1	A ferramenta de workflow deverá estar funcionalmente integrada ao sistema de gestão, compartilhando autenticação, perfis de acesso, dados necessários à execução dos processos e registros de auditoria. A arquitetura poderá utilizar o mesmo sistema gerenciador de banco de dados da solução ou repositório próprio integrado, desde que asseguradas a consistência, a segurança, a rastreabilidade e a disponibilidade das informações;		
9.2.38.2	Permitir a realização de documentação, manual e/ou através do relacionamento de documentos digitais e textos jurídicos constantes no cadastro único;		
9.2.38.6	Registrar a cada alteração histórico de alterações realizadas no Work- Flow, permitindo também visualizar em histórico cada manutenção realizada, contendo recursos para de comparar e restaurar entre uma alteração e outra.		
9.3.1.1	Permitir filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada.		
9.3.1.5	Permitir imprimir e exportar todas as consultas com visualização em tela, com opção de parametrizar, no momento da visualização: título, formato de saída (no mínimo PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, ODT, ODS, TXT, CSV) e totalização de colunas.		
9.3.1.6	Permitir ajustar posição e tamanho das colunas disponíveis na consulta.		
9.3.1.8	Permitir ao usuário salvar os modelos de relatórios para utilização posterior.		
9.3.1.11	Permitir que o usuário retorne à consulta em seu estado original (default).		
9.3.1.12	Deve possuir um serviço para consulta e validação da autenticidade, através do “código unívoco do relatório”.		
9.3.1.13	Permitir emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso, por login interno, ou certificado digital.		
9.3.1.14	Permitir emitir vários relatórios ao mesmo tempo, listar os relatórios em emissão e notificar o usuário quando forem concluídos.		
9.3.1.15	Permitir enviar o relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro de pessoas.		
9.3.1.18	Permitir a inclusão de marca d’água através do upload de imagem.		
9.3.1.20	Permitir sua customização em todos os módulos de forma integrada e complementar para dar acesso à informações de acordo com o nível de competência e de acesso.		
9.4.1	As mensagens de erro que eventualmente ocorrerem nos sistemas devem ser tratadas de forma que o usuário entenda o problema existente, como por exemplo: problema de gravação em determinada tabela, falta de acesso, falta de impressora, entre outras. As mensagens não devem ser apresentadas ao usuário com termos técnicos, só compreendidos por profissionais da área de TI.		
9.4.3	Possuir interface, telas, menus e ajuda (help on-line) em língua portuguesa em todas as telas da solução.		
9.4.5	Permitir acesso via web ao material de treinamento.		
9.5.1	O sistema deverá fornecer mecanismo de auditoria de segurança que deverá ser realizado constantemente, caso necessário além deste ferramental também deverá permitir que caso haja contratação de empresa terceirizada especializada em análise de segurança digital a mesma possa acessar esse banco de históricos.		
9.5.3	Possuir recursos de trilha de auditoria para toda a solução, operações com arquivos e diretórios, banco de dados, dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações.		
9.5.4	Possibilitar que o sistema disponibilize recurso para consistência de dados, de múltiplas áreas/módulos, constantes da base de dados, com o objetivo de coibir eventuais falhas geradas por dados inconsistentes, sejam esses gerados pela própria aplicação ao longo do tempo ou então migrados de aplicações legadas, permitindo também:		

9.5.4.4	Deverá fornecer múltiplos meios de auditoria, sendo no mínimo: Logs de Ações realizadas no Sistema (operações como consultar, imprimir), Logs de Operações realizadas que afetem dados do banco de dados (incluir, excluir, alterar, etc.), Logs de Autenticação de usuários (toda ação de login/logout, incluindo dados adicionais).		
9.5.6	Permitir o rastreamento de transações efetuadas (base de dados e arquivos) exibindo, no mínimo, as seguintes informações: Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão); Tabela/Arquivo Alvo; Usuário que realizou a operação; Data/Hora; Tela em que foi realizada a operação; IP da estação que realizou a operação; Informações da Operação realizada: todas as informações do registro/arquivo incluído, na alteração os dados do registro/arquivo antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro/arquivo excluído.		
9.5.9	Somente os usuários explicitamente autorizados poderão acessar os registros de auditoria.		
9.6.1	A solução deverá permitir a integração com o barramento SOA (arquitetura orientada a serviços) entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE ou seus prestadores de serviços.		
9.6.2	A Solução deve permitir integrações - por meio de webservice - com sistemas de terceiros, tais como o Sistema da Prefeitura Municipal de Cuiabá, Tribunal de Contas (TCE-MT), e outros Sistemas legados da Câmara e outros sistemas terceiros que necessitem de tais integrações (como o PNCP, eSocial, SIAFIC e demais integrações que se façam necessárias), assim como integrações que venham ser necessárias entre os módulos do sistema.		
9.6.7	O sistema deverá possuir integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e possibilitar o envio de editais e licitações e Atas de Registro de Preços, contratações diretas, contratos e aditivos, para atendimento do Art. 174 da Lei nº 14.133/2021.		
9.6.9	Possuir ferramenta para gestão de chaves de acesso para API. Possibilitar a emissão, gerenciamento e revogação de chaves de acesso de forma individual vinculada a usuários ou entidades externas contendo no mínimo: Identificação do solicitante ou sistema vinculado a chave, data e hora da geração e vigência da chave;		
9.6.10	Possuir controle de escopo de acesso da API: Cada chave de acesso deverá permitir apenas o consumo de um conjunto definido de APIs, impedindo o uso indevido de recursos não autorizados;		
9.6.12	A integração entre os módulos deverá permitir que os atos administrativos praticados em uma área produzam reflexos coerentes nas demais, especialmente nas fases de planejamento, contratação, empenho, liquidação, pagamento, execução contratual, gestão de pessoal, folha de pagamento, prestação de contas e transparência pública.		
9.6.13	Possuir documentação técnica da API: A solução deverá disponibilizar interface pública e acessível de documentação das APIs, preferencialmente no formato Swagger/OpenAPI;		
9.7.1	Toda informação de configuração ou modelos de documentos e dos dados inserida no sistema, em banco de dados ou arquivos, deve estar incluída no processo de cópia de segurança.		
9.7.2	Realizar rotinas de backup e recuperação de forma a garantir os níveis de serviços previstos neste TR.		
9.7.3	Permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o sistema em utilização), sem interferir no desempenho deste.		
9.7.7	A aplicação deverá possuir mecanismos de importação e exportação de dados em massa. Estes mecanismos devem ser capazes de lidar com altos volumes de dados.		
9.8.1.4	Deverá dispor de área exclusiva para que o cidadão possa visualizar todos os tratamentos de dados pessoais realizados pela entidade, incluindo aqueles que não são realizados no software de gestão (Transparência Ativa) e permitir que ele solicite relatório dos usos realizados (Transparência Passiva);		
9.8.1.5	Permitir emitir relatório automático dos relacionamentos do cidadão com a entidade, com base nos dados do sistema de gestão, informando quais são os vínculos que ele possui;		
9.8.1.11	A aplicação deverá disponibilizar recursos nativos de criptografia para armazenamento de informações sigilosas na base de dados, utilizando recursos próprios da aplicação, exemplo: senhas, transmissões de dados bancários, assinaturas diversas, etc.		
9.8.1.12	Para o acesso seguro, é obrigatório o uso de protocolo HTTPS para requisições em toda a navegação web da aplicação.		
9.8.1.13	A solução deverá disponibilizar mecanismos de proteção contra acessos automatizados abusivos nos pontos de controle definidos pela CONTRATANTE, mediante desafio de verificação, análise de risco, limitação de tentativas, análise comportamental ou tecnologia equivalente. O mecanismo deverá oferecer alternativa acessível aos usuários e permitir a aplicação de bloqueio temporário ou medida de proteção equivalente após sucessivas tentativas suspeitas.		
9.8.1.14	Deverá ter mecanismos para monitorar as origens do acesso do usuário para registrar se, em curto espaço de tempo, há acessos em diferentes origens. Tal registro deverá gerar um alerta de suspeita de roubo ou compartilhamento de credenciais.		

9.8.1.15	É de responsabilidade da CONTRATADA preservar os dados da CONTRATANTE contra acessos indevidos e se absterá de replicar ou realizar cópias de segurança (backups) destes dados fora do território brasileiro, devendo informar imediatamente e formalmente à CONTRATANTE qualquer tentativa, inclusive por meios judiciais, de acesso por parte de terceiros a estes dados.		
9.9.1.1	Permitir vincular certificados digitais do tipo A1, de propriedade do usuário, neste caso permitindo uso exclusivo dele para assinaturas digitais, ou seja, apenas quando ele estiver logado no sistema;		
9.9.1.2	Permitir vincular certificados digitais do tipo A1 para a entidade, neste caso permitindo uso compartilhado do certificado, mediante concessão de privilégio de uso;		
9.9.1.3	Permitir que o usuário crie um certificado digital auto assinado, para uso em assinaturas digitais do tipo Avançada, conforme Lei 14.063/2020. Este tipo de certificado deverá ser utilizado apenas pelo usuário;		
9.9.1.7	Permitir o uso de Assinatura Digital, nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) em documentos e relatórios diversos.		
9.9.1.8	Permitir assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação (login e senha), sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos.		
9.9.1.10.2	Exibir alerta para o usuário quando ele já fez assinatura digital de um documento, podendo optar por cancelar a nova assinatura;		
9.9.1.10.3	Permitir realizar assinatura digital com certificados do repositório e/ou instalados localmente na máquina do usuário, sejam nos modelos A1 ou A3;		
9.9.1.10.8	A ação de assinatura digital deverá exibir o documento que o usuário está realizando assinatura no ato da mesma (quando individual) ou permitir a visualização dos documentos relacionados (quando assinatura em lote). Desta forma o usuário/assinante saberá exatamente do que se trata e o que ele está assinando;		
9.9.1.10.13	Possibilitar ao cidadão ou órgão que esteja de posse do documento assinado eletronicamente ou digitalmente através do sistema, de fazer a verificação dos signatários (responsáveis pela assinatura do documento) e apresentar: Nome, CPF e E-mail do signatário, Método da assinatura utilizada, e Situação da assinatura;		
9.9.1.10.14	Permitir que o usuário assine eletronicamente documentos não gerados pelos módulos, utilizando o assinador nativo do sistema sem intermédio de sistemas e/ou controles de terceiros;		
9.9.1.10.15	Permitir definir responsabilidade para assinatura de documentos e relatórios por tipos de atribuição;		
9.9.1.10.16	Permitir definir responsabilidade para assinatura de documentos e relatórios por Secretaria;		
9.9.1.10.17	Todo documento PDF assinado digitalmente, deverá conter estampa automática com informações sobre a consulta de autenticidade do mesmo incluindo endereço de consulta em QRCODE para poder fazê-lo através de leitura pelo Smartphone.		
9.10.3	Os sistemas deverão permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos em qualquer tela, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos sistemas ou softwares utilizados pela Solução proposta.		
9.10.9	O tempo de resposta padrão de 9 em cada 10 requisições, nos acessos realizados em computadores da rede local cabeada nas dependências da CONTRATANTE, não deve ultrapassar 4 segundos. Exceto quando a resposta depende de consultas, relatórios ou demais funcionalidades que opere/transporte imenso volume de dados.		
9.10.10	A versão do sistema atual que se encontrar em uso na CONTRATADA quando da rescisão ou encerramento do contrato deverá ser disponibilizada para a CONTRATANTE para efeito de consultas de informações pretéritas, por período e condições pactuadas entre as partes. Nesse caso, a CONTRATANTE não poderá fazer qualquer alteração ou inserção de dados, mas poderá consultar e migrar os dados quando necessário.		
9.10.12	Todos os serviços que fornecerem acessos externos aos cidadãos, e não somente aos funcionários da CONTRATANTE, como por exemplo o Portal da Transparência, devem ser acessados através de endereço (URL) constituído pelo domínio da CONTRATANTE.		
9.10.15	Como evidência destes trabalhos, a CONTRATADA deverá fornecer relatório gerencial mensal de disponibilidade e, caso haja, indisponibilidade da solução contratada. A CONTRATANTE poderá requerer informações sobre dados ocasionalmente não registrados.		
9.10.16	Possuir controle de processamento assíncrono com monitoramento das operações. Exemplo: cálculos em massa, geração para Tribunais de Contas e outros.		
9.10.18	A solução deverá possuir controle de segurança através certificado digital para garantia de sítio seguro e criptografia de dados no fluxo de comunicação cliente-servidor.		

CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO - PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E TESOURARIA

EMPRESA AVALIADA			
CNPJ:		**DATA:**	
AVALIADOR:		**MATRÍCULA:**	

APURAÇÃO	
Total	86
Atendidos	0
Não atendidos	0
Pendentes	86
Percentual	0,0%

Número do item no TR	Funcionalidade a demonstrar	Atendimento	Observação / registro da avaliação
10.1.3	Possibilitar a completa elaboração dos Instrumentos de Planejamento Orçamentário: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, efetuando o vínculo entre eles;		
10.1.4	Permitir cadastrar diversas versões para um mesmo orçamento anual;		
10.1.5	Possuir cadastro de indicadores, produtos, unidades de medida e objetivos para formação da meta física a ser atendida, permitindo a vinculação aos projetos e atividades cadastrados e dividindo as metas por exercício no caso do PPA;		
10.1.11	Permitir o cadastro de emendas ao PPA, LDO e LOA, contendo data, objeto, justificativa, vereador responsável e as dotações que sofreram redução ao acréscimo;		
10.1.13	Possuir rotina de aprovação do orçamento, impedindo alterações na versão já aprovada e procedendo automaticamente os lançamentos contábeis respectivos;		
10.1.15	Gerar todos os relatórios necessários para compor a proposta orçamentária, de acordo com a Lei 4320 de 17 de março de 1964, incluindo o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD), possibilitando a consolidação por Unidade Orçamentária, Função, Programa e Projeto Atividade;		
10.1.16	Possibilitar emissão de relatórios gerenciais da despesa orçada, de cada peça orçamentária, permitindo filtrar por todos os níveis da dotação orçamentária;		
10.1.19.1	Utilizar de forma direta, sem necessidade de vinculação ou uso de máscaras, o Plano de Contas Contábil de acordo com disposto pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, procedendo inclusão automática de novas contas, alterações e exclusões de acordo com as atualizações que vierem a ser divulgadas; O Plano de contas deve possibilitar o cadastro de contas por entidade, de forma que o Legislativo não tenha no seu plano contas específicas as contas do Poder Executivo		
10.1.19.2	Utilizar Plano de Contas de acordo com códigos definidos pelo TCE-MT, procedendo inserção automática de novas contas, alterações e exclusões de acordo com as atualizações que vierem a ser divulgadas;		
10.1.19.3	Possuir cadastro de fonte de recurso, atualizado de forma automática de acordo com os códigos divulgados pelo TCE-MT;		
10.1.19.4	Realizar de forma automática o controle da execução orçamentária gerenciando os saldos das dotações previstas no orçamento, inclusive valores decorrentes de créditos adicionais, reservas, bloqueios e contingenciamentos, não permitindo a utilização de dotações com saldo insuficiente;		
10.1.19.7	Possibilitar a configuração dos Eventos Contábeis conforme Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, de forma a atender aos eventos padronizados pelo TCE-MT, os quais o sistema deve incluir no banco de dados automaticamente, além de eventos definidos pela própria entidade;		
10.1.19.9	Permitir a alteração e a exclusão de lançamentos contábeis manuais realizados pelo usuário desde que o mês esteja aberto;		
10.1.19.10	Permitir a realização de todas as fases da despesa pública, gerando automaticamente todos os lançamentos necessários através de eventos contábeis parametrizáveis;		
10.1.19.13	Possuir cadastro de Leis, Decretos, Resoluções, Portarias e outros Atos, controlando os códigos sequenciais de cadastro para envio ao TCE-MT;		
10.1.19.15	Permitir cadastrar alterações orçamentárias dos tipos suplementar, especial ou extraordinária vinculando a alteração ao respectivo Ato/Decreto;		
10.1.19.23	Possuir rotina de encerramento de mês, não permitindo efetuar movimento com data de mês já encerrado;		
10.1.19.24	No encerramento de mês, o sistema deve proceder todas as verificações de integridade da base de dados verificando a consistência entre empenhos, despesa e plano de contas;		
10.1.19.25	Possibilitar a reabertura de mês somente para usuários habilitados;		

10.1.19.26	Processar automaticamente o encerramento do exercício, efetuando a inscrição em restos e gerando os lançamentos necessários para apuração do resultado, assim como possibilitar a reabertura do exercício encerrado quando necessário. Os procedimentos adotados devem seguir o disposto nas normativas da Secretaria do Tesouro Nacional e aos manuais de contabilidade aplicada ao setor público - MCASP;		
10.1.19.27	Processar automaticamente a abertura do novo exercício implantando os saldos do exercício anterior e restos a pagar;		
10.1.19.30	Possuir funcionalidade de pré validação de encerramento do exercício que apresente as inconsistências, permitindo a impressão de relatório;		
10.1.19.31	Permitir o registro de empenhos ordinários, globais e estimativos;		
10.1.19.37	Realizar o controle da numeração de empenhos e notas extras de acordo com a ordem cronológica, não permitindo numeração vaga;		
10.1.19.38	Permitir que no cadastro de empenhos sejam informados itens com os produtos e serviços adquiridos, além do histórico;		
10.1.19.39	Permitir trazer na liquidação, o histórico do empenho ou resto, permitindo a alteração e complementação;		
10.1.19.42	Permitir a anulação parcial ou total do valor não liquidado de empenhos;		
10.1.19.43	Permitir o cancelamento parcial ou total do valor não processado de restos a pagar;		
10.1.19.44	Possibilitar a liquidação parcial dos empenhos, inclusive dos ordinários;		
10.1.19.45	Manter cadastro dos servidores que serão responsáveis pela liquidação do empenho, possibilitando fazer a vinculação deste responsável no momento da liquidação;		
10.1.19.46	Permitir a utilização da fase da despesa “Em Liquidação”, possibilitando utilizar os dados de forma automática na liquidação e controlando quais já foram liquidadas;		
10.1.19.48	Permitir informar na liquidação do empenho quais as retenções, possibilitando alteração enquanto a nota não estiver a pagar;		
10.1.19.50	Consistir na liquidação de empenho, mediante configuração, inclusão de documento fiscal duplicado;		
10.1.19.52	Possuir cadastro de documentos fiscais na liquidação do empenho, compatíveis com os divulgados pelo TCE-MT, realizando consistência para que o valor dos documentos fiscais informados sejam iguais ao total liquidado;		
10.1.19.53	Proceder na liquidação de empenhos vinculados aos contratos a contabilização automática no sistema de controle garantido o controle do saldo por contrato;		
10.1.19.54	Possuir rotina para assinatura digital de empenhos, liquidações e pagamentos, com parametrização dos cargos que deverão assinar cada documento;		
10.1.19.59	Possuir consulta em tela em que seja possível a visualização de um lançamento contábil ou de um conjunto de lançamentos contábeis de forma a identificar todos os lançamentos realizados por um evento do sistema. Permitir localizar o lançamento por um ou mais filtros: data, evento, conta contábil, conta corrente, empenho, valor;		
10.1.19.60	Possuir consulta em tela com lista de empenhos do valor emitido, liquidado, retido, pago e a pagar, podendo englobar mais de um exercício e permitindo a seleção por meio de filtros, como: número do empenho, código e nome do fornecedor, data inicial e final, diversos níveis da funcional programática e da despesa, contrato e licitação, permitindo ainda detalhar todo o movimento do empenho selecionado, como: retenções, anulações, em liquidações, liquidações, pagamentos e estornos ocorridos no exercício atual ou anteriores, e ainda possibilitando a impressão ou geração de planilha da tela consultada;		
10.1.19.61	Possuir consulta em tela com lista de notas de despesa extra, podendo englobar mais de um exercício e permitindo a seleção por meio de filtros, como: número da nota, código e nome do fornecedor, data inicial e final e conta contábil permitindo ainda detalhar o movimento da nota extra como retenções, anulações, pagamentos e estornos ocorridos, e ainda possibilitando a impressão ou geração de planilha da tela consultada;		
10.1.19.63	Permitir configurar assinaturas para os relatórios e formulários, sendo possível inserir ao menos 3 (três) assinantes com seus respectivos cargos, e vinculando as assinaturas desejadas em cada relatório;		
10.1.19.65	O sistema deve possibilitar que os relatórios sejam exportados no formato texto, planilha, documento editável e ainda no formato PDF;		
10.1.19.66	O sistema deve permitir a busca de texto dentro dos relatórios disponíveis;		
10.1.19.67	Possibilitar a impressão dos Livros Diário e Razão, com os respectivos termos de abertura e encerramento, assim como os balancetes de verificação e balancete da despesa;		

10.1.19.69	Possuir relatório contendo as contas do plano contábil, trazendo saldo anterior, débitos e créditos acumulados no período e saldo atual, de forma que seja possível filtrar nível inicial e final das contas, escolher um intervalo de datas para impressão, permitindo também imprimir somente contas analíticas, somente contas com movimento e também permitir incluir ou não os lancamentos de encerramento;		
10.1.19.70	Possibilitar a emissão de razão analítico das contas do plano, permitindo selecionar um intervalo de contas para impressão e o intervalo de datas. O razão analítico de cada conta deve evidenciar as contas correntes utilizadas;		
10.1.19.72	Possuir extrato do empenho, restos a pagar ou nota extra com detalhamento de todas as movimentações;		
10.1.19.73	Possuir extrato do fornecedor com detalhamento de todos os empenhos, liquidações e pagamentos;		
10.1.19.74	Possuir relatório contendo todas as liquidações de um credor e de um determinado empenho, trazendo o histórico de cada liquidação;		
10.1.19.76	Possuir relatórios de empenhos emitidos, anulados, liquidados, pagos e a pagar que considere os respectivos estornos de liquidação e pagamento, podendo escolher o intervalo de datas para impressão, permitindo diversos filtros, como credor, níveis da funcional programática e da despesa, contrato e licitação, possibilitando a ordenação por número, data e credor. Na ordenação por credor ou data deve trazer subtotal além do total geral;		
10.1.19.77	Possuir relatórios de empenho de restos inscritos, anulados, liquidados, em liquidação, pagos e a pagar que considere os respectivos estornos de liquidação e pagamento, podendo escolher o intervalo de datas para impressão, permitindo diversos filtros, como credor, níveis da funcional programática e da despesa, contrato e licitação, possibilitando a ordenação por número/ano, data e credor. Na ordenação por credor ou data deve trazer subtotal além do total geral;		
10.1.19.78	Possuir relatórios de notas de despesa extra emitidas, anuladas, pagas e a pagar que considere os respectivos estornos de pagamento, podendo escolher o intervalo de datas para impressão, permitindo filtrar por credor e conta contábil, possibilitando a ordenação por número, data, conta e credor. Na ordenação por credor, conta ou data deve trazer subtotal além do total geral;		
10.1.19.79	Possuir relatório que engloba na mesma listagem liquidações de empenhos do exercício e restos a pagar, totalizando por fornecedor e desdobramento da despesa. Possibilitar considerar nas totalizações os estornos;		
10.1.19.80	Possuir relatório que engloba na mesma listagem pagamentos de empenhos do exercício e restos a pagar, totalizando por fornecedor. Possibilitar considerar nas totalizações as retenções e os estornos;		
10.1.19.81	Possibilitar a emissão de demonstrativo por Fonte de Recurso;		
10.1.19.83	Possibilitar a elaboração das demonstrações contábeis por mês ou acumulado, em estrita obediência às exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e de acordo com o DCASP - Manual das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional com todos os seus anexos, incluindo a Demonstração das Variações Patrimoniais e a Demonstração do Fluxo de Caixa;		
10.1.19.85	Possibilitar a impressão de relatório da despesa, contendo na mesma impressão valor orçado, empenhado, liquidado, pago e o saldo de cada dotação, por mês ou intervalo de meses, escolhendo mês inicial e final, de forma que o usuário possa optar pelo nível de consolidação e detalhamento: Unidade Orçamentária, Projeto Atividade, Elemento de Despesa e seus desdobramentos escolhendo o nível de desdobramento;		
10.1.19.86	Possuir relatório que liste todas as reservas de dotações efetuadas com o respectivo processo administrativo, permitindo escolher todas ou somente as em aberto, podendo selecionar o intervalo de datas para impressão e filtrando por Projeto Atividade, Elemento de Despesa, Desdobramento da Despesa ou Sub desdobramento da Despesa, podendo escolher um ou mais filtros;		
10.1.19.88	Processar todos os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos moldes das Portarias do MF/STN e do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;		
10.1.19.92	Realizar a geração de arquivo contendo a Matriz de Saldos Contábeis de acordo com as regras da Secretaria do Tesouro Nacional, procedendo a sua validação e gerando relatório de pendências;		
10.1.19.96	Possibilitar a emissão de relatório de impostos retidos, por período e/ou por competência, com dados dos documentos fiscais, CNPJ, data de pagamento, valor bruto e valor retido;		
10.1.19.97	Possibilitar o envio de lote de eventos para a EFD-Reinf, permitindo visualizar e editar os dados gerados antes do envio, sem alterar as informações de liquidações e pagamentos realizados. Também deve ser possível desmembrar pagamentos a intermediários, permitindo a inclusão do CNPJ dos terceiros fornecedores;		
10.1.19.98	Possibilitar a integração com o Sistema de Folha de Pagamento de forma automática permitindo que todos os empenhos, liquidações e pagamentos relativos ao pagamento mensal dos salários, assim como folhas complementares, obrigações patronais, retenções e notas de despesa extraorçamentárias não precisem ser executadas de forma manual;		
10.1.19.100	Possibilitar a integração com o Sistema de Folha de Pagamento por meio de arquivos permitindo que todas as apropriações mensais referente a férias, décimo terceiro salário, licença prêmio e outros proventos, assim como seus encargos não precisem ser executadas de forma manual;		
10.1.19.101	Possuir integração com o sistema de Compras e Licitações, de forma que ao emitir os empenhos ordinários, globais e estimativos no sistema de contabilidade, sejam aproveitados todos os dados inseridos na solicitação de empenho do sistema de compras, já fazendo a vinculação do número da licitação, contratação direta ou adesão à Ata de Registro de Preços e do contrato;		

10.1.19.102	Possuir integração com sistema de Licitações no que ser refere a inscrição de contratos e seus aditivos(acréscimo ou supressão) no Sistema Contábil de Controle, gerando os lançamentos automaticamente de forma que seja possível controlar o saldo contábil por contrato;		
10.1.19.103	Permitir a integração com o sistema de Almoxarifado e Patrimônio de forma que os recebimentos de bens de consumo e permanente possam automaticamente executar a fase da despesa “em Liquidação”;		
10.1.19.104	Permitir integração com Sistema de Patrimônio, efetuando de forma automática os lançamentos de ajuste ao valor justo, depreciação, amortização, exaustão, aumento por reavaliação e redução ao valor recuperável e ainda permitir que os lançamentos gerados pela integração possam ser estornados;		
10.1.19.105	Compartilhar com os sistemas de Compras, Licitações, Patrimônio, Frotas e Almoxarifado o mesmo cadastro de fornecedores e também o cadastro dos servidores do Legislativo que serão responsáveis pelas liquidações e fiscalizações dos contratos;		
10.1.19.106	Possibilitar a integração por meio de Webservice com o sistema utilizado pela Prefeitura Municipal de Cuiabá de forma a possibilitar a consolidação dos dados contábeis e a integração para fins do Decreto Federal n° 10.540/2020, que trata do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).		
10.1.21	Possuir um cadastro de contas bancárias da entidade, no qual seja possível vincular qual a conta contábil do tipo movimento e qual a conta contábil do tipo aplicação;		
10.1.26	Preencher de forma automática, na ordem de pagamento, ou outros formulário utilizados nos pagamentos, a conta bancária do fornecedor marcada como principal, permitindo ainda a substituição da conta caso seja necessário;		
10.1.27	Toda movimentação na tesouraria deve atualizar automaticamente os saldos dos empenhos, restos e notas extras, além de fazer os lançamentos contábeis respectivos;		
10.1.28	Permitir a geração de Ordens de Pagamento e Ordens Bancárias com numeração sequencial por exercício;		
10.1.30	Permitir gerar Ordem Bancária, ou Ordem de Pagamento, por meio da seleção de quais empenhos, restos a pagar ou notas extras serão pagos;		
10.1.31	Trazer na emissão de Ordem de Pagamento, o histórico da liquidação, possibilitando sua alteração e complementação;		
10.1.32	Controlar nos pagamentos, o saldo liquidado do empenho ou resto a pagar, não permitindo pagar mais do que o efetivamente liquidado;		
10.1.33	Permitir gerar Ordem de Pagamento do valor parcial da liquidação;		
10.1.34	Permitir estornar pagamento de empenho de forma parcial;		
10.1.36	Possuir rotina para prestação de contas de adiantamentos para que o valor devolvido gere automaticamente o estorno do pagamento, o estorno da liquidação do empenho e a anulação parcial do empenho;		
10.1.39	Permitir gerar relatório de retenções, com a opção de escolher o intervalo de datas, e possibilitando a impressão detalhada de cada desconto;		
10.1.41	Possuir rotina de conciliação bancária, possibilitando a importação do extrato bancário e a conferência entre dados do extrato e da contabilidade de forma automática com marcação visível em tela do que está conciliado. Assim como gerar relatório da conciliação;		
10.1.42	Controlar de forma separada na conciliação bancária o saldo da conta movimento e da conta aplicação de uma mesma conta bancária;		
10.1.45	Emitir demonstrativo da conciliação bancária por conta, demonstrando se está fechada ou não e listando as pendências;		
10.1.46	Permitir a geração de arquivo de remessa e leitura do arquivo de retorno para pagamentos de fornecedores e boletos bancários de acordo com layout utilizado pelas instituições bancárias;		
10.1.47	Permitir consulta de saldos de fontes de recursos padrões do TCE-MT.		
9.9.1.10.10.	Possibilitar a realização de assinatura eletrônica ou digital, via sistema com login e senha, em lote, dos documentos comprobatórios da execução orçamentária, tais como: Nota de Empenho; Nota de Liquidação; e Ordem de Pagamento;		

CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO - INTEGRAÇÃO SIAFIC-MT

EMPRESA AVALIADA			
CNPJ:		**DATA:**	
AVALIADOR:		**MATRÍCULA:**	

Número do item no TR	Funcionalidade a demonstrar	Atendimento	Observação / registro da avaliação
10.2.4.1	Considerando a utilização do SIAFIC-MT pela Câmara Municipal de Cuiabá, a solução deverá estar preparada para integração com o SIAFIC-MT, observando os padrões, APIs, mecanismos de autenticação, formatos, tokens, regras e demais especificações oficialmente disponibilizadas pelo TCE-MT.		
10.2.4.2	O SIAFIC-MT disponibiliza mecanismos de integração com sistemas estruturantes por meio de APIs de consulta e registro de informações, devendo a solução contratada possuir arquitetura compatível com esses mecanismos.		
10.2.4.3.1	a) consulta de informações;		
10.2.4.3.2	b) importação;		
10.2.4.3.4	d) atualização;		
10.2.4.3.5	e) validação;		
10.2.4.3.7	g) controle de versão;		
10.2.4.3.9	i) reprocessamento;		
10.2.4.3.10	j) registro de data e hora das operações.		
10.2.4.4	A integração deverá possuir mecanismo para impedir a duplicação de informações decorrente de reprocessamento ou recebimento repetido de determinado registro.		
10.2.4.5.2	b) registrar o erro;		
10.2.4.5.3	c) preservar os dados já processados;		
10.2.4.5.4	d) permitir nova tentativa;		
10.2.4.5.6	f) registrar o resultado da nova tentativa.		

APURAÇÃO	
Total	14
Atendidos	0
Não atendidos	0
Pendentes	14
Percentual	0,0%

CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

EMPRESA AVALIADA			
CNPJ:		**DATA:**	
AVALIADOR:		**MATRÍCULA:**	

APURAÇÃO	
Total	25
Atendidos	0
Não atendidos	0
Pendentes	25
Percentual	0,0%

Número do item no TR	Funcionalidade a demonstrar	Atendimento	Observação / registro da avaliação
10.2.50	O Portal da Transparência deve possibilitar a demonstração de qualquer dado que tenha sido informado em qualquer um dos módulos correlatos a este Termo de Referência de forma automática.		
10.2.51.1	Possibilitar o atendimento às Leis Complementares 101/2000 e 131/2009 por meio da disponibilização dos dados em tempo real no Portal de Transparência de acordo com os normativos emanados do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e conforme exigência do Ministério Público de Mato Grosso, procedendo também as alterações que vierem a ser solicitadas;		
10.2.51.4	Atender aos preceitos do Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP), coordenado pela Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (Atricon), conforme as cartilhas e materiais de apoio disponibilizados periodicamente pela Atricon.		
10.2.52.1	Responsividade – Possuir comportamento semelhante em diversos dispositivos: (browsers, tablets, smartphones);		
10.2.52.3	Dados Legados – Possibilitar inclusão de informações de exercícios anteriores que estejam em arquivo no formato: PDF, odt, ods e etc;		
10.2.52.4	Acesso Seguro – Obrigatório o uso de protocolo HTTPS para requisições em toda a navegação do portal.		
10.2.53.1.1	A previsão e a realização das receitas (repasses/duodécimos/interferência financeira), sendo que os dados devem ser disponibilizados em arquivo ou página única, para facilitar a visualização e a comparabilidade entre o previsto e o realizado, mensalmente e anualmente;		
10.2.53.1.2	O total das despesas empenhadas, liquidadas e pagas no período, sendo que as informações referentes a empenho, liquidação e pagamento devem estar disponibilizadas em arquivo ou página única, para facilitar a visualização e a comparabilidade;		
10.2.53.1.4	A consulta de empenhos com os detalhes do beneficiário do pagamento ou credor, o bem fornecido ou serviço prestado e a identificação do procedimento licitatório originário da despesa, além das informações sobre a pessoa física ou jurídica beneficiária dos pagamentos (credor); o bem fornecido ou serviço prestado (objeto); e a identificação da modalidade e do número do procedimento licitatório (ou dispensa e inexigibilidade) originário da despesa;		
10.2.53.1.7	As transferências recebidas e realizadas a partir da celebração de convênios/acordos com indicação, no mínimo, do valor total previsto dos recursos envolvidos, do valor recebido, do objeto e da origem (órgão repassador/ concedente), com a possibilidade de geração automatizada de relatório mensal em formato aberto (txt, por exemplo) sobre a inexistência da realização de transferências (recebidas ou realizadas) no âmbito da Câmara Municipal de Cuiabá;		
10.2.53.1.17	A íntegra dos editais de licitação; dos demais documentos das fases interna e externa das licitações; dos principais documentos dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; e das Atas de Adesão de Registros de Preços;		
10.2.53.1.22	A relação dos fiscais de cada contrato vigente e encerrado, com a indicação dos contratos pelos quais são responsáveis, data de assinatura do contrato, fornecedor, modalidade de contratação, valor da contratação e status (em andamento ou encerrado);		
10.2.53.1.25	A relação de eventuais obras paralisadas, contendo o motivo, o responsável pela inexecução temporária do objeto do contrato e a data prevista para o reinício da sua execução, com a possibilidade de geração automatizada de relatório mensal em formato aberto (txt, por exemplo) sobre a inexistência de obra paralisada no âmbito da Câmara Municipal de Cuiabá;		
10.2.53.1.27	Consultar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF), com os demonstrativos fiscais quadrimestrais, conforme determinação da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);		
10.2.53.1.28	Versão inicial e atualizada do Quadro do Detalhamento da Despesa (QDD);		
10.2.53.1.33	Permitir que documento anexado a um bem cadastrado no sistema, tal como nota fiscal e ata de recebimento definitivo, possa ser visualizado no Portal da Transparência ao abrir os dados de um dado bem;		

10.2.53.1.40	Possibilidade de gravar as informações exibidas no Portal da Transparência em pelo menos um formato editável (em extensões do tipo txt, csv, odt, calc, rtf, json e outros), dentro de um conjunto específico de informações.		
10.2.54.1	Garantir a total integração entre os módulos do sistema, assegurando o compartilhamento de bancos de dados e das regras de negócio e funções implementadas;		
10.2.54.3	Possibilitar para compor o Portal de Transparência o uso de qualquer relatório disponível nos módulos contratados, agrupados por pastas definidas pela CONTRATANTE, disponibilizando- os de forma automática;		
10.2.54.6	Possibilitar estabelecer link com outras páginas do site da Câmara Municipal de Cuiabá;		
10.2.54.11	Atualizações – Possibilitar a existência de ambiente de homologação sempre que houver atualizações do módulo de transparência, sendo estas publicações possíveis de serem feitas pela CONTRATANTE;		
10.2.54.13	O módulo Portal de Transparência deve permitir aos usuários de todos os módulos independência na publicação de informações relativas às suas responsabilidades e competências por meio de interface simples e intuitiva contida dentro do próprio módulo. Caso não haja a possibilidade de publicação dentro do próprio módulo deverá ser apresentada opção viável aos usuários para teste e aprovação das publicações;		
10.2.54.14	No encerramento de um exercício as parametrizações relativas ao Portal de Transparência devem ser automaticamente transferidas para o próximo exercício.		
10.2.54.15	O Portal da Transparência deverá permitir a integração de dados de forma automática com o sistemas de Compras e Licitações, preferencialmente possibilitar a escolha do documento, por meio de um combo de seleção ou check box dos arquivos que deverão ser publicados no sítio eletrônico;		
10.2.54.16	Permitir que a camada de apresentação possa incorporar a identidade visual da CONTRATANTE, compreendendo, no mínimo, a inserção da logomarca da Câmara Municipal de Cuiabá e a paleta de cores adotada pela instituição.		

CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO - PATRIMÔNIO

EMPRESA AVALIADA:			
CNPJ:		**DATA:**	
AVALIADOR:		**MATRÍCULA:**	

APURAÇÃO	
Total	30
Atendidos	0
Não atendidos	0
Pendentes	30
Percentual	0,0%

Número do item no TR	Funcionalidade a demonstrar	Atendimento	Observação / registro da avaliação
10.3.1	Possibilitar o registro da entrada de bens originários de operações de aquisição, locação, doação, cessão por empréstimo ou definitiva, comodato, produção própria e outras que se apresentem necessárias para o controle da Instituição;		
10.3.2	Possibilitar o cadastramento de dados relevantes do bem tais como: número do cadastro/tombamento, descrição, especificação, valor da aquisição, nº da nota fiscal, valor atual, estado de conservação (com histórico de troca), categoria (com histórico de troca), localização (com histórico de movimentações), prazos de garantia, assistência técnica, número serial e campo aberto para observações;		
10.3.3	Permitir a integração com o módulo de Contratos/Compras a partir no número do empenho, a fim de evitar o retrabalho na digitação de dados já constantes no documento citado ou mesmo inconsistência entre as informações;		
10.3.4	Permitir a utilização de códigos alfanuméricos para a determinação do número de cadastro/tombamento, independente do tipo, a critério da Instituição;		
10.3.5	Possibilitar o registro de imóveis com as informações: inscrição cadastral, matrícula, data da matrícula, todo o histórico de controle de registros do imóvel (com histórico de alteração), gerenciamento e consulta de todas as intervenções no imóvel;		
10.3.6	Possibilitar registros de veículos e seus dados relevante tais como: Data de entrada, Descrição, RENAVAM, Estado de Conservação, Fornecedor, Espécie do Veículo, Lotação, Ano, Cor, Tipo de Combustível, Modelo, Marca, Centro de Custo, Capacidade do Tanque, Média de Consumo informada pelo fabricante e Dados de Seguro. O cadastro dos veículos deve ser realizado no módulo de Patrimônio exclusivamente;		
10.3.8	Possibilitar a geração de réplica/cópia de um registro de bem a fim de facilitar cadastros múltiplos;		
10.3.10	Possibilitar a emissão de Termo de Recebimento Provisório e Definitivo emitido pela Comissão de Recebimento de Bens;		
10.3.11	Possibilitar a emissão e controle de Termos de Guarda e Responsabilidade por meio de interface que permita a criação de vínculo entre bem patrimonial e servidor bem como a área em que este está lotado; O sistema deve permitir a assinatura do Termo de Guarda e Responsabilidade via login e senha.		
10.3.12	Possibilitar a emissão de Termo de Baixa de Bens;		
10.3.13	Possibilitar o registro de manutenções dos bens, permitindo gerenciar os bens que se encontram em manutenção, devendo vincular quando o bem foi retirado e parametrizando quem o retirou, sua data de entrega/retirada e data de sua devolução. Criar histórico destes registros, para possível análise de baixa/descarte;		
10.3.14	Permitir a integração automática da conta contábil referente ao ativo permanente utilizado no empenho, no momento da incorporação do bem, para garantir que não haja divergências nos saldos das contas entre os módulos Contábil e Patrimonial;		
10.3.15	Controlar o saldo de empenhos, ou seja, deve manter saldo de empenhos de despesas patrimoniais e respectivos vínculos entre os empenhos e os bens;		
10.3.16	Flexibilizar os registros de locais em quantos níveis a Instituição necessitar, além de possibilitar atribuir um responsável ao setor, mantendo o histórico de alterações;		
10.3.17	Flexibilizar os registros de categorias em quantos níveis a Instituição necessitar, e também disponibilizar parâmetros para depreciação tais como “vida útil” e “valor residual” explícitas no sistema em categorias sintéticas, de acordo com o manual STN (Secretaria do Tesouro Nacional);		
10.3.18	Registrar todas as movimentações de bens tais como: baixa, correção de valor e transferência de lotação, entre outras. Possibilitar a utilização destes registros em lote, bem como o registro de estorno dessas operações;		
10.3.19	Gerar relatório de baixa de bens que contenham no mínimo as seguintes informações: nº do cadastro/tombamento, descrição do bem, informações sobre a baixa, número do processo administrativo, data da aquisição, data da baixa, valor da aquisição, valor da baixa, valor reavaliado e valor depreciado. Permitir a visualização deste relatório por categoria;		
10.3.21	Possibilitar registros de inventários de bens, permitindo consulta consolidada por contas contábeis e seus respectivos valores;		

10.3.23	Possibilitar a geração de relatórios dos bens que estão com o status de 'em inventário', incluindo a elaboração de termos de abertura e fechamento;		
10.3.24	Permitir para fins de inventário a importação de dados através de um coletor de dados por código de barras, compatível com tecnologia já utilizada pela Instituição;		
10.3.26	Efetuar a depreciação automática de bens, sem necessidade e cálculos e inserção de bens manualmente, com base na vida útil e no valor residual preestabelecidos nas categorias e cadastros de bens, o sistema deve depreciar todos os bens adquiridos ou reavaliados após a data de corte preestabelecida, cuja as regras estão especificadas no manual do STN (Secretaria do Tesouro Nacional). Apresentar possibilidade de depreciação mensal e anual;		
10.3.27	Permitir o estorno da depreciação;		
10.3.30	Possibilitar a conferência dos bens/valores liquidados x tombados por período, para conferência dos dados constantes no patrimônio e contabilidade;		
10.3.33	Permitir consulta dos dados registrados no sistema através de diversos filtros, entre eles: intervalo de números de cadastro/patrimoniais, descrição do bem, nº do empenho, categoria, período de aquisição, período de cadastro/tombamento, local, fornecedor, estado do bem (baixado, disponível, emprestado, cedido, locado), bens que atingiram o valor residual, entre outros;		
10.3.34	Emitir, dentre outros, no mínimo os seguintes relatórios: entrada de bens, bens por localização, bens por conta contábil, baixa de bens, movimentações dos bens, depreciação (sintético e analítico),relatório de reavaliação e bens por conta contábil (sintético e analítico), prazos de garantias, histórico de manutenções, relatório de bens com diversos filtros (chapa, empenho, data de incorporação, data de aquisição, valor, palavra-chave, entre outros), inventário, dentre outros;		
10.3.35	Gerar relatório de bens por conta contábil que constem no mínimo as seguintes informações: conta contábil, quantidade por conta contábil, valor da aquisição, valor atual, valor das reavaliações, valor das depreciações e valor das depreciações pós reavaliações;		
10.3.36	Gerar relatório de movimentação de bens, permitindo filtrar por data da movimentação, local de origem e de destino, por descrição do bem, dentre outros critérios;		
10.3.38	Permitir o cadastramento de usuários com configuração de permissões de acesso conforme o interesse da Instituição;		
10.3.40	Permitir que o usuário personalize a tela de cadastro do bem, adicionando campos conforme as necessidades da entidade;		
10.3.41	Dispor de integração automática com o sistema de Compras, Frotas e Contabilidade.		

CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO - ALMOXARIFADO

EMPRESA AVALIADA:			
CNPJ:		**DATA:**	
AVALIADOR:		**MATRÍCULA:**	

APURAÇÃO	
Total	30
Atendidos	0
Não atendidos	0
Pendentes	30
Percentual	0,0%

Número do item no TR	Funcionalidade a demonstrar	Atendimento	Observação / registro da avaliação
10.4.1	Possuir registro de itens e seus dados relevantes tais como: código, descrição, especificação, classificação contábil, unidade de medida, fracionamento, fornecedor, cadastro de localização, código de barras;		
10.4.3	Possibilidade na entrada do item, de informar um código diferente para diferenciar o item empenhado do item em almoxarifado, sem perder o controle de quanto já foi entregue do empenho;		
10.4.5	Possuir movimentações de itens/produtos tais como: entrada de materiais, entrada de materiais terceirizados, saída de materiais, devolução de materiais, transferência entre centros de custo, substituição por garantia e descarte;		
10.4.6	Permitir controle e gerenciamento de produtos por fabricante e datas de validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento;		
10.4.7	Calcular de forma automática, com base no histórico de consumo mensal, a quantidade mínima, quantidade máxima e o ponto de pedido dos itens, sendo que o administrador do sistema possa estipular quantos meses de consumo compreende cada parâmetro, possuir alerta de item em ponto de pedido;		
10.4.9	Possibilitar na entrada de estoque, utilizando-se da base do empenho, o fracionamento do material de caixas para unidades, adequando as quantidades da entrada a forma de distribuição dos materiais;		
10.4.10	Possibilitar cadastro de servidores da Câmara Municipal de Cuiabá contendo no mínimo os dados de nome, matrícula, unidade de lotação e ramal, com atribuições de perfis;		
10.4.11	Permitir a realização de requisição de materiais via sistema online de cada centro de custo (área), efetuando a integração com o almoxarifado e controle de requisições, abertas, em andamento, concluída e possibilitar a consulta dos itens atendidos;		
10.4.12	O sistema de requisições de materiais deve permitir apenas solicitação de itens que possuam saldo de estoque;		
10.4.14	Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais;		
10.4.16	Possuir integração com o sistema de compras, licitações, contratos e contabilidade, gerando automaticamente a entrada no estoque a partir do empenho;		
10.4.17	Possuir cadastro de fornecedores, contendo as informações de CNPJ, razão social, endereço completo, CEP, telefones e email;		
10.4.18	Propiciar o registro de entrega de materiais adquiridos (liquidação);		
10.4.21	Permitir classificar como sendo de pulmão (área de estocagem) ou picking (área de separação);		
10.4.22	Permitir consultar informações sobre fornecedores, dentre eles: data da primeira e última aquisição;		
10.4.24	Permitir a consulta dos contratos vigentes sob responsabilidade do Almoxarifado;		
10.4.25	Permitir a impressão de etiquetas adesivas com códigos de barras, código do item e descrição, tamanho da folha 215,9 x 279,4, contendo 10 unidades de etiqueta, tamanho da etiqueta 50,8 mm x 101,6 mm, tamanho da letra: 15;		
10.4.26	Permitir o registro de abertura e do fechamento do inventário, bloqueando movimentações durante sua realização;		
10.4.28	Permitir o cadastramento e a manutenção de informações referentes à comissão de inventário, incluindo datas de início e fim, número da resolução que designa o Inventário, os nomes de seus membros e respectivos relatórios;		
10.4.29	Permitir inclusão de cotas por centro de custo ou consumidor;		
10.4.30	Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros do estoque ocorrido no inventário;		
10.4.31	Permitir o registro do levantamento físico de materiais em estoque para emissão de relatório de divergência;		

10.4.33	Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual por período;		
10.4.34	Permitir a emissão no mínimo dos seguintes relatórios: entradas e saídas (sintético e analítico), resumo de movimentação mensal e anual do estoque, materiais consumidos por unidade administrativa ou agrupamento de unidades administrativas, consumo médio mensal e anual por período parametrizado (sintético e analítico), quantidade e valor total dos itens em estoque com várias opções de filtro e posição de estoque para conferências e auditorias;		
10.4.36	Possuir relatórios tais como: materiais em ponto de pedido, estoque atual, entradas por período, saídas de itens gerais e por centro de custo por período, transferências entre centros de custo, balancete, consumo quantitativo de itens mensal e anual e demais relatórios que a CONTRATANTE necessitar;		
10.4.37	Permitir gerenciar o saldo físico e financeiro dos estoques;		
10.4.38	Possibilitar a emissão de relatório de estoque mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico e sintético);		
10.4.39	Permitir consultas gerais e por filtros, com apresentação em tela e relatórios eletrônicos e impressos, geração de arquivos em formato PDF, Planilha, Editor de Texto e TXT, a partir de todas as características vinculadas aos materiais;		
10.4.42	Possuir relatório de quantidade de itens disponibilizados por centro de custo, quantidade solicitada e saldo a solicitar, bem como a união de todos os relatórios para gerenciar a quantidade de itens atribuídas para cada centro de custo e saldo geral dos itens;		
10.4.43	O módulo deverá permitir a integração com a Contabilidade para fins de contabilização de forma automática e via arquivo.		

CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO - FROTAS

EMPRESA AVALIADA			
CNPJ:		**DATA:**	
AVALIADOR:		**MATRÍCULA:**	

APURAÇÃO	
Total	12
Atendidos	0
Não atendidos	0
Pendentes	12
Percentual	0,0%

Número do item no TR	Funcionalidade a demonstrar	Atendimento	Observação / registro da avaliação
10.5.1	Integrar e permitir a visualização do registro e dados do veículo, cadastrados previamente no Módulo Patrimônio, tais como: data de entrada/cadastro, descrição, RENAVAM, estado de conservação, fornecedor, espécie do veículo, lotação, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque, média de consumo informada pelo fabricante e dados de seguro;		
10.5.2	Criar histórico de trocas e gerenciamento de velocímetros e registros de movimentos de medidores avulsos, para casos em que o hodômetro/horímetro esteja quebrado e a Câmara queira gerenciar KM rodado/hora executada;		
10.5.3	Possibilitar o registro de abastecimento tanto em bomba de combustível, quanto em gastos avulsos, como abastecimentos em posto de terceiros e múltiplos abastecimentos para o mesmo documento fiscal (nota fiscal, cupom fiscal, fatura e afins);		
10.5.4	Possibilitar o registro das manutenções;		
10.5.5	Possibilitar o registro de ocorrências e avarias relacionadas ao veículo;		
10.5.6	Possuir formulário específico para o registro de abastecimentos, permitindo a inserção de dados sequencialmente, informando ao menos os seguintes dados: data do abastecimento, Nota Fiscal, data de emissão da nota fiscal, Placa do Veículo, Tipo do Combustível (Gasolina, Etanol, GNV ou Diesel), quantidade abastecida, valor por litro e valor total do abastecimento;		
10.5.8	Emitir relatórios gerenciais por consumo, valores, tipo de combustível, médias de consumo, infrações por veículo e centro de custos, movimentações por veículos e centro de custos com data e hora da movimentação, infrações por tipo, entre outros que a CONTRATANTE necessitar;		
10.5.9	Permitir consultas gerais e por filtros, com apresentação em tela e relatórios eletrônicos e impressos, geração de arquivos em formato CSV, PDF, Planilha, Editor de Texto e TXT, a partir de todas as características vinculadas aos materiais;		
10.5.14	Possuir interface que possibilite a importação dos dados de abastecimentos via arquivos nos formatos.txt ou.csv, mediante layout fornecido pela CONTRATADA, em que devem conter obrigatoriamente os campos nota fiscal, data de emissão da nota fiscal, data do abastecimento, placa do veículo, lotação do veículo, centro de custo, total abastecido, tipo do combustível (gasolina, etanol ou diesel), valor por litro do combustível, valor total do abastecimento, quilometragem do hodômetro no		
10.5.15	Os campos a serem importados no item anterior deverão ser em formato de texto, processados e convertidos pelo software no momento da importação conforme suas referências internas;		
10.5.16	Alertar via aviso pop-up mensagem que permita ao usuário continuar ou não, no momento do lançamento do abastecimento e/ou na importação do arquivo constante no item 10.8.12 que há um lançamento cuja média de consumo está com valores 30% (trinta por cento) acima ou abaixo da média de consumo informada pelo fabricante, no cadastro do veículo. Para o cálculo da média de consumo usar a seguinte fórmula: total em litros do abastecimento / (odômetro atual – odômetro anterior);		
10.5.20	Possuir registro histórico das Lotações e Centros de Custos para cada veículo, a fim de se conhecer o histórico de transferências e alterações de lotação efetuadas;		

CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO - LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

EMPRESA AVALIADA			
CNPJ:		**DATA:**	
AVALIADOR:		**MATRÍCULA:**	

APURAÇÃO	
Total	100
Atendidos	0
Não atendidos	0
Pendentes	100
Percentual	0,0%

Número do item no TR	Funcionalidade a demonstrar	Atendimento	Observação / registro da avaliação
10.6.1.1	Permitir criar uma contratação direta com no mínimo as seguintes informações: Número e Ano; Objeto da contratação; Descrição; Data; Critério de Avaliação (Global ou por item); Fundamento Jurídico; Condição de pagamento; modo de fornecimento; justificativa da contratação e Justificativa da Escolha do Fornecedor, autorização da autoridade competente (Presidente).		
10.6.2.1	Ao realizar diferentes configurações e parametrizações do sistema, deve ser guardado o histórico de alterações para fins de auditoria. Possibilitar também a inserção de parametrizações futuras de modo a programar as alterações comportamentais da solução como um todo.		
10.6.2.4	Possibilitar o controle de no mínimo dois níveis de aprovações de requisições de fornecimento e processos de compra para licitação, de forma a permitir que a entidade selecione o formato no qual deseja operar.		
10.6.3.1	Permitir o cadastro unificado de fornecedores, compartilhado com os demais módulos do sistema.		
10.6.3.6	Integrar com os sistemas emissores de certidões negativas, quando disponíveis, por meio de API, permitindo a consulta, atualização e armazenamento automático das certidões e seus prazos de validade.		
10.6.3.7	Realizar integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), possibilitando a publicação de licitações, processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade), adesão à Ata de Registro de Preços, contratos, atas de registro de preços e o anexo de arquivos externos nos formatos aceitos pelo portal.		
10.6.3.8	Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, servidores, agente de contratação/pregoeiro, equipe de apoio e leiloeiros. Informando as portarias que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.		
10.6.3.9	Possibilitar o lançamento e controle de compras diretas, em razão do limite de valor, sem interferência nos lançamentos e controles da modalidade Dispensa.		
10.6.4.1	Permitir registrar e controlar todo processo de compra efetuado, permitindo acompanhar o processo desde a solicitação até a entrega do produto/serviço ao seu destino.		
10.6.4.2	O submódulo de Licitação deverá possuir painel próprio, separado dos painéis de contratação direta e de adesão à ARP, destinado ao cadastro, acompanhamento, instrução, controle e prestação de contas dos procedimentos licitatórios realizados pela Câmara Municipal.		
10.6.4.3	O submódulo de Adesão à Ata de Registro de Preços — ARP deverá possuir painel próprio, separado dos procedimentos licitatórios ordinários e das contratações diretas, destinado ao controle específico das adesões ou participações em atas de registro de preços.		
10.6.4.4	O submódulo de Contratação Direta deverá possuir painel próprio, separado do painel de licitações e do painel de adesões à ARP, destinado ao cadastro, instrução, controle, acompanhamento, publicação e prestação de contas dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação.		
10.6.4.6	Possibilitar ao usuário o cadastramento de licitações conforme as modalidades especificadas em Lei (Pregão, Concorrência, Concurso, Leilão e Diálogo Competitivo), bem como lançamento dos procedimentos de contratação direta (Dispensa de Licitação e Inexigibilidade de Licitação) e adesão à Ata de Registro de Preços, com a possibilidade de utilização de procedimentos auxiliares para o lançamento (Registro de Preços, Credenciamento, Chamamento Público, Etc)		
10.6.4.7	Permitir a consulta de processos licitatórios e demais processos de contratação por filtros dinâmicos, contendo no mínimo busca por: Data do Processo, Número do Processo, Modalidade, Situação e Forma de Realização.		
10.6.4.8	Permitir cadastramento da licitação, com informações de data, número, modalidade, objeto, responsáveis pela condução do processo, itens a serem comprados, documentos de habilitação do licitante (Permitindo o registro de equivalência entre documentos), bem como todos os documentos do processo, necessários para publicação e exportação de dados para envio das tabelas ao órgão fiscalizador.		

10.6.4.13	Possuir os critérios de julgamento e modos de disputa conforme especificações da legislação vigente, quais sejam: Critérios de julgamento: Menor Preço; Maior Desconto; Melhor Técnica; Melhor Técnica e Preço. Modo de Disputa: Fechado; Aberto; aberto-fechado, fechado-aberto.		
10.6.4.14	Permitir informar quais são os documentos exigíveis para habilitação dos licitantes/participantes, possibilitando ao usuário buscar os documentos que foram definidos como padrão para a modalidade de licitação ou tipo de contratação direta em andamento.		
10.6.4.18	Permitir o lançamento das propostas financeiras e da fase de lances (Conforme critério de avaliação Menor Preço ou Maior Desconto), conforme o modo de disputa definido em edital.		
10.6.4.23	Permitir a desclassificação ou reabilitação manual do licitante na apuração das propostas seguidas de lances.		
10.6.4.24	Classificar todas as licitantes participantes da licitação quando o edital previr o modo de disputa Aberto;		
10.6.4.27	Possuir operação específica para apuração dos vencedores da licitação/contratação direta, em que devem constar os valores finais e os vencedores de cada item, permitindo negociar os valores finais dos itens após a apuração das propostas e finalização da sessão de lances, guardando o histórico de negociação do fornecedor.		
10.6.4.28	Permitir a negociação dos valores finais com os licitantes que não forem vencedores dos itens, de modo a posicionar os licitantes com suas propostas finais.		
10.6.4.31	Permitir visualização de todo o histórico do processo licitatório/contratação direta, informando o usuário responsável pelo lançamento, operação realizada e a data da operação.		
10.6.4.32	Permitir detalhar os preços dos itens do vencedor da licitação quando a licitação/contratação direta for por lote. Sendo possível aplicar o desconto concedido em licitação proporcionalmente para todos os itens que integram o lote.		
10.6.4.34	Possuir integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para envio de Licitações, Contratações Diretas, Adesões à ARP, Atas de Registro de Preços, Contratos e Empenhos.		
10.6.5.1	Permitir o cadastramento de itens padronizados de modo a modificar a descrição e promover celeridade nas operações do sistema, em que os itens sejam tipificados e segregados conforme seu agrupamento e classificação. Além de permitir a inserção de modificadores padrão para o complemento da descrição do item, tais como cor, dimensões, matéria prima etc.		
10.6.5.2	Permitir incorporar múltiplas naturezas de despesa ao item, nos padrões da classificação de despesa pública, de modo a possibilitar que ele seja reutilizado durante a execução de diversas compras com diversas classificações de despesa.		
10.6.5.3	Permitir vincular ao item o código do Tribunal de Contas/Catálogo de Material Padronizado, quando existir, e validar possibilidade de utilizar unidades de fornecimento informadas para o item caso o vínculo entre o item e a unidade de fornecimento seja obrigatório no órgão fiscalizador.		
10.6.5.9	Possuir funcionalidade de replicar/copiar itens de um registro para outro, buscando inclusive de processos anteriores, a fim de promover celeridade na confecção dos documentos de abertura de novos processos de compra.		
10.6.5.10	Permitir que o item tenha execução controlada por valor financeiro para processos como obras, serviços de engenharia e maior desconto em geral. Além de permitir identificar itens que sejam "Genéricos", como por exemplo em processos de aquisição de Peças, Tabela SINAPI, Passagens.		
10.6.5.11	Oferecer filtros que facilitem a busca dinâmica para localização dos itens e concedam uma navegação intuitiva e rápida como filtros por palavraschave, código do item, descrição, natureza de despesa, tipo de controle de execução etc.		
10.6.6.1	Permitir ao usuário cadastrar diferentes fontes de preço, notadamente preços públicos em cumprimento ao disposto no art. 23 da Lei 14.133/2021, de modo que no cadastramento de licitações e demais contratações possam ser utilizadas diferentes referências de preço que não sejam provenientes de cotações com fornecedores. Permitir a cotização por item e a consulta unificada de todos os preços e fontes para os itens buscados.		
10.6.7.1	Cadastrar comissões com no mínimo os seguintes dados: Título da comissão; Portaria/norma de regulamentação; Tipo de comissão (Comissão de Contratação, pregoeiro e Equipe de Apoio, Leiloeiro e Equipe de Apoio e Comissão Especial de Licitação); Dados dos membros, buscados por meio do cadastro de pessoa da instituição (Nome, Cargo, Função); Período de Vigência da comissão.		
10.6.8.1	Possuir painel de gerenciamento de itens nos processos/documentos de compra que possibilite a inserção, remoção, edição dos itens. Ao inserir itens no registro, permitir incluir quantidade, unidade de medida utilizada (Buscando primordialmente a unidade definida como padrão no cadastro do item), preço estimado (Para os casos em que a entidade não possuir cotação cadastrada dentro da solução e careça inserir manualmente os valores estimados do item), detalhamento de centros de custo que participarão do processo, fonte de preço, oriunda de outras contratações públicas, cotação com fornecedores e de outras fontes.		

10.6.8.2	Possuir configuração de acesso de usuários para visualização dos registros aos quais se tem permissão para acesso, diferenciando a partir do centro de custo/ estrutura administrativa quais os registros que usuário poderá visualizar, adicionar, cancelar e editar.		
10.6.8.6	Permitir replicar/copiar itens de um documento para outro, de modo a promover maior celeridade nas operações da entidade. Permitir inclusive a cópia de tabelas padronizadas de itens previamente cadastradas e de processos licitatórios anteriores já homologados/finalizados pela entidade.		
10.6.8.9	Permitir o cancelamento dos processos/documentos de compra, para os casos de processos que não serão levados adiante.		
10.6.8.10	Permitir também a configuração de uma etapa de aprovação pela Presidência do documento, para que seja levado adiante o processo de compra.		
10.6.8.12	Permitir a unificação de documentos de diferentes secretarias/centros de custo em um único registro, a fim de descentralizar as operações do sistema, em que cada solicitante possa confeccionar seu documento de formalização da demanda e posteriormente (Após a etapa de aprovação da presidência) enviá-lo para juntada e seguimento do processo de licitação ou contratação direta com um único documento concatenando os itens e quantidades de todos os documentos de origem.		
10.6.8.13	Permitir a simples visualização nos registros de processos de compra, a fim de verificar quais são os registros que deram origem ao documento, ou ainda, quais registros foram originados a partir do documento, de modo que o usuário possa visualizar as movimentações dos registros de solicitação de itens. Permitir a visualização de qual o procedimento licitatório/contratação direta ao qual o processo de compra foi vinculado, quando houver.		
10.6.8.14	Possuir recurso que trave alterações simultâneas de vários usuários em registros, a fim de evitar inconsistências nas movimentações, destacando os registros que estavam sendo movimentados simultaneamente para conferência e correção das possíveis inconsistências geradas a partir das alterações		
10.6.8.17	Possuir campo para especificação do processo de compras, de modo a descrever detalhadamente a formalização da demanda, a qual poderá, conforme a necessidade da entidade, ser utilizada nos relatórios do sistema, de modo a imprimir todos os dados dos registros de solicitação de compras, com itens, finalidade e descrição da formalização da demanda.		
10.6.8.18	Possibilitar já na fase de planejamento e abertura dos procedimentos licitatórios ou contratações diretas o bloqueio de saldo das dotações orçamentárias indicadas nos documentos de compra, de modo a assegurar a disponibilidade de reservas orçamentárias até o momento da confecção do empenho, em que deve ser feito o desbloqueio automático para evitar duplicidade de reserva orçamentária, após a homologação do processo.		
10.6.9.2	Permitir definir a licitação exclusiva para MPE, conforme a necessidade da entidade, a definição de itens específicos exclusivos para MPE ou ainda a definição de itens com separação de cota exclusiva para MPE. Em ambos os casos o sistema deverá de forma automática realizar a separação das cotas e, no momento da disputa, apenas permitir a inclusão de empresas que possuam as classificações corretas como proponentes para os itens de disputa exclusiva.		
10.6.10.1	Proporcionar o cadastro da licitação ou contratação direta por item, podendo agrupar em lotes;		
10.6.10.2	Permitir a homologação parcial das licitações (cada item ou lote), conforme previsto em legislação específica.		
10.6.10.6	Permitir a definição de bloqueios na utilização de saldos de licitações para geração de empenhos, vinculando-os à necessidade de cadastramento de contrato ou ata.		
10.6.11.1	Possuir operação em painel próprio de contratações diretas, para pronto pagamento, de modo a permitir a formalização das demandas desse tipo de aquisição via sistema. Contendo no mínimo os filtros por número da compra, data da compra e tipo de objeto compra. Controlando todo processo de compra efetuado, permitindo acompanhar o processo desde a solicitação até a entrega do produto/serviço ao seu destino.		
10.6.11.2	Controlar todo fluxo desde a criação até encerramento da compra direta por meio de operações, com possibilidade de cancelamento caso a contratação não se concretize, com no mínimo as seguintes operações: Adicionar; anular; cancelar; editar; encerrar; estornar encerramento; vincular cotações e informar fornecedor da compra. Com a possibilidade de visualizar e acompanhar todo o histórico de movimentações da compra.		
10.6.13.2	Permitir cadastrar as informações empresariais do fornecedor com seus dados, contendo no mínimo os seguintes dados: Data de Constituição, Natureza Jurídica, Regime de Tributação, Porte Empresarial, Tipo de atuação e CNAE, sócios e representantes da Pessoa Jurídica.		
10.6.14.1	Realizar geração automática do resultado do processo de compra ao homologar processos licitatórios ou encerrar compra direta com o objetivo de controlar o saldo de execução orçamentária e dos itens deste processo.		
10.6.14.2	Permitir o acompanhamento de cada etapa de processos de compras finalizados/homologados, sejam originados de contratações diretas (dispensa ou inexigibilidade) ou procedimentos licitatórios, de forma centralizada.		
10.6.14.5	Permitir a convocação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.		

10.6.14.6	Possibilitar que todas as alterações de um resultado de processo de compra sejam simuladas pelo usuário antes de sua efetivação, com a condição de comparações da situação atual diante da prospecção de alteração simulada.		
10.6.14.8	Possibilitar o controle de saldos tanto para finalidade de execução orçamentária quanto para controle de efetivação de liquidação (entrega) de produtos e serviços de cada compra, com um painel para acompanhamento dos empenhos emitidos e identificação clara dos saldos a consumir, tanto orçamentariamente quanto execução física (Fornecimento).		
10.6.14.9	Possibilitar a geração de documento com dados da compra, e a vinculação de outros documentos à mesma. Possibilitando também a vinculação de documentos às pessoas partes envolvidas na compra.		
10.6.14.10	Bloquear o consumo de saldo dos contratos que estiverem passando por alguma alteração, a fim de manter a consistência dos saldos dos registros.		
10.6.14.17	Possuir operação de alteração massiva de dotações orçamentárias entre exercícios nos resultados de compras, de modo que o usuário possa relacionar as dotações que devem ser substituídas e então fazer a substituição em todos os registros, gerando as alterações em todas as compras que forem impactados pela execução da rotina.		
10.6.15.1	Vincular o processo licitatório ou de contratação direta a uma ou mais dotações orçamentárias;		
10.6.15.2	Emitir relatório de dotações vinculadas ao processo licitatório, com possibilidade de exportação em formato tabular, contendo todas as classificações orçamentárias.		
10.6.15.5	Possibilitar cadastro de editais com exigências distintas das aplicadas às contratações de materiais, serviços e obras.		
10.6.16.1	Possibilitar o cadastro de pesquisa de preços a partir de preços públicos de contratações realizadas por outros órgãos;		
10.6.16.2	Possibilitar a cotação de preços junto ao mercado, com inserção de dados por fornecedores via meio magnético e importação automática após configuração pelo usuário.		
10.6.17.1	Permitir o cadastro de licitações, adesões à ARP ou de contratações diretas (dispensa e inexigibilidade), em conformidade com os requisitos do TCE/MT, para envio da carga tempestiva de processos licitatórios.		
10.6.17.2	Executar todas as fases das modalidades licitatórias previstas em lei, desde a criação da demanda (documento de formalização da demanda (DFD)), fase preparatória, parecer jurídico, dotação orçamentária, publicação no PNCP, republicação (quando necessário), até sessão de lances, classificação, apuração, habilitação, homologação, adjudicação, emissão de contrato e publicações.		
10.6.17.4	Atender aos requisitos legais dos processos de Registro de Preços, inclusive com registro de múltiplos fornecedores por item, conforme capacidade de atendimento.		
10.6.17.7	Emitir relatórios de acompanhamento conforme parâmetros definidos pelo usuário, com foco em contratos, atas e licitações.		
10.6.17.10	Permitir o indeferimento e continuidade de processos, mediante decisão da autoridade competente.		
10.6.18.1	Emitir requisições de empenho e integrar as requisições de empenho com o módulo de Contabilidade, automaticamente e via arquivo.		
10.6.18.4	Permitir que usuários combinem campos para gerar relatórios de maneira dinâmica.		
10.6.18.5.1	O somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade, utilizando como base o Padrão Descritivo de Materiais (PDM) do Sistema de Catalogação de Material do Governo Federal ou a descrição dos serviços ou das obras, constante do Sistema de Catalogação de Serviços ou de Obras do Governo Federal; O somatório do que for despendido no exercício financeiro, considerando as licitações e as contratações diretas realizadas, independentemente do prazo de duração do contrato administrativo.		
10.6.19.1	Permitir a inclusão de processos de adesão, na condição de órgão não participante ('carona'), conforme instruções normativas do TCE/MT.		
10.6.19.2.1	Cadastro de preços registrados até pelo menos o terceiro colocado;		
10.6.19.2.2	Cadastro do gestor da ata e respectivo período de gestão, mantendo o histórico;		
10.6.19.4	Possibilitar a exportação de Atas de Registro de Preços diretamente ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).		
10.6.19.5.5	Permitir alterações nas atas, mantendo histórico, como: Alterações nos preços registrados com histórico.		
10.6.19.5.6	Emitir relatórios gerenciais de uso do registro de preços, incluindo produtos, marcas, preços, fornecedores, licitação e consumo (quantidades solicitadas, empenhadas e pagas).		
10.6.21.1	Integrar com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para publicação dos contratos, com possibilidade de anexar arquivos conforme formatos aceitos.		

10.6.21.3	Permitir o cadastro de contratos com as seguintes informações: licitação, adesão à ARP ou contratação direta (conforme o caso), objeto, data da assinatura e de vigência, participantes (No mínimo: Contratante, Contratado, Representante Legal, Fiscal e Fiscal Suplente e Gestor do contrato), itens discriminados, dados financeiros do contrato, controle de percentuais e limites aplicados ao contrato para gestão da execução física e orçamentária, painel de acompanhamento da execução orçamentária do contrato (Empenhos realizados), controle de cauções e garantias, documentos anexados e anotações, dados das publicações, dotações orçamentárias do contrato.		
10.6.21.4	Manter o controle do vínculo com o processo de origem e a consistências das informações que são buscadas para a contratação. Possibilitar recursos de alterações de cadastro, apostilamentos, aditivos e rescisões de contrato (tais como alterações de valores e quantidades em itens, dotações orçamentárias, transferências de itens entre centros de custo, partes envolvidas no contrato etc.), registrando e controlando todos os dados históricos e possibilitando a consulta das informações completas do mesmo após cada alteração ou aditivo que tenha recebido.		
10.6.21.5	Realizar o controle dos limites legais de aditivação e de subcontratação de contrato durante a criação de seus aditivos, mantendo o controle centralizado das informações do contrato e alterações posteriores, a fim de consolidar as alterações do instrumento.		
10.6.21.6	Possibilitar o controle de saldos tanto para finalidade de execução orçamentária quanto para controle de efetivação de liquidação (entrega) de produtos e serviços de cada Contrato, permitindo que o usuário visualize os saldos de itens não consumidos através de solicitações de fornecimento.		
10.6.21.7	Bloquear o consumo de saldo dos contratos que estiverem passando por alguma alteração, a fim de manter a consistência dos saldos dos registros, gerando um alerta ao usuário que tentar consumir saldo do contrato.		
10.6.21.9.4	Permitir o cadastro de contratos decorrentes de licitação e demais processos de aquisição com numeração automática ou definida pelo usuário, incluindo: Cadastro de prazos de vigência e execução.		
10.6.21.11	Emitir relatórios gerenciais de utilização do contrato, incluindo produtos, marcas, quantidades, preços, fornecedores, licitação e consumo.		
10.6.21.12	Dispor de alerta de término de vigência de contratos com notificação em sistema e disparo de mensagens via e-mail, notificando os Gestores e Fiscais de contrato sobre o vencimento, podendo ser parametrizado a quantidade de dias que antecedem o alerta de vencimento.		
10.6.22.1	Permitir o cadastro de sanções aplicadas a fornecedores, com respectivos períodos de vigência.		
10.6.23.1	Permitir a formação de preços com base em Decretos e Leis aplicáveis, inclusive aplicação de benefícios para ME/EPP.		
10.6.23.5	Excluir da média/mediana, conforme o caso, os preços que excederem margem percentual configurável da variância, recalculando os valores automaticamente.		
10.6.23.8	Disponibilizar na ferramenta a possibilidade de inserção de preços cotados junto a fornecedores.		
10.6.23.9	Recuperar o último preço praticado em ARPs ou contratos vigentes ou encerrados no último ano, considerando reajustes, repactuações ou reequilíbrios.		
10.6.23.14	Permitir selecionar apenas produtos desejados para impressão do relatório de cotação de preços.		
10.6.24.3	Gerar relatório em formato painel, detalhando os prazos (em dias) desde o início até a conclusão do processo licitatório, com filtros vinculados aos campos do processo.		
10.6.24.4	Permitir exportação dos relatórios nos formatos CSV, PDF, Word, TXT e padrões BrOffice/OpenOffice.		
10.6.24.5	Possibilitar a delimitação das fases do processo licitatório por datas, como por exemplo: formalização da demanda, encaminhamento à Coordenadoria de Licitações, pesquisa de mercado, dotação orçamentária, elaboração de edital, envio e parecer jurídico, publicação, certame, homologação e conclusão do processo.		
10.6.25.1	O sistema deverá possibilitar a criação e o gerenciamento do Plano de Contratações Anual (PCA), em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021, incluindo:		
10.6.25.1.1	Registro de intenções de contratação, com campos específicos para órgão demandante, justificativa da demanda, valor previsto, descrição resumida do objeto e data estimada para início do processo.		
10.6.25.1.9	Disponibilização de ferramentas para preenchimento de documentos como Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR), diretamente vinculados a cada intenção registrada.		
10.6.25.1.10	Emissão de relatório consolidado do PCA, contendo dados como: códigos CATMAT/CATSER, unidade solicitante, produto ou serviço, quantidade estimada, valor unitário e total, e previsão de abertura do processo licitatório.		
10.6.25.1.11	Geração de documentos com possibilidade de assinatura digital integrada, abrangendo todos os instrumentos elaborados no escopo do PCA.		

CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO - GESTÃO DE PESSOAS

EMPRESA AVALIADA:			
CNPJ:		**DATA:**	
AVALIADOR:		**MATRÍCULA:**	

APURAÇÃO	
Total	160
Atendidos	0
Não atendidos	0
Pendentes	160
Percentual	0,0%

Número do item no TR	Funcionalidade a demonstrar	Atendimento	Observação / registro da avaliação
10.7.1.1.1	O sistema deverá dispor de funcionalidades que permitam parametrizar integralmente a estrutura administrativa do órgão, servindo como base para os cadastros funcionais, processamento da folha de pagamento, geração dos eventos do eSocial, emissão de relatórios e demais rotinas de Gestão de Pessoas.		
10.7.1.1.5	Emitir relatórios de unidades gestoras cadastradas, com possibilidade de exportação em PDF e Excel.		
10.7.1.2.2	Para cada unidade organizacional, o sistema deverá permitir definir vigência inicial e final, manter histórico das alterações realizadas, preservar os registros utilizados em competências anteriores e impedir a exclusão de unidades que possuam movimentação funcional ou financeira.		
10.7.1.2.5	Emitir alerta quando a operação resultar em descumprimento de qualquer regra vigente da lotação, identificando de forma clara a inconsistência verificada, tais como excesso de servidores, extrapolação de quantitativo por cargo, duplicidade de cargo de ocupação única ou ultrapassagem do limite financeiro estabelecido.		
10.7.1.3.2	Permitir cadastrar para cada tabela informações de ato legal, quantidade de classes e niveis, carga horaria, vigência, e permitir ainda a vinculação a forma de contratação, cargo ou função específica, e subfolha correspondente (se for o caso).		
10.7.1.4.2	Para cada cargo, função ou emprego, deverão ser registrados no mínimo: a) Código; b) Descrição; c) Escolaridade mínima; d) Classificação Brasileira de Ocupações (CBO); e) Carga horária; f) Legislação e data da criação; g) Legislação e data de extinção; h) Natureza do cargo; i) Quantidade de vagas; j) Forma de ocupação; k) Atribuições; l) Rubrica de pagamento; m) Parâmetros de pagamento de 13º salário e férias; n) Inclusão de anexos. O sistema deverá permitir a vinculação do cargo ou função com tabela salarial.		
10.7.1.4.4	O sistema deverá permitir também a parametrização de exceções, de modo que servidores efetivos ou comissionados que exerçam cargos específicos não recebam a verba, respeitando as regras definidas pela Administração.		
10.7.1.5.1	O sistema deverá permitir a parametrização de múltiplos regimes previdenciários (RPPS e RGPS), contemplando planos previdenciários, alíquotas por vigência, contribuições dos segurados, contribuições patronais, contribuições suplementares, múltiplos tetos de contribuição e histórico das alterações.		
10.7.1.6.3	O sistema deverá permitir o vínculo das estruturas e regras do PCCS aos respectivos cargos de provimento efetivo, de modo que a parametrização realizada seja utilizada de forma integrada nas rotinas de gestão de pessoas e folha de pagamento, observando os requisitos e critérios legais para enquadramento, posicionamento e evolução na carreira, progressões, promoções, alterações de vencimento, vantagens e demais eventos funcionais e remuneratórios aplicáveis.		
10.7.1.7.1	O sistema deverá permitir o cadastro, manutenção e parametrização das tabelas de apoio necessárias às rotinas de Gestão de Pessoas, folha de pagamento e cadastro funcional.		
10.7.1.7.2.1	Permitir cadastrar, alterar e excluir endereços e logradouros destinados à utilização nos cadastros de pessoas, contemplando CEP, tipo e nome do logradouro, número, complemento, bairro, município, UF, país e código do município conforme padrão oficial aplicável. Deverá permitir pesquisa e preenchimento facilitado do endereço a partir do CEP, bem como inclusão e atualização de endereços quando não localizados na base existente. Deverá validar a consistência entre CEP, município, UF e demais informações relacionadas ao endereço, sempre que houver base de referência disponível. Deverá preservar o histórico dos enderecos vinculados às pessoas sempre que houver alteracão cadastral;		
10.7.1.7.2.10	Permitir parametrização de benefícios: Pagamento de licença prêmio. Pagamento de 13º salário (integral, proporcional, aniversário); Pagamento de complemento constitucional; Pagamento de férias (indenizadas ou proporcionais).		
10.7.1.7.2.12	Permitir cadastrar, alterar e excluir tipos de vínculos empregatícios e funcionais.		
10.7.1.7.2.14	Permitir cadastrar, alterar e excluir tipos de desligamento e contemplar situações previstos em legislação federal (CLT, RPPS, RGPS, eSocial) e em legislação própria da Câmara Municipal de Cuiabá contendo campos obrigatórios: Código e descrição do desligamento; Status (ativo/inativo); Tipo (TCE/eSocial); Vigência (início e fim); Regras de reincidência; Impactos no 13º salário e férias; Integração com folha (se remunera, se gera saldo de salário, se paga gratificação, se bloqueia ponto); Integração com obrigações acessórias (GFIP, RAIS, CAGED, eSocial) e exportar dados para o eSocial e demais obrigações acessórias.		
10.7.1.7.2.23	Permitir a vinculação das tabelas de apoio aos cadastros funcionais, movimentações, folha de pagamento, afastamentos, desligamentos, estágios, cessões, diárias e demais rotinas correspondentes.		
10.7.1.7.2.24	Permitir a associação dos registros internos aos respectivos códigos, classificações e tabelas oficiais utilizados pelo eSocial quando aplicável.		

10.7.2.1.1	A solução deverá disponibilizar módulo específico para o gerenciamento integral de concursos públicos, processos seletivos simplificados e processos seletivos públicos realizados ou administrados pela Câmara Municipal de Cuiabá, contemplando o cadastramento, planejamento, acompanhamento e encerramento do certame, bem como cargos, vagas, comissão, candidatos, etapas, resultados, classificações, documentos, publicações, recursos, homologação, convocações, nomeações, posse e demais atos decorrentes.		
10.7.2.2.5	Permitir o registro cronológico das situações e ocorrências do certame, incluindo, conforme aplicabilidade, abertura, retificações, alterações de edital, suspensão, cancelamento, anulação, homologação, prorrogação e demais atos, mantendo histórico, documentos comprobatórios, usuário, data e hora de cada lancamento ou alteracão.		
10.7.2.3.1	Permitir o cadastramento dos cargos e funções vinculados ao certame, contemplando, no mínimo, código, denominação, jornada, perfil ou especialidade, região ou localidade de lotação, regime jurídico, regime previdenciário, remuneração, requisitos de escolaridade e demais informacões necessárias.		
10.7.2.4.5	Permitir o controle das convocações, observando cargo, especialidade, modalidade de concorrência, quantidade e disponibilidade de vagas e ordem de classificação, de acordo com as regras estabelecidas no edital e na legislação aplicável.		
10.7.2.4.6	O controle das convocações deverá permitir o registro, conforme aplicabilidade, do ato de convocação, data, prazo para apresentação, situação do candidato, documentos apresentados, comparecimento e demais informações relacionadas.		
10.7.2.5.3	Permitir o registro de metadados dos documentos, incluindo identificação, data, situação, validade quando aplicável, usuário responsável pelo registro e histórico das alterações.		
10.7.2.5.4	Permitir o registro das publicações oficiais relacionadas ao certame, contemplando, no mínimo, veículo, data, edição, página, número do ato, documento publicado e demais informações pertinentes.		
10.7.2.6.1	O submódulo deverá possuir integração com os módulos de Recursos Humanos, Cadastro Funcional e Folha de Pagamento, permitindo o aproveitamento automático das informações do candidato quando de sua nomeação, posse ou admissão, evitando novo cadastramento e redigitacão.		
10.7.2.7.5	A integração deverá preservar a integridade, consistência, histórico e rastreabilidade das informações encaminhadas, sem comprometer os dados históricos dos certames já cadastrados.		
10.7.2.8.3	A importação deverá identificar inconsistências, duplicidades e registros inválidos antes da incorporação dos dados à base oficial, contemplando, no mínimo, validação de CPF, candidato já existente, inscrição duplicada, cargo ou especialidade inexistente, inconsistências de classificação e demais situações que possam comprometer a integridade das informações.		
10.7.2.9.1	Todas as operações relevantes deverão possuir trilha de auditoria, contendo, no mínimo, usuário, data, hora, operação realizada, registro afetado e, quando aplicável, informação anterior e nova informação.		
10.7.2.10.4	Permitir a exportação das informações e relatórios relacionados aos concursos públicos e processos seletivos em formatos estruturados ou usuais disponibilizados pela solução, observadas as permissões de acesso e a legislação aplicável.		
10.7.2.11.1	O submódulo deverá permitir que a Câmara Municipal de Cuiabá realize o ciclo completo de gestão dos concursos públicos, processos seletivos simplificados e processos seletivos públicos, desde o cadastramento e planejamento do certame até sua homologação, convocação, nomeação, posse, admissão e demais atos decorrentes, mantendo de forma estruturada os dados, documentos, atos e históricos relacionados.		
10.7.3.1.1	O sistema deverá permitir o gerenciamento completo do cadastro funcional dos agentes públicos, contemplando o registro, manutenção, consulta e histórico de todas as informações pessoais, funcionais, previdenciárias, contratuais e cadastrais necessárias ao processamento da folha de pagamento, cumprimento das obrigações legais e geração das informações destinadas ao eSocial e demais órgãos de controle.		
10.7.3.1.2	Permitir o cadastramento ilimitado de agentes públicos, independentemente da categoria funcional.		
10.7.3.1.7	Manter histórico integral de todas as alterações cadastrais e permitir consultas históricas do cadastro em qualquer competência processada.		
10.7.3.1.16	Permitir relacionar anexos (como documentos, certidões, etc.) ao registro de cadastro pessoal.		
10.7.3.2.1	Deverá oferecer Ferramenta Pré-Cadastro a fim de possibilitar a integração de dados pré-cadastrados no Portal do Servidor, para fins de admissão de pessoal, alteração, recadastramento de pessoal.		
10.7.3.2.2	O sistema deverá disponibilizar ambiente eletrônico de précadastro, por meio de navegador de internet, destinado aos candidatos à admissão, nomeação, contratação ou ingresso no órgão, permitindo que o próprio interessado ou setor responsável informe os dados, anexe os documentos exigidos e acompanhe eventuais pendências.		
10.7.3.2.5	Permitir a criação, configuração, alteração, ativação ou inativação de diferentes modalidades de pré-cadastro, de acordo com o tipo de ingresso, nomeação, movimentação funcional ou demais situações definidas pela Gestão de Pessoas, sem necessidade de intervencão da empresa fornecedora.		
10.7.3.2.12	O portal deverá permitir que o candidato anexe os documentos comprobatórios exigidos pela administração em formato PDF ou digitalizado, associando cada arquivo ao respectivo tipo documental, possibilitando, por exemplo, a anexação de documento de identidade, comprovante de escolaridade, certidões, declarações, comprovante de endereço, atestado de saúde ocupacional e demais documentos exigidos.		

10.7.3.2.13	Permitir a disponibilização na tela de cadastro de modelos parametrizáveis de declarações, termos e formulários que devam ser preenchidos eletronicamente utilizando, sempre que aplicável, informações já constantes do pré-cadastro para preenchimento automático dos respectivos campos e assinados pelo candidato.		
10.7.3.2.14	Permitir que o candidato visualize o documento preenchido antes de sua assinatura e realize a assinatura eletrônica diretamente no fluxo de pré-cadastro mediante integração com assinatura eletrônica GOV.BR ou outro mecanismo de assinatura eletrônica juridicamente válido instituído pela administração com identificação inequívoca do signatário, registro de data e hora, integridade do documento e possibilidade de validação de assinatura.		
10.7.3.2.16	Deverá permitir ainda a opção de impressão das declarações, termos ou formulários para assinatura manual pelo candidato, e disponibilizar funcionalidade para que seja realizado o upload do documento devidamente assinado e digitalizado, em campo específico na tela de cadastro garantindo sua vinculação ao cadastro realizado.		
10.7.3.2.24	Deverá ocorrer novo envio automático de e-mail ao candidato a cada nova análise realizada pelo setor.		
10.7.3.2.33	Preservar integralmente o histórico do processo de pré-cadastro, incluindo informações originalmente declaradas, substituições realizadas, pendências apontadas, validações parciais, validação integral, usuários responsáveis pelas análises, datas e horários, migração para o cadastro único.		
10.7.3.2.34	Disponibilizar consultas, painéis e relatórios para PDF e formato de planilha que permitam à Gestão de Pessoas acompanhar précadastros iniciados e não concluídos, aguardando análise, em análise, com pendências, aguardando correção pelo candidato, reenviados, integralmente validados, ainda não migrados para o cadastro único, migrados, pendências por tipo de documento ou informação, candidatos que não regularizaram as pendências em prazo definido.		
10.7.3.2.35	Disponibilizar, diretamente no Portal de Pré-Cadastro, assistente virtual baseado em Inteligência Artificial, destinado exclusivamente a orientar o interessado durante o preenchimento do formulário e a apresentação da documentação exigida, permitindo a realização de perguntas em linguagem natural e apresentando respostas em linguagem simples, clara e objetiva.		
10.7.3.2.45	Deverá impedir a alteração automática do cadastro oficial pelo servidor, efetivando a atualização somente após validação por usuário autorizado da Gestão de Pessoas, com preservação do histórico da informação anterior, dos documentos apresentados e da alteração realizada.		
10.7.3.3.1	O sistema deverá disponibilizar, dentro do Cadastro Funcional individual de cada servidor, telas, abas ou seções próprias para registro, consulta e gerenciamento das ocorrências relacionadas à sua vida funcional.		
10.7.3.3.3.2.5	Calcular a pensão nas folhas aplicáveis, conforme os parâmetros cadastrados, mantendo histórico das alterações, suspensões e encerramentos.		
10.7.3.3.3.3.2	Calcular os descontos nas folhas aplicáveis, conforme os parâmetros registrados, mantendo controle dos valores processados, saldo ou limite, quando houver, e histórico das alterações e encerramento da ocorrência.		
10.7.3.3.3.4.1	Permitir cadastrar, alterar e excluir entidades sindicais e suas contribuições (sindical, assistencial, associativa e dirigente sindical), garantindo reflexo automático na folha e nos relatórios obrigatórios.		
10.7.3.3.5	Deverá preservar integralmente o histórico de inclusão, alteração, suspensão, cancelamento e encerramento das ocorrências, sem sobrescrever informações anteriormente vigentes.		
10.7.3.3.18	Permitir a configuração de alertas relacionados às ocorrências funcionais, incluindo término de vigência, aquisição de direitos, necessidade de renovação ou revisão, encerramento de afastamentos e demais situações parametrizadas.		
10.7.3.3.19	Apresentar os alertas de forma vinculada ao cadastro funcional e, quando aplicável, disponibilizá-los em painel de acompanhamento da gestão de pessoas.		
10.7.3.4.6	Emitir ficha funcional consolidada contendo a situação atual e o histórico do servidor, contemplando seus vínculos, cargos, funções, lotações, movimentações, afastamentos, averbações, vantagens, benefícios e demais ocorrências.		
10.7.3.4.7	Permitir consultas e emissão de relatórios das informações do cadastro funcional mediante filtros por servidor, CPF, vínculo, cargo, função, lotação, situação, ocorrência (ativa ou encerrada), vigência, período e demais critérios disponíveis.		
10.7.3.4.13	Permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais a partir das informações existentes no cadastro funcional, com possibilidade de seleção de campos, filtros, agrupamentos e períodos, como, ficha funcional do funcionário, contendo, no mínimo, as seguintes informações: foto, dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, informações previdenciárias, cargos ocupados, afastamentos, faltas, períodos de licença-prêmio e férias, atos legais, locais de trabalho, cargos comissionados exercidos, funções gratificadas, histórico de adicionais por tempo de serviço e registro de banco de		
10.7.4.1.3	Deverá validar, no provimento e nas movimentações posteriores, as regras parametrizadas para cada lotação, inclusive limites de quantitativo de servidores, cargos obrigatórios ou limitados, composição da unidade e limites financeiros, emitir alerta ou impedir a operação quando houver descumprimento, conforme parametrização, permitindo geração de relatórios de vagas preenchidas e disponíveis.		
10.7.4.1.6	Deverá possuir no cadastro funcional no mínimo os seguintes campos: tipo de provimento, data de admissão, data de nomeação, data de posse, regime previdenciário, forma de contratação, categoria do trabalhador no eSocial, jornada, lotação tributária, cargo, nível salarial (deve permitir vinculação automática à tabela salarial vigente e ao PCCS quando aplicável), data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, ato legal, publicação, além de permitir a criação de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização.		
10.7.4.1.8	Permitir a consulta conjunta dos vínculos ativos e encerrados vinculados à mesma pessoa.		

10.7.4.2.4	O sistema deverá permitir o registro do retorno do servidor ao cargo de carreira/efetivo, possibilitando a definição da data de retorno, cargo, classe, nível, referência ou padrão funcional correspondente e a vinculação automática à tabela remuneratória vigente, de acordo com o PCCS e demais regras aplicáveis.		
10.7.4.2.6	A efetivação do acesso ao cargo em comissão e do posterior retorno ao cargo de carreira deverá repercutir automaticamente nas rotinas de gestão funcional e folha de pagamento, observando a vigência de cada movimentação, inclusive quanto ao vencimento, gratificação ou remuneração do cargo em comissão, alteração da opção salarial, retorno ao vencimento do cargo efetivo e respectivos reflexos em folha normal e complementar, diferenças retroativas, férias e 13º salário, quando aplicável.		
10.7.4.3.3	Registrar a função, vigência, lotação de exercício, ato de designação ou dispensa e demais informações pertinentes, promovendo automaticamente a inclusão, alteração ou cessação dos respectivos efeitos financeiros na folha de pagamento conforme data de efeito registrada.		
10.7.4.4.1	Disponibilizar funcionalidade para registro do desligamento do servidor, mediante seleção do tipo e motivo de desligamento previamente parametrizados, contemplando data do desligamento, data do efeito, se paga o dia da exoneração, data do pagamento, ato correspondente, obrigatoriedade de aviso prévio (trabalhado, indenizado, ausência/dispensado), dias de aviso, data do aviso, quarentena remunerada, observações e demais informações necessárias.		
10.7.4.4.7	Permitir vincular ao desligamento o respectivo ato legal e registrar o processo administrativo.		
10.7.4.5.2	Aplicar a movimentação a partir da respectiva data de efeito, atualizando automaticamente as informações e rotinas dela dependentes, inclusive folha de pagamento, estrutura de lotação, vantagens, e demais controles aplicáveis.		
10.7.4.6.2	Permitir informar conforme a natureza da movimentação, data de início dos efeitos, data do término, ato correspondente, observações e demais dados específicos da movimentação, preservando integralmente a situação anteriormente vigente no histórico funcional.		
10.7.4.7.4	A efetivação da cessão deverá repercutir automaticamente nas rotinas de gestão funcional e folha de pagamento, considerando a respectiva vigência e opção remuneratória, inclusive em folha normal e complementar, diferenças retroativas, férias e 13º salário, quando aplicável. Deverá ainda disponibilizar as informações necessárias às integrações e obrigações legais, incluindo eSocial, comprovante de rendimentos, Portal da Transparência e sistemas do Tribunal de Contas, contemplando os registros de movimentação, atos legais e classificações pertinentes. O sistema deverá disponibilizar consultas e relatórios de servidores cedidos, permitindo filtros, no mínimo, por órgão ou entidade cessionária, cargo e período.		
10.7.4.8.4	Permitir o registro de frequência pelo sistema de ponto e o lançamento de férias, afastamentos, ausências justificáveis e faltas.		
10.7.4.8.5	Permitir a emissão de relatório que conste de toda a movimentação do servidor recebido em cessão.		
10.7.4.9.1	Permitir o controle do prazo de duração do estágio, emitindo notificação automática de possibilidade de prorrogação, sendo permitido gerar relatório por período.		
10.7.4.9.2	Permitir o cadastro de atribuições/atividades com base no curso, no nível da vaga e na lotação.		
10.7.4.9.8	Permitir a integração das informações de frequência dos estagiários com a função da elaboração da folha de pagamento, realizando cômputo automático dos descontos referentes às faltas na quantidade de vale transporte e dias trabalhados, conforme parametrizacão definida pela contratante.		
10.7.4.9.15.3	Possibilitar a migração/exportação das informações referente a Vida Funcional e Histórico Financeiro dos servidores efetivos ao órgão previdenciário e de previdência complementar, quando do registro de solicitação de aposentadoria junto à CMC.		
10.7.4.9.15.8	Possibilitar emissão, via sistema, de certidões de tempo de serviço e contribuição para fins de incorporação em outros órgãos, atendendo às legislações e modelos vigentes RPPS e RGPS.		
10.7.4.9.15.9	Possibilitar a migração/exportação das informações referente a Vida Funcional e Histórico Financeiro dos servidores efetivos ao órgão previdenciário e de previdência complementar, quando do registro de solicitação de aposentadoria junto à CMC.		
10.7.4.10.1.1.1	Permitir o controle do adicional por tempo de serviço considerando automaticamente a data de exercício, períodos averbados, afastamentos e demais ocorrências que interfiram em sua aquisição, conforme regras parametrizadas.		
10.7.4.10.1.1.2	Calcular automaticamente a data de aquisição, percentual ou referência correspondente e seus reflexos financeiros, promovendo sua integração com a folha de pagamento e atualizando os cálculos sempre que ocorrer alteração de qualquer informação que interfira na contagem do tempo.		
10.7.4.10.1.3.4	A concessão da estabilidade deverá refletir, quando aplicável, nas rotinas de gestão funcional e folha de pagamento, contemplando folha normal e complementar, rescisões e diferenças retroativas, bem como nas integrações e obrigações aplicáveis, incluindo eSocial, Portal da Transparência e sistemas do Tribunal de Contas. O sistema deverá ainda disponibilizar consultas e relatórios consolidados de servidores estáveis, permitindo filtros por cargo, unidade/secretaria e período, além de preservar o histórico dos atos de concessão, documentos, publicações e responsáveis envolvidos.		
10.7.4.10.1.4.4	O sistema deverá permitir a simulação da evolução funcional antes de sua efetivação, possibilitando a identificação dos novos níveis, classes, referências ou padrões e a estimativa do impacto financeiro decorrente da alteração, sem modificar os dados funcionais ou financeiros oficiais do servidor até a efetiva concessão. Deverá ainda manter histórico detalhado de todas as evoluções realizadas, preservando a rastreabilidade dos atos, documentos, publicações, responsáveis, datas de vigência e posicionamentos funcionais anteriores e posteriores.		

10.7.4.10.1.4.5	A efetivação da evolução funcional deverá repercutir automaticamente nas rotinas de gestão funcional e folha de pagamento, considerando a respectiva data de vigência e competência, inclusive para folha normal e complementar, diferenças retroativas, férias e 13º salário, quando aplicável. Deverá ainda disponibilizar as informações necessárias às integrações e obrigações legais, incluindo eSocial, comprovante de rendimentos, Portal da Transparência e sistemas do Tribunal de Contas, preservando o histórico funcional e financeiro decorrente das alterações realizadas.		
10.7.4.10.1.5.5	Permitir a suspensão ou encerramento do benefício, mantendo histórico completo das concessões, alterações e pagamentos realizados.		
10.7.4.10.1.7.1	O sistema deverá permitir o cadastro, concessão e gerenciamento do Adicional de Insalubridade dos servidores, possibilitando o registro das informações necessárias à caracterização e ao pagamento da vantagem, tais como servidor, cargo, unidade/local de exercício, atividade ou condição que enseja a concessão, grau de insalubridade, percentual aplicável, base de cálculo, fundamento legal, documento/laudo que ampara a concessão, data de início da vigência e, quando aplicável, data de término.		
10.7.4.10.1.7.4	A inclusão e manutenção do Adicional de Insalubridade deverá repercutir de forma integrada nas rotinas de folha de pagamento e gestão funcional, observando sua vigência e as regras legais aplicáveis.		
10.7.4.10.1.8.3	A funcionalidade deverá estar integrada às rotinas de folha de pagamento, refletindo automaticamente os lançamentos e respectivos valores na folha normal e complementar, rescisões, diferenças retroativas, férias e 13º salário, quando aplicável, bem como nos demais cálculos e demonstrativos decorrentes. Deverá ainda disponibilizar as informações necessárias ao eSocial, comprovante de rendimentos, Portal da Transparência, sistemas do Tribunal de Contas e demais obrigações e integrações aplicáveis, observando os respectivos leiautes, classificações e naturezas.		
10.7.4.10.1.9.6	Apresentar (por consulta e/ou relatórios), no caso de pedido de reversão, de forma individual, com base nas informações do sistema, o cálculo do tempo de serviço utilizado para efeitos de aposentadoria.		
10.7.4.11.1	Possibilitar o cadastro e a configuração de diferentes tipos de jornadas e horários de trabalho, permitindo sua vinculação aos servidores de acordo com o regime funcional, cargo, função, unidade administrativa e período de vigência;		
10.7.4.11.11	Permitir o cadastro e gerenciamento dos períodos de apuração da frequência, inclusive com definição das respectivas datas de início e encerramento;		
10.7.4.11.12	Possibilitar o cadastro e a configuração da jornada de trabalho dos servidores efetivos, observando a jornada semanal correspondente ao respectivo regime funcional, inclusive o controle dos limites de horas positivas e das horas passíveis de inscrição em Banco de Horas;		
10.7.4.11.14	Possibilitar que o responsável pela unidade administrativa ou gabinete realize a conferência e o fechamento da frequência de forma agrupada para os servidores a ele vinculados, observadas as permissões de acesso definidas pela Administração;		
10.7.4.11.18	Possibilitar a definição das ocorrências de frequência que poderão ser lançadas por cada perfil de operador, de acordo com suas respectivas permissões;		
10.7.4.11.23	Possibilitar o registro da localização geográfica do dispositivo no momento da marcação, quando essa funcionalidade for adotada pela Câmara Municipal, observadas as regras de privacidade, proteção de dados e permissões aplicáveis;		
10.7.4.11.24	Disponibilizar recurso para consulta das marcações de frequência com visualização da respectiva geolocalização em mapa, permitindo identificar o local correspondente aos registros efetuados, conforme as permissões de acesso;		
10.7.4.11.25	Possibilitar o registro de informações de identificação do dispositivo utilizado na marcação, permitindo sua rastreabilidade para fins de segurança e auditoria;		
10.7.4.11.28	Possibilitar mecanismo de sessão autenticada que evite a necessidade de novo login a cada utilização, mediante mecanismos seguros de renovação e expiração da sessão, observadas as políticas de segurança da informação da Câmara Municipal;		
10.7.4.11.33	Possibilitar o cadastro e a vinculação dos afastamentos funcionais dos servidores, incluindo férias, licenças, atestados e demais afastamentos previamente registrados no sistema;		
10.7.4.11.34	Permitir que os afastamentos previamente cadastrados sejam automaticamente considerados na apuração da frequência, com o correspondente reflexo no Espelho de Ponto, dispensando o lançamento manual da ocorrência pela chefia quando o afastamento já estiver devidamente registrado no sistema;		
10.7.4.11.37	Possibilitar o envio de notificações ou lembretes ao servidor para realização do registro de ponto, conforme configuração da jornada e regras definidas pela Administração;		
10.7.4.11.39	Permitir a consulta dos registros de frequência importados de outros módulos, sistemas ou equipamentos, possibilitando sua manutenção por usuários devidamente autorizados;		
10.7.4.11.52	Possibilitar à chefia responsável realizar a conferência das marcações de frequência dos servidores subordinados, bem como analisar, deferir ou indeferir justificativas e solicitações de ajuste;		
10.7.4.11.60	Possibilitar o cadastramento e gerenciamento de ocorrências de ausência, atraso, saída antecipada, afastamentos, folgas, abonos, compensações e demais situações que interfiram na apuração da frequência;		
10.7.4.11.63	Possibilitar a exclusão ou cancelamento de ocorrência lançada indevidamente, mantendo o histórico da operação para fins de auditoria;		

10.7.4.11.64	Possibilitar que as ocorrências de frequência devidamente apuradas produzam o correspondente reflexo na folha de pagamento, conforme as regras de integração e parametrização estabelecidas pela Administração;		
10.7.4.11.73	Permitir a aplicação de regras específicas aos servidores ocupantes de Função Comissionada que, conforme as normas internas da Câmara Municipal, não façam jus ao Banco de Horas;		
10.7.4.11.78	Os ajustes manuais no Banco de Horas deverão registrar o saldo anterior, saldo posterior, quantidade ajustada, motivo, usuário responsável, data e hora da alteração, preservando o histórico para fins de auditoria;		
10.7.4.11.79	Possibilitar a emissão de relatórios de Banco de Horas contendo, no mínimo, saldo individual, créditos, débitos, horas compensadas, ajustes realizados e histórico de movimentações;		
10.7.4.11.84	Possibilitar a emissão de relatório de atividades externas, contendo, no mínimo, servidor, matrícula, data, horário, local e tipo de atividade;		
10.7.4.11.89	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais de frequência, com filtros por período, servidor, matrícula, setor, unidade administrativa, gabinete, cargo, função, situação e demais parâmetros disponíveis;		
10.7.4.11.92	Possibilitar a impressão e exportação dos relatórios e informações de frequência para formatos eletrônicos usuais, inclusive PDF e planilha eletrônica;		
10.7.4.11.96	Possibilitar a parametrização das regras de frequência, jornadas, folgas, feriados, ocorrências, Banco de Horas, compensações, limites e demais critérios de apuração, sem necessidade de alteração estrutural do sistema, observados os perfis de acesso e as permissões concedidas;		
10.7.4.11.97	Manter histórico dos registros de frequência e das operações realizadas pelos usuários, assegurando a integridade, rastreabilidade e auditabilidade das informações durante todo o período de retenção definido pela Câmara Municipal.		
10.7.5.1.2	Permitir que as avaliações sejam criadas e selecionadas no sistema e enviadas ao Portal do Servidor para que sigam o fluxo estabelecido em legislação.		
10.7.5.1.4	Disponibilizar ao servidor, por meio do Portal, relatório do processo de avaliação que apresente os resultados consolidados de todas as avaliações de desempenho realizadas, incluindo os respectivos períodos.		
10.7.5.1.7	Permitir parametrizar quais afastamentos são considerados ou não como efetivo exercício para fins de avaliação.		
10.7.5.2.6	Permitir a configuração de regras de validação que verifiquem, no momento do agendamento de férias, se o funcionário possui algum afastamento ativo no período solicitado. Da mesma forma, ao registrar um afastamento, o sistema deve identificar eventuais conflitos com programações de férias já existentes para o mesmo período.		
10.7.5.3.1	Permitir cadastrar, alterar e excluir tipos de licenças e afastamentos e contemplar todos que estão previstos em legislação federal (CLT, RPPS, RGPS, eSocial) e em legislação própria da Câmara Municipal de Cuiabá contendo campos obrigatórios: Código e descrição; Status (ativo/inativo); Tipo (TCE/eSocial); Vigência (início e fim); Carência para gozo (dias); Tempo máximo de gozo (dias); Regras de reincidência (se permite novo afastamento, prazo mínimo entre afastamentos); Impactos no tempo de serviço, aposentadoria, progressão salarial, 13º salário e férias; Integração com folha (se remunera, se gera saldo de salário, se paga gratificação, se bloqueia ponto); Integração com obrigações acessórias (GFIP, RAIS, CAGED, eSocial) e exportar dados		
10.7.5.4.1.1	Possibilitar que o módulo de folha de pagamento esteja integrado ao sistema contábil, de forma que empenhos, notas de despesa extraorçamentárias, lançamentos contábeis e alocações de custos sejam gerados automaticamente, assim como permitir a geração de arquivos para integração.		
10.7.5.4.1.2	Possibilitar o empenhamento automático da folha de pagamento mensal de todos os beneficiários cadastrados no sistema, incluindo encargos, e a contabilização das retenções, assim como gerar relatórios para conferência.		
10.7.5.4.1.3	Possibilitar a configuração de empenhamento por credor, projeto atividade, elemento de despesa, desdobramento da despesa e conta contábil de acordo com diversas variáveis ou conjunto de variáveis do sistema de folha de pagamento como: proventos, descontos, regime de contratação, lotação, etc.		
10.7.5.4.1.6	Permitir configuração central da folha de pagamento com regras próprias e federais, múltiplos percentuais, salário mínimo, tetos diferenciados, cálculos de férias, pensão alimentícia e vantagens do PCCS.		
10.7.5.4.1.14	Permitir configuração de integrações com sistemas internos e externos (portal do servidor, ponto eletrônico, saúde e segurança do trabalho, eSocial, contabilidade, transparência), garantindo troca automática de dados e consistência entre plataformas.		
10.7.5.4.2.1	Permitir atualização automática da tabela de IRRF conforme publicação da Receita Federal e/ou cadastrar faixas de IRRF com histórico de alterações.		
10.7.5.4.3.7	Emitir relatórios de rubricas por tipo, natureza, incidências, vigência e integração, com exportação em PDF, Excel e XML.		
10.7.5.4.5.3	Calcular o valor devido conforme os parâmetros vigentes nas folhas aplicáveis, mantendo histórico de diárias concedidas, alteradas ou canceladas.		
10.7.5.4.6.1	Permitir o agrupamento e processamento separado de folhas de pagamento por subfolhas, em que cada esteja vinculada a uma categoria funcional (efetivos, comissionados, eletivos, contratados, etc.), garantindo controle individualizado de cálculos, empenhos, relatórios e integrações contábeis.		

10.7.5.4.6.6	Realizar cálculos simulados para análise de impactos de reajustes, progressões, benefícios, inclusão/exclusão de eventos diversos e incorporações, permitindo filtrar matrículas, cargos, classes e lotações, possibilitando ainda a emissão de relatórios de resumo de folha e folha de Pagamento, sem a interferência no processo de folha normal.		
10.7.5.4.6.11	Permitir o processamento automático de cálculo de diferenças relacionados a reajustes, revisão de atos e eventos retroativos.		
10.7.5.4.6.21	Emitir comparativo com o mês anterior, por funcionário, que demonstre diferenças de valores em percentuais parametrizados pela Contratante.		
10.7.5.4.6.23	Apresentar ocorrências diversas na abertura de competência e processamentos de cálculos, tais como férias a vencer, encerramentos de afastamentos para servidores do regime próprio e servidores do regime geral, dentre outros conforme a necessidade da entidade.		
10.7.5.4.6.32	Realizar o cálculo automático dos valores recolhidos do servidor e dos encargos patronais, bem como a manutenção da base de cálculo de encargos patronais, como FGTS, INSS, Cuiabá Prev, e eventuais outros RPPS.		
10.7.5.4.6.35	Gerar arquivo de remessa para o banco conforme layout configurado, manter histórico de remessas enviadas, possibilitando alterar ou excluir, com status (gerado, enviado, aceito, rejeitado), importar arquivo de retorno do banco e conciliar automaticamente os pagamentos, atualizando o status de cada servidor (pago, rejeitado, pendente).		
10.7.5.4.6.37	Emitir relatórios de conciliação por subfolha, banco e competência e permitir reprocessamento em caso de rejeição ou erro.		
10.7.5.4.7.1.1	O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para apuração, análise, acompanhamento e projeção dos custos e despesas de pessoal, utilizando de forma integrada os dados cadastrais, funcionais, remuneratórios e financeiros dos servidores e os resultados do processamento da folha de pagamento.		
10.7.5.4.7.1.7	Deverá disponibilizar consultas, demonstrativos e relatórios gerenciais que subsidiem o planejamento orçamentário e financeiro, a tomada de decisões e o planejamento da força de trabalho, permitindo a análise dos impactos financeiros decorrentes de alterações na composição, remuneração e evolução funcional do quadro de pessoal.		
10.7.5.5.1	O módulo deverá contemplar as funcionalidades de Saúde Ocupacional, Medicina e Segurança do Trabalho e deverá funcionar totalmente integrado aos demais módulos de Gestão de Pessoas, bem como deverá possuir as certificações e validações exigidas pelos órgãos regulamentadores e pela legislação acerca de prontuários eletrônicos, de acordo com a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018.		
10.7.5.5.2	A solução deverá disponibilizar aos servidores da CMC um módulo de prontuário eletrônico abrangendo servidor efetivo, comissionado, cedido, estagiário, vereador e servidor terceirizado e o registro de atendimentos emergenciais para pacientes não vinculados formalmente à instituição:		
10.7.5.5.14	Permitir a identificação de uso de medicamento por parte do paciente, com informações essenciais, com posterior controle em prontuário final.		
10.7.5.5.17	Permitir o Controle de resultados de exames, integrados ao ASO e PCMSO e importação de resultados de exames em PDF e imagens e emissão de guia de solicitação de exames.		
10.7.5.5.21	Permitir a gestão integrada de atestados, declarações, perícias e laudos médicos apresentados pelo funcionário, com funcionalidade para anexar documentos e utilizar listas parametrizáveis, a fim de viabilizar a geração de relatórios e a aplicação dos devidos reflexos na vida funcional.		
10.7.5.5.22	Permitir o registro de atestados e perícias médicas e posterior exportação do afastamento e suas principais informações para registro na ficha funcional do sistema e alimentação de registro de sistema de frequência de forma automática.		
10.7.5.5.30	Possuir rotina para o registro e controle de medicamentos e materiais ambulatoriais.		
10.7.5.5.31	Permitir o registro e controle de estoque de materiais ambulatoriais com geração de relatório e saldo disponível e utilizado no período selecionado.		
10.7.5.6.1	Permitir que todas as informações do Portal possam ter sua visualização ativada e desativada, bem como apresentada de acordo com o tipo de cargo e função.		
10.7.5.6.6	Permitir a visualização e emissão de Certidão da Vida Funcional e Tempo de Serviço (histórico completo do servidor no órgão), contendo detalhamento dos dados funcionais, cargos ocupados, data de início e fim dos vínculos, ocorrências como afastamentos e/ou licenças, e todos os demais atos administrativos relacionados à vida funcional do servidor, além do cálculo do tempo de serviço, inclusive quando houver averbação de tempo de serviço, papel timbrado ou identificação visual oficial do órgão, data e local da emissão, assinatura e identificação do responsável pelo setor, código de autenticidade ou QR Code para		
10.7.5.6.10	Permitir a emissão da declaração de vínculo funcional, para servidores ativos, contendo dados de identificação do servidor, informações completas dos dados funcionais e do cargo, situação atual do vínculo com administração pública, papel timbrado ou identificação visual oficial do órgão, data e local da emissão, assinatura e identificação do responsável pelo setor, código de autenticidade ou QR Code para validação online.		
10.7.5.6.11	Possibilitar o trâmite completo do processo de avaliação até a sua conclusão, com controle de prazos e funções de gestão, e permitir a consulta de histórico das avaliações por ano e por tipo no Portal, por parte do avaliado.		
10.7.5.6.18	Permitir a utilização do Portal mediante acesso web em smartphones, tablets e outros dispositivos móveis com layout e interface própria e adequada ao aparelho.		

10.7.5.7.1.1	Disponibilizar rotina para importação, processamento e exportação dos arquivos referentes à Consulta em Lote da Qualificação Cadastral do eSocial, permitindo identificar inconsistências cadastrais dos trabalhadores antes do envio dos eventos.		
10.7.5.7.1.2	Permitir a associação das inconsistências identificadas na qualificação cadastral ao respectivo cadastro de pessoa/servidor, possibilitando o acompanhamento da situação e da correção necessária.		
10.7.5.7.1.3	Disponibilizar rotina de validação cadastral preventiva, contemplando, no mínimo, CPF, nome, data de nascimento, dados previdenciários e demais informações exigidas pelo leiaute vigente do eSocial.		
10.7.5.7.3.3	Permitir identificar quais alterações realizadas nos cadastros funcionais ou na folha de pagamento deram origem à geração de determinado evento.		
10.7.5.7.4.4	Permitir geração automática e manual dos eventos, conforme perfil de acesso do usuário.		
10.7.5.7.5.1	Disponibilizar rotinas para assinatura, transmissão, recepção e processamento dos retornos dos eventos destinados ao ambiente de Produção do eSocial, observando os prazos e regras de obrigatoriedade vigentes.		
10.7.5.7.5.3	A solução deverá realizar todas as etapas de geração, assinatura, transmissão, recepção e processamento dos eventos sem dependência de integradores ou sistemas de terceiros para a comunicação com o eSocial.		
10.7.5.7.6.6	Disponibilizar mecanismos para evitar duplicidade de eventos ou transmissões indevidas, mantendo o controle dos identificadores, protocolos, recibos e demais referências retornadas pelo eSocial.		
10.7.5.7.7.4	Garantir a preservação dos registros necessários à auditoria e comprovação das informações transmitidas ao eSocial, observados os requisitos legais de segurança, sigilo e retenção de dados.		
10.7.5.7.9.3	Disponibilizar rotina para fechamento e reabertura dos eventos periódicos, quando aplicável.		
10.7.5.7.9.5	Permitir a conferência entre os valores da Folha de Pagamento e os valores destinados ao eSocial, identificando divergências antes do fechamento.		
10.7.5.7.11.3	Controlar o acesso às funções de geração, assinatura, transmissão, retificação, exclusão e fechamento mediante perfis e permissões de usuário.		
10.7.5.7.11.4	Registrar em trilha de auditoria as operações realizadas pelos usuários relacionadas ao eSocial.		
10.7.5.7.12.2	Permitir filtros por: a) competência; b) evento; c) trabalhador; d) vínculo; e) unidade; f) situação; g) ambiente; h) período; i) protocolo; j) recibo.		
10.7.5.7.13.7	Permitir o cadastro de comissões administrativas permanentes, com controle de entrada e saída de membros a partir de Atos oficiais, com histórico de movimentação único em cada comissão, com indicação de remuneração e presidência.		

CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO - OUVIDORIA

EMPRESA AVALIADA			
CNPJ:		**DATA:**	
AVALIADOR:		**MATRÍCULA:**	

Número do item no TR	Funcionalidade a demonstrar	Atendimento	Observação / registro da avaliação
10.8.1	Permitir o registro de manifestações de ouvidoria com solicitante não identificado e sem necessidade de autenticação, possibilitando o fornecimento de telefone e/ou e-mail para retorno;		
10.8.3	Disponibilizar, no ato da abertura da ouvidoria através do portal de serviços e aplicativo, as alternativas de identificação do solicitante conforme a Lei 13.460/2017: identificando com sigilo de dados; identificando sem sigilo de dados e anônimo;		
10.8.4	Restringir o acesso aos dados do requerente, nos registros com identificação e sigilo, exclusivamente ao ouvidor da organização;		
10.8.6	Permitir a tramitação integral dos processos em meio eletrônico, eliminando a utilização de documentos físicos;		
10.8.7	Permitir a configuração de fluxo de trabalho (workflow) internos automatizados para cada tipo de assunto tratado;		
10.8.8	Habilitar a definição de prazos específicos para cada fase do fluxo processual;		
10.8.9	Controlar os prazos das solicitações conforme o roteiro estabelecido, classificando as pendências por meio de cores indicativas (prazo geral ou da etapa em andamento);		
10.8.12	Habilitar o registro de informações textuais na abertura e movimentação dos processos sem limitação de caracteres;		
10.8.14	Possibilitar anexar documentos digitais aos registros de ouvidoria, contemplando ao menos os formatos PDF, PNG e DOC;		
10.8.15	Permitir o uso de modelos padronizados armazenados em repositório para a elaboração de documentos vinculados às manifestações;		
10.8.18	Manter registro histórico completo de todas as ações executadas nos processos, incluindo alterações em campos como observação inicial, nome do solicitante, assunto e subassunto;		
10.8.20	Configurar o disparo de e-mails e notificações via aplicativo ao solicitante durante os principais eventos do processo, como criação, cancelamento, movimentação e encerramento;		
10.8.22	Possibilitar que o cidadão acompanhe sua demanda por meio do serviço de ouvidoria no portal de serviços (autoatendimento) e aplicativo, mediante número do processo e código de verificação ou CPF/CNPJ;		
10.8.24	Limitar a visualização dos processos por parte dos usuários internos apenas às manifestações pertencentes ao seu setor;		
10.8.27	Permitir consultas por meio de filtros como situação atual do processo;		
10.8.28	Emitir relatórios gerenciais com agrupamentos por tema, subtópico, centro de responsabilidade, solicitante, parecer e status;		
10.8.29	Emitir relatórios por tipo de assunto, subtópico, documentos vinculados e listagem de manifestações por meio das telas de busca;		
10.8.30	Disponibilizar relatórios específicos para monitoramento das manifestações de ouvidoria, com critérios de filtragem como setor, tema, subtópico, requerente e data de entrada.		

APURAÇÃO	
Total	18
Atendidos	0
Não atendidos	0
Pendentes	18
Percentual	0,0%

CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO - PROCESSO DIGITAL E PROTOCOLO

EMPRESA AVALIADA:			
CNPJ:		**DATA:**	
AVALIADOR:		**MATRÍCULA:**	

APURAÇÃO	
Total	25
Atendidos	0
Não atendidos	0
Pendentes	25
Percentual	0,0%

Número do item no TR	Funcionalidade a demonstrar	Atendimento	Observação / registro da avaliação
10.9.1	O sistema deverá contemplar um módulo completo para tramitação digital de processos administrativos, com as seguintes funcionalidades mínimas:		
10.9.1.4	Disponibilizar controle visual de prazos das etapas, com alertas por cores para processos pendentes ou em atraso.		
10.9.1.8	Controlar as ações de abertura, encaminhamento, recebimento e finalização, com confirmação do usuário quanto ao destino.		
10.9.1.16	Configurar envio automático de e-mails sobre processos em atraso, a usuários, responsáveis e destinatários adicionais.		
10.9.1.18	Emitir guias de pagamento de taxas conforme padrão bancário, com subreceita vinculada por assunto.		
10.9.1.19	Suportar assinatura digital conforme padrão ICP-Brasil em todas as fases do processo (abertura, trâmite, complemento e encerramento).		
10.9.1.25	Permitir relacionar requerentes e responsáveis adicionais ao processo.		
10.9.1.32.1	Permitir a criação de documentos diretamente no sistema.		
10.9.1.33	Registrar histórico de alterações em campos-chave como requerente, assunto, subassunto e endereço.		
10.9.1.35	Configurar envio de e-mails ao requerente em eventos como: abertura, trâmite, encerramento, cancelamento, paralisação, complemento e reabertura.		
10.9.1.38.1	Associar a classificação ao documento durante ou após sua criação, conforme perfil de acesso.		
10.9.1.38.3	Permitir a classificação dos documentos conforme plano de classificação documental adotado pela Câmara. Gerar relatórios relacionados à classificação documental.		
10.9.1.39.1	Consultar documentos por volume, fora do prazo, por devolução programada, apresentar tempo médio por situação, por tempo médio de tramitação por espécie documental, consultar o volume de tramitação por nome ou tipo de documento.		
10.9.1.39.2	Permitir filtros por período, unidade, setor, usuário e espécie documental.		
10.9.1.40.1	Emitir relação de formulários e relação de documentos entre datas definidas, demais relatórios da folha de pagamento, de cadastro de servidores, de ponto e outros, todos disponíveis em planilhas Excel e/ou PDF.		
10.9.1.41	Registrar o histórico de tramitação, o usuário responsável, data, hora, unidade de origem, unidade de destino e ação realizada.		
10.9.1.41.2	Permitir o encaminhamento de documentos para manifestação, despacho, revisão ou assinatura.		
10.9.1.42	Permitir o encaminhamento de documentos para assinatura eletrônica.		
10.9.1.42.1	Disponibilizar ao usuário uma relação de documentos pendentes de assinatura.		
10.9.1.42.3	Registrar a identificação do signatário, data e hora de assinatura.		
10.9.1.42.4	Permitir consulta do status de assinatura de cada documento.		
10.9.1.43.3	Apresentar períodos de pesquisa predefinidos, incluindo, no mínimo, mês atual, meses anteriores e últimos 31 dias. 10.9.1.43.4.		
10.9.1.45	Permitir exportação do processo completo (todos os documentos e trâmites) em PDF único, com hash de integridade, para fins de certidão ou remessa a outros órgãos.		
10.9.1.46	Implementar numeração automática e sequencial de processos com controle de reinício por exercício/ano, sem possibilidade de burlar sequência (importante para auditoria do TCE).		
10.9.1.47.3	Os indicadores devem ser atualizados automaticamente conforme a movimentação dos documentos.		

CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO - CENTRAL DE CADASTROS E ACESSOS

EMPRESA AVALIADA:			
CNPJ:		**DATA:**	
AVALIADOR:		**MATRÍCULA:**	

APURAÇÃO	
Total	20
Atendidos	0
Não atendidos	0
Pendentes	20
Percentual	0,0%

Número do item no TR	Funcionalidade a demonstrar	Atendimento	Observação / registro da avaliação
10.10.1	A solução deverá possuir central de cadastros e acessos integrados de modo que todos os módulos possuam base única de cadastros de pessoas, fornecedores, bens e serviços, setores, secretarias e demais cadastros que sejam necessários.		
10.10.1.1	Autenticação e Autorização Single Sign-On (SSO): Suporte para integração com Provedores de Identidade (IdP) externos utilizados pela CONTRATANTE, através dos protocolos SAML 2.0 ou OpenID Connect (OIDC), permitindo que os utilizadores se autentiquem uma única vez no sistema de identidade da organização e acessem o sistema sem necessitar de inserir credenciais separadas, simplificando o acesso e centralizando a gestão de identidades.		
10.10.1.2	Como alternativa ao Single Sign-On (SSO), deverá permitir integração direta com bases de autenticação externas. Nestes casos de integração direta, deverá ser garantida a compatibilidade com Microsoft Active Directory e OpenLDAP, utilizando protocolos LDAP e LDAPS.		
10.10.1.3	A solução deverá permitir o provisionamento automático de usuários, abrangendo todo o ciclo de vida do usuário (criação, atualização de atributos e permissões e desativação).		
10.10.1.4	Possibilitar ao Administrador do sistema a criação de áreas/departamentos/setores e o cadastramento de servidores.		
10.10.1.6	Para acessos externos ao corporativo (exceto no caso das consultas definidas como sendo de acesso público), deve-se garantir cadastro único de usuários obrigando o registro de CPF/ CNPJ com autenticação em 2 fases (CPF sem senha), enviar senha no email associado ao CPF no cadastro único, que ao ser utilizada deve solicitar sua troca imediata, antes de permitir entrar no sistema, além de possuir regras de composição e de tamanho mínimo de senhas (conceito de “senha forte”).		
10.10.1.7	Permitir validar se usuário (servidor) está ativo durante o seu login, evitando assim que servidores afastados, aposentados, exonerados ou em férias tenham acesso ao sistema, bem como permitir o controle de expiração de senhas.		
10.10.1.9	Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização do sistema.		
10.10.1.11	Atribuição de privilégios a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos (como Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc.) ou personalizados pelo administrador local (telas, menus, transações).		
10.10.1.12	Permitir que o Administrador local gerencie os acessos, possa finalizar sessões e enviar mensagens internas no Sistema para um ou mais usuário(s) logado(s).		
10.10.1.13	Determinar as permissões de acesso aos usuários através de telas dos próprios sistemas, por usuários com privilégios de administradores, além de permitir copiar os privilégios de acesso de um usuário para outro.		
10.10.1.15	Possibilitar a liberação de acesso aos usuários separados de acordo com os menus do sistema.		
10.10.1.17	Possibilitar a emissão de relatório contendo todos os acessos disponíveis para um determinado usuário.		
10.10.1.18	Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas, de forma parametrizável.		
10.10.1.19	Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.		
10.10.1.20	Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta.		
10.10.1.21.1	Definir para que o usuário seja obrigado a informar uma descrição/averbação sempre que uma determinada ação for realizada;		
10.10.1.21.2	Exigir que o usuário possa prosseguir apenas ao realizar nova autenticação, no ato da ação;		
10.10.1.21.4	Limitar e Liberar acesso temporário para determinadas ações do sistema, podendo configurar dia(s) do mês e horários do dia;		

10.10.1.21.6	Permitir definir regras para desativar ou ativar campos das telas cadastrais do sistema, definindo valor inicial (default) para um determinado campo, verificar se um campo (ou mais) foram alterados, a fim de determinar de forma condicional esses comportamentos podendo emitir mensagens de aviso, inibir a execução de uma ação como incluir, alterar ou excluir, enviar uma mensagem de e-mail para outro usuário, de acordo com regras da entidade sem depender de customização do sistema.		