**EDITAL PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA MENSAL DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, NATIVAMENTE WEB, COM USUÁRIOS ILIMITADOS, BEM COMO PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE BASE DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E PROVIMENTO DE DATACENTER, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO.**

A Prefeitura Municipal de Francisco Morato torna público que, através de seu Departamento de Licitações, fará realizar procedimento licitatório na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, Nº 003/2026 com critério de julgamento MENOR PREÇO, objetivando a CONTRATAÇÃO de empresa especializada nos serviços descritos no ANEXO 01 – Termo de Referência, Processo Eletrônico Nº 17.267/2025, licitação que será regida pelo Decreto Municipal nº 06 "G" e pela Lei Complementar Nº 123/06 atualizada pela Lei Nº 147/14, aplicando-se, as disposições da Lei Federal Nº 14.133/2021, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e condições estabelecidas pelo presente edital.

**CADASTRO DE PROPOSTAS INICIAIS ATÉ: 20/02/2024 ÀS 09:00 H.**

**ABERTURA E ANÁLISE DE PROPOSTAS – INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 20/02/2026 às 09:10h**

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF). LOCAL: www.bbmnet.com.br

**MODO DE DISPUTA:** Aberto

**TIPO DE LICITAÇÃO: Ampla participação**

I - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da ***INTERNET***, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) BBMNET.**

**II -** Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do Município de Francisco Morato, designado como Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou

transferidos para a página eletrônica do Portal de Compras BBMNET – https://bbmnet.com.br/.

III - O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

## 1. DO OBJETO

**1.1.** Tem por objeto o presente edital de pregão eletrônico o fornecimento de licença mensal de uso de sistema de gestão pública, nativamente web, com usuários ilimitados, bem como prestação dos serviços de migração de base de dados, implantação, capacitação suporte técnico, manutenção e provimento de datacenter, para atender as necessidades dos órgãos do município de francisco morato, nas condições descritas no anexo 01 – termo de referência deste edital.

## 2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**2.1.** Poderão participar deste Pregão os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos, e que estiverem devidamente credenciadas junto ao provedor do Sistema na página eletrônica www.novobbmnet.com.br, nos termos do art. 9º do Decreto nº 10.024/19.

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

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

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

### 2.5. Do Consórcio

**2.5.1.** Observadas as demais exigências contidas neste EDITAL, a participação das LICITANTES reunidas em CONSÓRCIO fica condicionada ao atendimento aos seguintes requisitos:

**2.5.1.1.** Deverá ser entregue, junto com os documentos de habilitação:

**a)** comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, que discriminará os poderes e encargos de cada consorciado e indicará a etapa do objeto a que cada um ficará responsável, com o respectivo percentual de participação;

**b)** documento com indicação da empresa responsável pelo consórcio, a qual deverá atender às condições de liderança.

**2.5.1.2.** Os integrantes do consórcio respondem de forma solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação, quanto na de execução do contrato.

**2.5.2.** A constituição e o registro do consórcio, que deverá prever:

**2.5.2.1.** Compromissos e obrigações das consorciadas, dentre os quais o de que cada consorciada responderá, individual e solidariamente, pelas exigências de ordens fiscais, administrativas e contratuais pertinentes ao objeto da licitação;

**2.5.2.2.** Declaração expressa de responsabilidade solidária, ativa e passiva, das consorciadas pelos atos praticados pelo consórcio, em relação à licitação e, posteriormente, ao eventual Contrato, até o final de sua execução;

**2.5.2.3.** Compromisso de que o consórcio não terá a sua composição ou constituição alterada ou, sob qualquer forma, modificada, sem prévia e expressa anuência do órgão ou entidade contratante, até a conclusão dos trabalhos ou fornecimento que vierem a ser contratados;

**2.5.2.4.** Compromisso de que o prazo de duração do consórcio deverá ser igual ou maior do que o prazo de vigência da contratação decorrente desta licitação;

**2.5.2.5.** Compromisso expresso de que o consórcio não se constitui, nem se constituirá em pessoa jurídica distinta da de seus membros, bem como não terá denominação própria ou diferente das suas consorciadas;

**2.5.2.6.** Compromissos e a divisão do escopo no fornecimento para cada uma das consorciadas, individualmente, em relação ao objeto da licitação, bem como o percentual de participação de cada uma em relação ao fornecimento previsto.

**2.5.3.** Em relação à habilitação econômico-financeira, se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte, haverá um acréscimo de 30% para o consórcio, em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

**2.5.4.** A desclassificação ou a inabilitação de qualquer consorciada acarretará a desclassificação ou a inabilitação automática do consórcio da presente licitação.

**2.6. DA SUBCONTRATAÇÃO**

2.6.1. Será admitida a subcontratação parcial do objeto, exclusivamente para módulos ou componentes acessórios, complementares ou especializados, desde que não recaia sobre as parcelas de maior relevância técnica ou de valor significativo do objeto, assim definidas no Anexo III – Composição do Índice de Relevância, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021.

2.6.2. A subcontratação deverá ser previamente comunicada e formalmente autorizada pela Administração, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pela execução do objeto, pela qualidade dos serviços prestados, pelo cumprimento dos níveis de serviço (SLA) e pelas obrigações contratuais assumidas.

2.6.3. A subcontratação não exime a CONTRATADA de qualquer responsabilidade técnica, legal, administrativa ou contratual, inclusive quanto a falhas, indisponibilidades, descumprimento de prazos, segurança da informação, proteção de dados pessoais e atendimento às exigências legais e normativas aplicáveis.

2.6.4. É vedada a subcontratação total do objeto, bem como da parcela considerada essencial, estratégica ou de maior relevância, especialmente aquela relacionada à arquitetura principal do sistema, à base de dados central, à integração entre módulos estruturantes e à gestão do ambiente tecnológico.

2.6.5. A subcontratação não poderá implicar prejuízo à competitividade do certame, alteração da solução global contratada, fragmentação indevida do objeto ou burla às exigências de habilitação técnica estabelecidas no edital.

**2.6. Não poderão disputar esta licitação:**

**2.6.1.** aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**2.6.2.** autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

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

**2.6.4.** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**2.6.5.** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou

que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

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

**2.6.8.** agente público do órgão ou entidade licitante;

**2.6.9.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

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

**2.7.** A vedação de que trata o item 2.6.8. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

## 3. DO EDITAL

**3.1.** O presente Edital se submete integralmente ao disposto na Lei Complementar Nº 123/06 atualizada pela Lei Complementar Nº 147/14, atendendo o direito de tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Compõem este Edital, os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Documentos para Habilitação

Anexo III – Composição Do Índice De Maior Relevância

Anexo IV – Modelo de Proposta

Anexo V – Minuta de Contrato

Anexo VI – Termo de Ciência e Notificação

Anexo VII – Prova de Conceito

## 4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

**4.1.** As despesas desta licitação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

**03.01** **SECRETARIA DE GOVERNO**
**04.1220007.2004** **AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS**
**3.3.90.40** **SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ**
**Ficha: 83**
**Vínculo 01**

**04.01** **SECRETARIA DA FAZENDA**
**04.1230011.2004** **AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS**
**3.3.90.40** **SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ**
**Ficha: 126**
**Vínculo 01**

**06.01** **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS**
**15.4510015.2004** **AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS**
**3.3.90.40** **SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ**
**Ficha: 174**
**Vínculo 01**

**11.01** **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**
**08.2440043.2004** **AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS**
**3.3.90.40** **SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ**
**Ficha: 425**
***Vínculo 01***

**02.01** **SECRETARIA DE GESTÃO, COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA**
**04.1220005.2004** **AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS**
**3.3.90.40** **SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ**
**Ficha: 63**
**Vínculo 01**

**4.2** O valor total estimado da licitação é de **R$ 6.585.972,68 (seis milhões quinhentos e oitenta e cinco mil novecentos e setenta e dois reais e sessenta e oito centavos), por ano.**

## 5. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

**5.1.** Para Julgamento será adotado o critério de MENOR PREÇO, NO REGIME DE MENOR VALOR GLOBAL, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

## 6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu “Sala de Disputa”, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa “Aberto para receber propostas”.

6.2. O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”. (No caso de licitação por item)

6.3. O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

6.4. O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

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

6.6. 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.

6.7. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

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

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

6.10. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta. Os documentos de habilitação não poderão ser excluídos ou alterados a partir do prazo em que recebimentos das propostas estiver encerrado.

6.11. 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.

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

6.13. Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

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

6.15. Quando for exigido pelo Pregoeiro, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, juntamente com as informações adicionais. A ficha técnica, quando obrigatória, será enviada através de comando próprio disponível no Sistema ao licitante.

6.16. O licitante não poderá em hipótese nenhuma se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação.

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

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

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

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

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

7.5. O lance deverá ser ofertado pelo menor valor global.

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

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

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, aplicável tanto aos lances intermediários quanto à proposta que superar a melhor oferta, deverá ser de 0,5% (zero vírgula cinco por cento).

7.9. O procedimento seguirá de acordo com o MODO DE DISPUTA ABERTO

7.10. No pregão eletrônico o MODO DE DISPUTA “ABERTO” , os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

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

7.14. 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.

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

7.16. Serão aceitos lances inferiores, iguais ou superiores ao lance de menor valor já ofertado.

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

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

7.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 3 (três) horas a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

7.21. Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira

colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

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

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

7.24. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior. Não se aplicará o desempate de que tratam os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando a primeira colocada também tiver se declarado microempresa ou empresa de pequeno porte.

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

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

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

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

7.25.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade (compliance), conforme orientações dos órgãos de controle.

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

7.26.1. empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo;

7.26.2. empresas brasileiras;

7.26.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

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

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

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

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

7.28. Será desclassificada a proposta que:

7.28.1. contiver vícios insanáveis;

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

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

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

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

7.29. 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.

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

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

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

7.31. 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.

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

7.31.2. 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.

7.32. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de até 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, em campo próprio do Sistema, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

## 8. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

8.1. Nos termos do art. 41, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, a Administração exigirá a realização de Prova de Conceito (POC) como etapa destinada à verificação da aceitabilidade da proposta, com o objetivo de comprovar que o sistema ofertado atende integralmente aos requisitos funcionais, operacionais e técnicos definidos neste Edital e no Termo de Referência (Anexo I).

8.2. A Prova de Conceito será exigida exclusivamente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar ao final da fase de lances, antes da abertura da fase de habilitação.

8.3. A demonstração do sistema deverá ser realizada conforme as condições, escopo e critérios objetivos previamente estabelecidos no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta, caso constatado o não atendimento aos requisitos exigidos.

8.4. O local, a data e o horário da realização da Prova de Conceito serão divulgados por meio de mensagem no sistema eletrônico, devendo a data designada para a apresentação da Prova de Conceito respeitar o intervalo mínimo de até 15 (quinze) dias entre a convocação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar e a efetiva realização da demonstração, sendo facultada a presença de todos os interessados, inclusive dos demais licitantes, assegurada a transparência do procedimento.

8.5. O não comparecimento do licitante convocado para a realização da Prova de Conceito, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, implicará a recusa da proposta, com as consequências legais cabíveis.

8.6. Caso a Prova de Conceito apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar não seja aceita, o Pregoeiro convocará o licitante subsequente na ordem de classificação, aplicando-se o mesmo procedimento, de forma sucessiva, até que seja verificada proposta que atenda integralmente às especificações do Edital e do Termo de Referência.

8.7. Para fins de subsidiar tecnicamente a análise de aceitabilidade da Prova de Conceito, o Pregoeiro solicitará manifestação da área demandante, por meio da convocação de, no mínimo, 03 (três) servidores públicos usuários potenciais do sistema, detentores do conhecimento técnico necessário para a avaliação da solução apresentada.

8.8. A área demandante deverá se manifestar de forma técnica, objetiva e fundamentada, limitando-se à verificação objetiva de conformidade, mediante análise do atendimento ou não atendimento de cada funcionalidade e requisito previamente descritos neste Edital e em seus anexos, em observância ao princípio da segregação de funções.

8.9. A manifestação técnica da área demandante terá caráter consultivo e não vinculante, competindo exclusivamente ao Pregoeiro a decisão final quanto à aceitabilidade ou não da Prova de Conceito e, por conseguinte, da proposta apresentada.

8.10. A Prova de Conceito será realizada presencialmente, nas dependências do Paço Municipal, localizado na Praça da Liberdade, nº 10, Jardim Sinobe, Francisco Morato/SP, 5º andar, na data e horário previamente divulgados no sistema eletrônico, ocasião em que o licitante convocado deverá proceder à demonstração da solução ofertada, nos termos deste Edital e do Termo de Referência.

8.11. Concluída a Prova de Conceito, o resultado da análise quanto à aceitabilidade ou não da proposta será registrado e divulgado no sistema eletrônico no mesmo dia da realização da demonstração, impreterivelmente às 16h (dezesseis horas), momento a partir do qual será aberto, em campo próprio do sistema, o prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso, nos termos da legislação vigente.

8.12. Compete aos licitantes acompanhar atentamente as comunicações, registros e publicações realizadas no sistema eletrônico, especialmente na data designada para a Prova de Conceito, uma vez que o lançamento do resultado da aceitabilidade da proposta no horário indicado no subitem anterior constitui o marco inicial para eventual manifestação de intenção de recurso, não sendo admitida alegação de desconhecimento do horário de disponibilização da decisão.

8.13. Encerrada a fase de manifestação de intenção de interposição de recurso quanto à aceitabilidade da proposta, esgota-se, neste momento processual, a oportunidade recursal relativa a essa fase, passando a sessão pública eletrônica a ser retomada na fase de habilitação, exclusivamente em relação ao licitante cuja proposta tenha sido declarada aceitável. A partir de então, a próxima oportunidade de manifestação de intenção de recurso pelos demais licitantes será restrita aos atos e documentos da fase de habilitação, nos termos deste Edital e da legislação vigente.

8.14. A data e o horário de retomada da sessão pública eletrônica para a fase de habilitação serão previamente comunicados aos licitantes por meio de aviso no próprio sistema eletrônico, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, assegurando-se a publicidade, a transparência e o pleno acompanhamento do certame.

8.14.1. Para tanto, o Pregoeiro fará uso do recurso de comunicação “chamar a atenção dos licitantes”, ou funcionalidade equivalente disponibilizada pela plataforma eletrônica, a fim de notificar e cientificar os licitantes quanto à retomada da sessão, ocasião em que poderão exercer o direito de manifestação quanto aos atos e documentos da fase de habilitação, para fins de julgamento conjunto dos recursos em momento oportuno, nos termos deste Edital e da legislação vigente.

## 9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Retomada a sessão pública eletrônica na fase de habilitação, nos termos do item 8.14 deste Edital, o Pregoeiro procederá à análise dos documentos de habilitação do licitante cuja proposta foi declarada aceitável, em conformidade com o Capítulo VI da Lei nº 14.133/2021, a legislação correlata e este Edital, com a finalidade de verificar o atendimento às exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira, bem como a inexistência de impedimentos legais à contratação.

9.2. Para os fins do disposto no subitem anterior, serão exigidos do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar os documentos necessários e suficientes para a comprovação de sua habilitação, na forma e nos prazos estabelecidos neste Edital e em seus anexos.

9.3. A análise dos documentos de habilitação será realizada pelo Pregoeiro, podendo ser promovidas diligências ou solicitados esclarecimentos, nos limites permitidos pela legislação vigente, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da habilitação, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

## 10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Concluída a fase de habilitação e proferida a decisão que declarar o vencedor do certame, o Pregoeiro comunicará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema eletrônico, a abertura do prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso, a ser exercida imediata e motivadamente, exclusivamente em campo próprio disponibilizado pela plataforma eletrônica.

10.2. A manifestação de intenção de recurso apresentada nesta fase será restrita aos atos e documentos da fase de habilitação, considerando-se preclusa a oportunidade recursal relativa à aceitabilidade da proposta, inclusive quanto à Prova de Conceito, a qual já foi oportunamente assegurada e exercida, nos termos do item 8.13 deste Edital.

**10.3.** Havendo manifestação de intenção de recurso, o Pregoeiro comunicará, por meio de mensagem no sistema eletrônico, os licitantes recorrentes para que apresentem as razões recursais no prazo de 03 (três) dias úteis, contado do encerramento da sessão pública, bem como cientificará os demais licitantes para que apresentem contrarrazões em igual prazo, contado do término do prazo para apresentação das razões.

**10.4.** É assegurada aos licitantes a vista imediata dos documentos inseridos na plataforma eletrônica BBMNET, acessíveis diretamente no ambiente do certame. O processo administrativo correspondente também poderá ser consultado por meio do Portal da Transparência do Município de Francisco Morato, no endereço eletrônico franciscomorato/portaltransparencia, bem como presencialmente no Departamento de Licitações, localizado no Paço Municipal, Praça da Liberdade, nº 10, Jardim Sinobe, Francisco Morato, 9º andar, durante o horário de expediente.

10.5. As razões de recurso e as contrarrazões deverão ser apresentadas exclusivamente por meio eletrônico, mediante utilização da funcionalidade própria denominada “Recurso”, ou equivalente, disponibilizada na plataforma de compras públicas, devendo ser rigorosamente observados os prazos estabelecidos neste Edital.

10.6. A ausência de manifestação de intenção de recurso importará a decadência do direito recursal, ocasião em que o Pregoeiro declarará o vencedor do certame e proporá à autoridade competente a adjudicação e a homologação do procedimento licitatório.

10.7. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro procederá à análise técnica e jurídica da matéria e encaminhará os autos devidamente instruídos e fundamentados à autoridade competente para decisão.

10.8. O recurso interposto contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo, nos termos da legislação vigente, e seu eventual acolhimento implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.9. Decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

## 11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. Homologada a licitação pela autoridade competente, o licitante vencedor será convocado para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, devendo fazê-lo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da data da convocação.

11.1.1. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que solicitado durante o seu transcurso, devidamente justificado e aceito pelo Departamento de Licitações.

11.1.1.1. Na hipótese de o licitante vencedor optar pela prestação de garantia contratual na modalidade de seguro-garantia, nos termos do inciso II do § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, será observado o prazo mínimo de 01 (um) mês, contado da data da homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a apresentação da respectiva apólice, conforme disposto no § 3º do referido artigo, ficando a assinatura do contrato condicionada ao cumprimento dessa exigência.

11.1.2. A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à aplicação das penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.

11.2.O contrato terá vigência inicial de 16 (dezesseis) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, considerando-se que os primeiros 4 (quatro) meses serão destinados à fase de capacitação, implantação e adaptação operacional do objeto contratado.

12.2.1. Findo o prazo inicial, o contrato poderá ser prorrogado por períodos de 12 (doze) meses, sucessivos, a critério da CONTRATANTE, desde que demonstrada a vantajosidade da prorrogação, mantidas as condições contratuais e atendidos o interesse público e os limites estabelecidos no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2.2. A contratação possui natureza continuada, essencial e estratégica, envolvendo o fornecimento de sistema integrado de gestão pública, nativamente web, com usuários ilimitados, bem como serviços permanentes de implantação, migração de bases de dados, capacitação, suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva e provimento de datacenter, indispensáveis ao funcionamento regular das atividades administrativas, financeiras, contábeis e orçamentárias dos órgãos municipais.

12.2.3. A possibilidade de prorrogação contratual por períodos sucessivos, até o limite de 10 (dez) anos, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade do serviço público, a estabilidade operacional, a preservação da integridade e confiabilidade das bases de dados institucionais e a economicidade, considerando os elevados custos e riscos associados à substituição recorrente do fornecedor, especialmente quanto à migração de dados e reimplantação do sistema.

12.2.4. A prorrogação fica condicionada, em cada período, à execução satisfatória do contrato, à comprovação da vantajosidade, à manutenção das condições pactuadas e ao atendimento do interesse público, não se tratando de prorrogação automática, mas de faculdade da Administração.

11.3. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.4. Os preços contratados deverão ser mantidos pelo prazo mínimo de 01 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da última repactuação formalizada, salvo ocorrência de alterações legais ou governamentais que impactem diretamente a composição dos custos.

11.5. Os preços contratuais poderão ser reajustados, por acordo entre as partes, após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, tendo como base o mês de apresentação da proposta, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

11.6. Na hipótese de solicitação de revisão de preços, caberá à parte interessada comprovar, de forma objetiva e documental, o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

## 12. DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e legais cabíveis, nos termos dos arts. 137 e 138 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. A rescisão contratual poderá ocorrer:

12.2.1. por ato unilateral da CONTRATANTE, nos casos previstos em lei;

12.2.2. amigavelmente, por acordo entre as partes, mediante formalização escrita, desde que haja conveniência para a Administração, não cabendo indenização a qualquer das partes;

12.2.3. judicialmente, nos termos da legislação vigente.

12.3. Quando a rescisão decorrer de inexecução total ou parcial do contrato, ou de imperícia técnica imputável à CONTRATADA, esta responderá pelos danos causados à Administração, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas neste Edital e na legislação aplicável, especialmente:

12.3.1. multa correspondente a até **30% (trinta por cento)** do valor atualizado do saldo contratual não executado;

12.3.2. suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até **03 (três) anos**, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

## 13. DA GARANTIA CONTRATUAL

13.1. Como condição prévia à assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá prestar garantia de execução contratual no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, nos termos do art. 98, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.1.1. Para fins de cálculo da garantia, considerar-se-á valor anual do contrato o somatório dos itens efetivamente contratados, com previsão de execução no período de 12 (doze) meses.

13.1.2. Na hipótese de prestação da garantia nas modalidades de seguro-garantia ou fiança bancária, a CONTRATADA deverá assegurar sua vigência durante todo o período contratual, incluindo eventuais prorrogações, promovendo sua renovação com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do término de validade.

13.1.3. A garantia de execução do contrato deverá ser prestada pela CONTRATADA em uma das seguintes modalidades, admitidas pela legislação vigente:

13.1.3.1. caução em dinheiro, cheque ou em títulos da dívida pública, emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo órgão competente;

13.1.3.2. seguro-garantia;

13.1.3.3. fiança bancária, emitida por instituição financeira devidamente autorizada a funcionar no País pelo Banco Central do Brasil.

13.1.4. No caso de caução em dinheiro, o recolhimento deverá ser efetuado por depósito identificado (CNPJ e razão social da CONTRATADA) em favor da Prefeitura de Francisco Morato, devendo o respectivo comprovante ser apresentado ao Departamento de Licitações.

13.1.5. Os recibos relativos à caução em dinheiro serão emitidos pela Tesouraria Municipal, localizada na Praça da Liberdade, nº 10 – Jardim Sinobe, Francisco Morato/SP, de segunda a sexta-feira, no horário das 09h às 12h e das 14h às 16h.

13.2. A garantia prestada deverá ser reajustada ou complementada sempre que houver acréscimo do valor contratual, mantendo-se o percentual previsto no item 13.1, observado o valor atualizado do contrato.

13.3. A garantia será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato, mediante a formalização do termo de encerramento contratual, desde que não haja pendências administrativas, financeiras ou de responsabilidade imputáveis à CONTRATADA.

## 14. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Administração, por meio de Gestor do Contrato e de Fiscal(is) do Contrato, formalmente designados por ato administrativo, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, aos quais competirá zelar pelo fiel cumprimento das obrigações contratuais.

14.2. Compete ao Gestor do Contrato a coordenação geral da execução contratual, o acompanhamento sistemático do cumprimento das obrigações assumidas, a avaliação dos resultados alcançados e a adoção das providências administrativas necessárias à fiel execução do ajuste, inclusive quanto à instauração dos procedimentos destinados à aplicação de glosas, penalidades ou demais medidas administrativas cabíveis, quando for o caso, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

14.3. Compete ao(s) Fiscal(is) do Contrato o acompanhamento técnico, operacional e administrativo da execução dos serviços, cabendo-lhe(s) verificar a conformidade da

prestação com as especificações do Edital, de seus anexos e do contrato, especialmente quanto à qualidade, quantidade, prazos e padrões técnicos estabelecidos.

14.4. No exercício da fiscalização, poderá a Administração, a qualquer tempo, solicitar à CONTRATADA informações, esclarecimentos, documentos, relatórios técnicos e demais elementos necessários à verificação do regular andamento da execução contratual.

14.5. A atuação do Gestor e da Fiscalização, bem como eventual tolerância, acompanhamento ou aceite de serviços, não exime a CONTRATADA de sua inteira responsabilidade pela execução do objeto em estrita observância às disposições legais, contratuais e às boas práticas técnicas aplicáveis.

14.6. Constatada irregularidade, falha, atraso, inexecução total ou parcial do contrato, ou qualquer descumprimento das obrigações assumidas, o Gestor do Contrato, com base nos apontamentos da fiscalização, adotará as providências administrativas cabíveis, inclusive a instauração de processo administrativo para aplicação das sanções previstas neste Edital, no contrato e nos arts. 156 a 159 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.7. Sem prejuízo das sanções aplicáveis, a fiscalização poderá, mediante justificativa técnica, determinar a correção imediata das falhas constatadas, bem como exigir a substituição de profissional(is) da equipe da CONTRATADA que não atendam às exigências técnicas, operacionais ou de conduta, sem que disso resulte qualquer ônus adicional à Administração.

14.8. As comunicações, registros, relatórios e determinações decorrentes das atividades de gestão e fiscalização integrarão o processo administrativo do contrato, servindo de subsídio para fins de controle, pagamento, eventual responsabilização e aplicação de penalidades.

## 15. DOS ESCLARECIMENTOS

15.1. Os pedidos de esclarecimentos acerca deste Edital deverão ser formalizados mediante requerimento dirigido ao Pregoeiro, protocolados exclusivamente por meio eletrônico, no sistema disponível no endereço www.bbmnet.com.br, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

15.2. Os pedidos de esclarecimentos não terão efeito suspensivo sobre os prazos do certame, salvo nas hipóteses previstas no art. 55, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.3. Esclarecimentos prestados por telefone restringir-se-ão a informações de caráter meramente informal, não vinculantes.

15.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão disponibilizadas no sistema eletrônico BBMNET e no sítio oficial do Município (www.franciscomorato.sp.gov.br/portaltransparencia).

15.6. Caberá exclusivamente aos licitantes acompanhar as publicações e comunicações efetuadas nos sistemas eletrônicos indicados, não podendo alegar desconhecimento.

## 16. DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

16.1. As impugnações ao Edital deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Pregoeiro, protocoladas exclusivamente por meio eletrônico, no sistema disponível no endereço www.bbmnet.com.br, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, nos termos da legislação vigente.

16.2. As impugnações não terão efeito suspensivo sobre os prazos do certame, salvo nas hipóteses previstas no art. 55, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.2.1. A concessão de efeito suspensivo constitui medida excepcional e deverá ser expressamente motivada pelo Pregoeiro nos autos do processo licitatório.

16.3. As respostas às impugnações serão divulgadas nos mesmos meios previstos para os esclarecimentos, observados os prazos legais.

## 17. DAS IMPUGNAÇÕES E DO TRATAMENTO DE QUESTIONAMENTOS

**17.1.** A Administração assegura aos interessados o pleno exercício do direito de solicitar esclarecimentos e de formular impugnações ao presente Edital, nos prazos e condições previstos na legislação aplicável.

**17.2.** Questionamentos de natureza técnica ou interpretativa, quando apresentados nos canais próprios do certame, possibilitam à Administração o saneamento tempestivo de eventuais dúvidas ou impropriedades, contribuindo para a segurança jurídica, a ampla competitividade e a regular continuidade do procedimento licitatório.

**17.3.** A condução do certame observará os princípios da boa-fé objetiva, da transparência, do formalismo moderado e da eficiência administrativa, de modo a prevenir controvérsias desnecessárias e assegurar a adequada tutela do interesse público.

## 18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

18.2. A falsidade de qualquer documento ou a inveracidade das informações prestadas implicará a imediata inabilitação ou desclassificação do licitante ou, se já contratado, a extinção do contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

18.3. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico utilizado para a realização do certame.

18.4. Todas as referências de tempo constantes deste Edital observarão o horário oficial de Brasília – DF.

18.5. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou da habilitação.

18.6. O não atendimento de exigências formais não essenciais não implicará a inabilitação ou desclassificação do licitante, desde que seja possível aferir sua qualificação e a exata compreensão da proposta, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

18.7. As normas disciplinadoras deste Pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade da contratação e a segurança jurídica.

18.8. As decisões referentes a este procedimento licitatório poderão ser comunicadas aos interessados por meio eletrônico, publicação oficial ou qualquer outro meio que assegure a ciência inequívoca.

18.9. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com fundamento na legislação vigente.

18.10. A licitação será adjudicada, homologada, anulada ou revogada pela autoridade competente, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

18.11. A participação no certame implica plena aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

18.12. Os licitantes assumem integral responsabilidade pelos custos de elaboração e apresentação de suas propostas, não cabendo à Administração qualquer ônus, independentemente do resultado do certame.

18.13. Na contagem dos prazos previstos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, considerando-se apenas os dias de expediente na Administração.

18.14. Em caso de divergência entre as disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que integrem o processo, prevalecerão as disposições deste Edital.

18.15. O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e https://www.franciscomorato.sp.gov.br/portaltransparencia

18.16. Fica eleito o foro da Comarca de Francisco Morato para dirimir quaisquer questões judiciais decorrentes deste Edital, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18.17. A documentação apresentada para fins de habilitação da empresa vencedora integrará os autos do processo licitatório.

18.18. Na hipótese de não haver expediente ou de ocorrer fato superveniente que impeça a realização da sessão pública na data prevista, esta será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, salvo comunicação em contrário pelo Pregoeiro.

**Prefeitura da Francisco Morato,** aos trinta dias do mês de janeiro de 2026.

**FRANCISCO BERNABE DA SILVA**
**Secretário de Gestão, Comunicação e Tecnologia**

**THIAGO GABRIEL DE OLIVEIRA**
**Secretário de Governo**

**BRUNO FERNANDES MESQUITA**

**Secretário de Finanças e Gestão**

**THIAGO CAMPOS AMADO**
Superintendente do SAME – SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

**ELAINE CRISTINA MARQUES**
**Secretária adjunta de Assistência e Desenvolvimento Social**

**FREDERICO NICODEMO FERNANDES JORGE**

**Secretário de Infraestrutura e Obras**

## ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA

**Objeto:** fornecimento de licença mensal de uso de sistema de gestão pública, nativamente web, com usuários ilimitados, bem como prestação dos serviços de migração de base de dados, implantação, capacitação suporte técnico, manutenção e provimento de datacenter, para atender as necessidades dos órgãos do município de francisco morato**.**

### 1. OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Referência é a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença mensal de uso de sistema de gestão pública, nativamente web, com usuários ilimitados, bem como para prestação dos serviços de migração de base de dados, implantação, capacitação, suporte técnico, manutenção e provimento de datacenter, para atender as necessidades do Município de Francisco Morato.

1.2. O sistema deverá estar em conformidade com uma série de pré-requisitos de origem técnica e funcional, citadas nos demais itens deste Termo de Referência.

1.3. Os módulos dos sistemas da licitante poderão ter nomes diferentes, serem agregados ou segregados em relação aos módulos listados, desde que contenham as especificações mínimas deste Termo de Referência.

1.4. Constituem o presente objeto, além do fornecimento da licença mensal, a conversão de dados/migração/treinamentos e capacitações para todos os usuários dos módulos, a disponibilização do sistema e banco de dados em DataCenter de alta performance, em território nacional, para atendimento à Administração Pública Municipal, compreendendo a Prefeitura Municipal, o Serviço de Assistência Médica – SAME e o Fundo de Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Francisco Morato – FUSBEMO.

### 2. DA JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

#### 2.1. Contextualização da necessidade administrativa

2.1.1. A atual estrutura tecnológica utilizada pela Administração Pública Municipal encontra-se defasada e fragmentada, composta por sistemas isolados, com baixa interoperabilidade, arquitetura ultrapassada e elevado grau de burocratização, circunstâncias que não mais atendem às exigências contemporâneas de eficiência, segurança da informação, transparência e governança digital.

2.1.2. Tal cenário compromete diretamente a qualidade, a tempestividade e a confiabilidade dos serviços públicos, tanto para os cidadãos quanto para os próprios servidores municipais, ocasionando aumento do tempo de resposta administrativa, retrabalho operacional, dificuldades de acesso a serviços digitais e elevação dos custos indiretos de manutenção e suporte.

2.1.3. A inexistência de uma plataforma integrada de gestão inviabiliza o cruzamento inteligente de dados, o monitoramento em tempo real das ações administrativas, financeiras, contábeis e tributárias, bem como a definição, acompanhamento e avaliação de indicadores de desempenho, instrumentos indispensáveis para uma gestão pública orientada a resultados e alinhada aos princípios da eficiência e da economicidade.

2.2. Riscos institucionais e fragilidades de governança

2.2.1. Os sistemas atualmente em uso não dispõem de políticas e estruturas robustas de segurança da informação, expondo o Município a riscos relevantes, tais como vazamento de dados sensíveis, indisponibilidade de serviços essenciais, falhas de integridade das informações e ausência de rastreabilidade das operações administrativas.

2.2.2. Essas fragilidades contrariam as boas práticas de governança pública, de controle interno e de gestão de riscos, além de prejudicarem a transparência, a accountability e a confiabilidade dos registros administrativos, elementos essenciais para o exercício do controle social e institucional.

**2.3. Justificativa técnica da solução integrada**

2.3.1. Diante desse contexto, justifica-se a contratação de solução única, integrada e centralizada de gestão pública, estruturada sob a forma de sistema ERP (Enterprise Resource Planning) nativamente desenvolvido em ambiente web, capaz de atender de forma abrangente às necessidades dos órgãos da Administração Municipal.

2.3.2. A solução a ser contratada deverá possibilitar, de forma integrada e contínua:

a) a padronização e racionalização dos processos administrativos;

b) a oferta de serviços públicos digitais ao cidadão e ao servidor;

c) a implementação e o acompanhamento de indicadores de desempenho, eficiência e conformidade;

d) o controle, a auditoria e a rastreabilidade permanente dos dados públicos;

e) a garantia da segurança da informação, mediante hospedagem do sistema e das bases de dados em DataCenter certificado em ISO/IEC 27001, ou em certificação equivalente,

desde que emitida por entidade acreditada nacional ou internacionalmente, que comprove a adoção de Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI), contemple controles técnicos e organizacionais compatíveis com os domínios e requisitos da ISO/IEC 27001 e permita a verificação objetiva da conformidade pela Administração Pública, assegurando a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações, em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), com as exigências do SIAFIC e com as demais normas aplicáveis à Administração Pública.

2.3.3. Trata-se, portanto, de medida necessária e proporcional para a superação do atual modelo fragmentado e predominantemente analógico, promovendo efetiva transformação digital da gestão municipal, com foco na integridade dos dados, na economicidade, na melhoria dos serviços públicos e no atendimento às exigências legais e normativas vigentes.

**2.4. Fundamentação quanto à arquitetura tecnológica adotada**

2.4.1. A opção por solução nativamente web justifica-se, ainda, pela eliminação de custos diretos e indiretos relacionados à aquisição, manutenção e atualização de infraestrutura própria de hardware, tais como servidores de banco de dados, servidores de aplicação, sistemas de backup e contingência.

2.4.2. Tal arquitetura transfere à contratada a responsabilidade pela infraestrutura tecnológica, segurança, disponibilidade e escalabilidade do ambiente, assegurando maior previsibilidade orçamentária, redução de riscos operacionais e alinhamento às melhores práticas de tecnologia da informação no setor público.

**2.5. Atendimento às exigências do SIAFIC**

2.5.1. A presente contratação visa, ainda, ao pleno atendimento das exigências estabelecidas pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, que regulamenta o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, fixando parâmetros, prazos e requisitos mínimos para sua implementação em toda a Administração Pública.

2.5.1.1. Para fins de comprovação e verificação do atendimento aos requisitos legais e técnicos do SIAFIC, integra o presente Termo de Referência, como anexo, a Matriz de Conformidade SIAFIC, a qual poderá ser utilizada como referência técnica para a análise da aderência da solução contratada às disposições do Decreto Federal nº 10.540/2020, da Lei Complementar nº 101/2000 e das demais normas aplicáveis.

2.5.2. O SIAFIC consiste em sistema informatizado único, com base de dados compartilhada, a ser utilizado pelos Poderes e órgãos do ente federativo, devendo estar integrado aos sistemas estruturantes, tais como gestão de pessoas, patrimônio, arrecadação, contabilidade e controle interno.

**2.6. Complexidade e abrangência dos serviços associados**

2.6.1. A adoção do SIAFIC e de um sistema integrado de gestão pública demanda a execução de serviços técnicos especializados, dentre os quais se destacam:

a) a unificação das bases de dados dos órgãos e entidades da administração direta e indireta;

b) a migração, saneamento e consistência das informações históricas;

c) a integração entre todos os sistemas estruturantes;

d) a implantação, parametrização e capacitação dos usuários;

e) a prestação contínua de suporte técnico, manutenção e atualização tecnológica.

2.6.2. Tais serviços exigem soluções tecnológicas capazes de compartilhar dados em tempo real entre todos os órgãos e entidades, assegurando integridade, confiabilidade e uniformidade das informações.

**2.7. Conclusão da justificativa**

2.7.1. Diante de todo o exposto, resta devidamente justificada e fundamentada a necessidade da contratação de sistema integrado de gestão pública, nativamente web, bem como dos serviços associados, por se tratar de medida indispensável ao atendimento do interesse público, à modernização administrativa, à conformidade legal e ao fortalecimento da governança e do controle na Administração Municipal.

**3. DA INVIABILIDADE TÉCNICA DE PARCELAMENTO DO OBJETO**

3.1. O objeto descrito neste Termo de Referência consiste no fornecimento de licença mensal de uso de sistema integrado de gestão pública, nativamente desenvolvido em ambiente web, com usuários ilimitados, bem como na prestação dos serviços de migração de bases de dados, implantação, capacitação, suporte técnico, manutenção e provimento de datacenter, destinado a atender às necessidades dos órgãos da Administração Pública Municipal de Francisco Morato.

3.2. Em razão da natureza técnica, funcional e operacional do objeto, impõe-se a sua contratação de forma integrada e indivisível, uma vez que todos os módulos do sistema devem operar sob plataforma única, com total compatibilidade, interoperabilidade e compartilhamento de base de dados, inviabilizando, sob o ponto de vista técnico, o parcelamento do objeto.

3.3. A adoção de módulos isolados, contratados de forma independente, acarretaria dificuldades significativas na integração sistêmica, na transferência eletrônica de dados entre os diversos setores e órgãos municipais, além de potencializar riscos de inconsistência das informações, retrabalho operacional, elevação dos custos de manutenção e fragilização dos controles administrativos.

3.4. Por outro lado, a utilização de sistema único e integrado possibilita a automação de rotinas, o compartilhamento de informações em tempo real, a padronização de procedimentos e a consolidação de dados, atendendo de forma eficiente às necessidades das áreas administrativas, financeiras, contábeis, tributárias, patrimoniais e de controle interno.

3.5. Ressalte-se, ainda, que os módulos objeto da presente licitação são aqueles responsáveis pela geração de informações e relatórios destinados às prestações de contas obrigatórias, inclusive para atendimento aos sistemas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, tais como o AUDESP, bem como às exigências do Decreto Federal nº 10.540/2020, que regulamenta o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, previsto no art. 48 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

3.6. O atendimento a tais normativos exige que os sistemas possuam plataforma tecnológica compatível, base de dados única e integração plena entre os módulos, de modo a assegurar maior confiabilidade das informações, transparência, rastreabilidade dos atos administrativos e efetivo controle por parte da Administração e dos órgãos externos de fiscalização.

3.7. Nesse contexto, a opção pela contratação de sistema único e integrado visa garantir a compatibilidade e interoperabilidade entre os diversos processos administrativos, reduzindo substancialmente a manipulação manual de dados, o tempo de processamento das informações e os riscos de inconsistência, além de proporcionar ganhos relevantes de eficiência e economicidade.

3.8. Ademais, a adoção de solução centralizada contribui para o fortalecimento das políticas de segurança da informação, assegurando o tratamento adequado de dados pessoais e sensíveis, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como com as boas práticas de governança e gestão de riscos no setor público.

3.9. Diante do exposto, resta tecnicamente inviável o parcelamento do objeto, sendo plenamente justificada a adoção do julgamento por preço global, como forma de assegurar a eficiência, a segurança, a conformidade legal e o atendimento integral ao interesse público do Município de Francisco Morato.

## 4. DOS OBJETIVOS

### 4.1. Objetivo Geral

4.1.1. O objetivo geral da contratação prevista neste Termo de Referência é o fortalecimento da capacidade institucional e da governança administrativa da Prefeitura Municipal de Francisco Morato, por meio da implantação de solução integrada de gestão pública, capaz de modernizar processos, aprimorar o controle interno, ampliar a transparência e promover maior eficiência na prestação dos serviços públicos.

### 4.2. Objetivos Específicos

4.2.1. Implantar um modelo de gestão pública integrada, baseado em sistema informatizado único, que possibilite a consolidação dos processos administrativos, orçamentários, financeiros, contábeis, patrimoniais, tributários e de planejamento do Município.

4.2.2. Promover a padronização e a otimização dos fluxos de trabalho, com integração entre os diversos órgãos e unidades administrativas, assegurando maior confiabilidade, tempestividade e rastreabilidade das informações gerenciais.

4.2.3. Capacitar técnica e operacionalmente os servidores municipais para o planejamento, a execução, a manutenção e a evolução do ambiente computacional, garantindo a adequada utilização da solução contratada e a continuidade dos serviços.

4.2.4. Aprimorar o processo de gestão das informações municipais, viabilizando o compartilhamento de dados em tempo real, a geração de relatórios gerenciais e o acompanhamento de indicadores de desempenho, voltados à tomada de decisão e ao controle administrativo.

4.2.5. Atender integralmente às exigências estabelecidas pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, que regulamenta o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, assegurando a utilização de sistema único, com base de dados compartilhada e integração com os sistemas estruturantes da Administração Municipal.

4.2.6. Reforçar os mecanismos de transparência, controle, fiscalização e prestação de contas, em consonância com as diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal, das normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e das boas práticas de governança pública.

## 5. DA METODOLOGIA EMPREGADA

5.1. A CONTRATADA deverá apresentar e executar metodologia estruturada para os processos de conversão, migração, implantação e operacionalização da solução de gestão

pública objeto deste Termo de Referência, observando as boas práticas de governança de tecnologia da informação, segurança da informação e continuidade dos serviços públicos.

5.2. A metodologia deverá contemplar, no mínimo:

a) levantamento técnico e diagnóstico das bases de dados existentes;

b) planejamento da conversão e da migração dos dados;

c) execução da migração com preservação da integridade, rastreabilidade e consistência das informações;

d) validação técnica e funcional dos dados migrados;

e) implantação progressiva dos módulos contratados;

f) capacitação dos usuários e equipes técnicas do Município;

g) suporte assistido durante o período de estabilização do sistema.

5.3. A metodologia poderá sofrer ajustes pontuais, desde que devidamente justificados, formalmente acordados entre as partes e sem prejuízo ao objeto contratado, mantendo-se como premissa o pleno funcionamento do sistema e a continuidade dos serviços públicos.

5.4. A execução dos serviços deverá garantir à equipe técnica da Prefeitura Municipal de Francisco Morato a autonomia necessária para a operação, manutenção e ampliação do uso da solução tecnológica, observadas as condições contratuais e os limites de responsabilidade da CONTRATADA.

## 6. DO PADRÃO DE QUALIDADE

6.1. A CONTRATADA deverá executar todos os serviços em estrita conformidade com:

a) as normas técnicas nacionais e internacionais aplicáveis à tecnologia da informação;
b) as boas práticas de segurança da informação, proteção de dados e continuidade de serviços;
c) as disposições deste Termo de Referência, do Edital e do Contrato.

6.2. A CONTRATADA deverá fornecer identificação funcional individualizada de seus empregados, quando houver atuação presencial, para fins de controle de acesso às dependências da Prefeitura Municipal de Francisco Morato, observadas as normas internas de segurança e controle administrativo.

6.3. Os serviços deverão ser prestados com qualidade, eficiência, regularidade e confiabilidade, respondendo a CONTRATADA por quaisquer falhas, inconsistências ou prejuízos decorrentes de sua execução.

## 7. DAS ETAPAS DE TRABALHO

### 7.1. Primeira Etapa – Conversão, Migração e Conferência da Base de Dados

7.1.1. A CONTRATADA deverá realizar a conversão e migração integral dos dados existentes nos sistemas atualmente utilizados pelo Município de Francisco Morato para a base de dados do novo sistema de gestão pública, observadas as diretrizes técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.
7.1.2. O processo de conversão e migração deverá assegurar, no mínimo:
a) a integridade, consistência e confiabilidade das informações;
b) a preservação integral do histórico dos dados;
c) a compatibilidade e interoperabilidade entre todos os módulos do sistema;
d) o atendimento às exigências legais, contábeis, fiscais e de controle externo, inclusive as decorrentes de normativos federais, estaduais e orientações dos órgãos de fiscalização.
7.1.3. Concluída a migração, deverá ser realizada conferência técnica e funcional completa da base de dados, mediante validação conjunta entre a CONTRATADA e a equipe técnica designada pelo Município, nos termos e critérios definidos neste Termo de Referência.
7.1.4. O prazo máximo para conclusão das atividades de conversão, migração e conferência da base de dados não poderá ser superior a 04 (quatro) meses, observadas as regras de contagem, suspensão e restabelecimento de prazo previstas neste Termo de Referência.

### 7.2. Segunda Etapa – Licenciamento dos Módulos

7.2.1. Consiste no fornecimento das licenças de uso dos módulos contratados, com usuários ilimitados, devendo o licenciamento ser disponibilizado de forma compatível com o cronograma de implantação e uso do sistema, após a assinatura do contrato, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência.

### 7.3. Considerações sobre Volume e Estrutura de Dados

**7.3.1.** Considerando a natureza dos sistemas públicos municipais, o volume de dados poderá variar, para mais ou para menos, em até 10% (dez por cento), em função, entre outros fatores:

a) da abrangência dos módulos contratados;

b) do número de usuários e da quantidade de operações realizadas;

c) do histórico de registros administrativos, financeiros, contábeis, tributários e patrimoniais;

d) dos requisitos de segurança da informação, rotinas de backup e mecanismos de auditoria.

**7.3.2.** A CONTRATADA deverá dispor de infraestrutura tecnológica compatível com o volume estimado de dados, consideradas as variações previstas no subitem anterior, assegurando desempenho adequado, escalabilidade, segurança da informação e disponibilidade contínua do sistema.

**7.3.3.** A estimativa de volume da base de dados será utilizada exclusivamente para fins de planejamento da migração e dimensionamento da infraestrutura de datacenter, não eximindo a CONTRATADA da obrigação de garantir o pleno funcionamento, a estabilidade e a performance da solução durante toda a vigência contratual, independentemente das variações ocorridas dentro do limite estabelecido.

**7.3.3.1.** Estimativa de Volume de Banco de Dados

| SISTEMA | FORMATO | VOLUME DE DADOS ESTIMADO* |
|---|---|---|
| Sistema de Gestão Integrado Municipal (Planejamento Orçamentário e Financeiro, Contabilidade, Controle Interno, Arrecadação – Tributos e Nota Fiscal Eletrônica, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Ponto Eletrônico, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Protocolo e Controle de Processos Administrativos, Frota, Obras, Manutenção, Zeladoria, Cemitério, Transparência e demais módulos administrativos utilizados pelos órgão municipais) | Banco de dados: Oracle APEX (Application Express) Linguagem de programação : APEX | **80 GB** |

7.3.4. Para subsidiar a adequada elaboração da proposta e possibilitar o pleno conhecimento dos bancos de dados existentes relacionados às atividades de conversão, migração e implantação, será facultativa a realização de visita técnica às dependências da Prefeitura Municipal de Francisco Morato, bem como aos órgãos e entidades por ela abrangidos, incluindo a FUSBEMO e o SAME.

7.3.4.1. A visita técnica poderá ser realizada até 03 (três) dias corridos antes da data de abertura do certame, devendo ser previamente agendada junto ao Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Francisco Morato, tel.: (11) 4489-9020, com o Servidor Rogério, em dias úteis, no horário de expediente administrativo,

sendo acompanhada por representante devidamente credenciado pela licitante interessada.

7.3.4.1.1. A visita técnica tem por finalidade possibilitar às licitantes o conhecimento das condições locais, da infraestrutura tecnológica existente, dos ambientes operacionais, bem como de outros aspectos relevantes à correta execução do objeto contratual.

7.3.4.1.2. O licitante que optar por não realizar a visita técnica assumirá integralmente a responsabilidade por eventual desconhecimento das condições necessárias à execução do objeto, não podendo alegar, posteriormente, qualquer prejuízo, erro de avaliação ou omissão para fins de revisão contratual ou pleitos indenizatórios.

7.3.5. No âmbito da execução contratual, caberá à contratada, dentre outras atividades:

a) Desenvolver metodologia própria para complementação da base de dados, com inclusão de novos elementos a serem disponibilizados pela equipe técnica da Prefeitura Municipal de Francisco Morato, FUSBEMO e SAME, observadas as diretrizes técnicas, legais e operacionais aplicáveis;

b) Capacitar a equipe técnica da Prefeitura Municipal de Francisco Morato, FUSBEMO e SAME, de modo a assegurar a correta assimilação do novo sistema a ser implantado, bem como da metodologia adotada para conversão, migração, implantação, operação e manutenção do ambiente tecnológico.

7.4. A terceira etapa compreenderá a manutenção mensal do Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal, contemplando os módulos contratados, organizados conforme os grupos funcionais definidos neste Termo de Referência.

7.4.1. O sistema deverá ser licenciado com usuários ilimitados, sem qualquer restrição quantitativa por módulo.

7.4.1.1. As quantidades abaixo indicadas referem-se exclusivamente à capacitação inicial dos usuários, possuindo caráter meramente estimativo, não constituindo, em nenhuma hipótese, limite de uso, acesso, perfis, funcionalidades ou ensejando cobrança adicional, nem servindo como parâmetro para restrição futura do número de usuários do sistema.

7.4.1.2. A indicação de quantitativos estimados de usuários destina-se exclusivamente ao planejamento da capacitação inicial, não servindo como parâmetro para cálculo individual de custos por servidor. A capacitação deverá ser compreendida como atividade integrante da fase de implantação, estruturada por módulos, turmas e eventos, e não por número individual de participantes, cabendo à contratada dimensionar seus recursos humanos e logísticos de forma compatível com a complexidade da solução. Eventuais variações no quantitativo de servidores capacitados na fase inicial de implantação, as quais não ultrapassarão o limite de 10% (dez por cento), não alteram o escopo do serviço, devendo

os respectivos custos estar integralmente contemplados no valor global da implantação, previamente ofertado pelo licitante. A estimativa apresentada não limita o uso do sistema nem enseja cobrança adicional.

| Módulo | Usuários | Quantidade Estimada de Usuários (Referencial) |
|---|---|---|
| Arquitetura e Segurança | Ilimitado | 100 |
| Contabilidade Pública | Ilimitado | 40 |
| Tesouraria Pública | Ilimitado | 10 |
| Planejamento e Orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA) | Ilimitado | 30 |
| Gestão de Folha e Recursos Humanos | Ilimitado | 30 |
| Sistema de Atendimento ao E-Social | Ilimitado | 30 |
| Ponto Eletrônico com Marcação Web | Ilimitado | 30 |
| Portal para Atendimento ao Servidor Público | Ilimitado | 30 |
| Compras e Contratos Públicos | Ilimitado | 40 |
| Gestão de Estoque | Ilimitado | 30 |
| Gestão de Frotas | Ilimitado | 20 |
| Obras Públicas | Ilimitado | 30 |
| Patrimônio Municipal | Ilimitado | 10 |
| Sistema de BI (Business Inteligence) | Ilimitado | 30 |
| Protocolo Municipal | Ilimitado | 100 |
| Tributos Municipais | Ilimitado | 50 |
| Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e ISSQN on-line | Ilimitado | 30 |
| Gestão Fiscal | Ilimitado | 30 |
| Portal de Atendimento ao Cidadão | Ilimitado | 15 |
| Assistente Virtual com IA | Ilimitado | 15 |
| Monitoramento de Notas Fiscais | Ilimitado | 30 |
| Controladoria Interna | Ilimitado | 10 |
| Transparência Pública | Ilimitado | 50 |
| Comunicação Eletrônica de Documentos | Ilimitado | 100 |
| Gestão de Cemitério | Ilimitado | 10 |
| Sistema de Assistência Social | Ilimitado | 50 |
| Prestação de Contas | Ilimitado | 100 |

7.4.1.3. A ampliação do número de usuários, órgãos, unidades administrativas ou perfis de acesso não ensejará qualquer revisão de preços, reajuste contratual ou limitação técnica, uma vez que o objeto contempla licenciamento pleno e irrestrito de usuários, nos termos deste Termo de Referência, destinado aos órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Francisco Morato, compreendendo a administração direta e indireta, inclusive autarquias, sem prejuízo da possibilidade de ajustes contratuais futuros, mediante termo aditivo, caso sobrevenha necessidade devidamente justificada, nos termos da legislação vigente.

7.5. Acompanhamento, suporte técnico e capacitação

7.5.1. A Prefeitura Municipal de Francisco Morato deverá manter equipes designadas das áreas de Tecnologia da Informação e das áreas finalísticas, detentoras do conhecimento das regras de negócio, com a finalidade de acompanhar todas as atividades relativas à conversão, migração, implantação, operação e manutenção do sistema contratado, cabendo-lhes o dever e a autoridade para fiscalizar, acompanhar e exigir o fiel cumprimento de todas as obrigações previstas neste Termo de Referência, no contrato e em seus anexos.

7.5.2. A CONTRATADA deverá dispor de equipe técnica especializada, multidisciplinar e devidamente capacitada, apta a atender, de forma contínua e tempestiva, às demandas, solicitações e chamados da CONTRATANTE, durante toda a vigência contratual.

7.5.3. Após a conclusão das fases de Diagnóstico, Conversão, Migração e Implantação, a CONTRATADA deverá prestar serviços técnicos especializados sob demanda, destinados ao suporte operacional e funcional dos módulos contratados.

7.5.3.1. Os serviços técnicos poderão ser prestados de forma presencial, na sede da Prefeitura Municipal de Francisco Morato, quando solicitados, até o limite de 250 (duzentas e cinquenta) horas e /ou de forma remota, por meio de ferramentas apropriadas, quando solicitados, até o limite de 150 (cento e cinquenta) horas.

7.5.4. Ao final de cada etapa contratual, a Prefeitura Municipal de Francisco Morato deverá emitir Laudo de Recebimento, devidamente circunstanciado, relatando e atestando, de forma detalhada, os serviços executados, para fins de controle, fiscalização e liberação das etapas subsequentes.

7.6. Treinamento e capacitação dos servidores

7.6.1. A CONTRATADA deverá promover o treinamento e a capacitação dos servidores da Prefeitura Municipal de Francisco Morato para utilização do sistema, assegurando que os treinamentos sejam reconhecidos como oficiais e produzam resultados práticos, mensuráveis e compatíveis com as necessidades operacionais do Município.

7.6.2. Os treinamentos deverão contemplar a correta utilização do sistema para inserção de dados, consultas, processamento de informações e emissão de relatórios, sendo o aproveitamento aferido por meio de avaliação aplicada pela CONTRATADA, com posterior certificação dos participantes.

7.6.3. Para fins de dimensionamento da capacitação inicial, estima-se, de forma meramente referencial e não vinculante, a realização de aproximadamente 1.000 (mil) participações em ações de capacitação, quantitativo este resultante da soma dos valores estimados por módulo, conforme tabela apresentada. Ressalta-se que tal número não corresponde ao total de servidores distintos, uma vez que um mesmo servidor poderá participar de capacitações relativas a mais de um módulo, de acordo com suas atribuições funcionais. As estimativas destinam-se exclusivamente ao planejamento metodológico, logístico e operacional da capacitação inicial, não implicando limitação de usuários, restrição de acesso, cobrança adicional ou vinculação contratual, permanecendo o licenciamento com usuários ilimitados.

7.6.4. Os treinamentos deverão obedecer, no mínimo, aos seguintes critérios:

1. A CONTRATADA deverá apresentar Plano de Treinamento para a Equipe de Implantação, abrangendo os níveis técnico e funcional;

2. A CONTRATADA deverá apresentar Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

7.6.5. Os Planos de Treinamento deverão conter, no mínimo:

a) identificação e objetivo de cada módulo de treinamento;

b) definição do público-alvo;

c) conteúdo programático detalhado;

d) material didático a ser disponibilizado, incluindo apostilas, documentação técnica e demais recursos necessários;

e) carga horária prevista para cada módulo;

f) metodologia e processo de avaliação de aprendizagem;

g) recursos empregados no treinamento (equipamentos, softwares, apresentações, vídeos, entre outros).

7.6.6. A CONTRATADA deverá prestar os serviços de capacitação e treinamento dentro do período de implantação do sistema, os quais poderão ser realizados de forma remota ou

presencial, conforme definição e necessidade da Administração Municipal, sem que disso resulte qualquer ônus adicional à CONTRATANTE. Os treinamentos deverão observar os Planos de Treinamento previamente apresentados pela CONTRATADA e avaliados pela Administração, cabendo a esta validar a metodologia proposta, o conteúdo programático e a carga horária indicada, a qual deverá ser suficiente para assegurar a adequada assimilação das funcionalidades pelos servidores. A efetividade da capacitação poderá ser aferida por meio dos processos de avaliação de aprendizagem previstos no Plano de Treinamento, servindo como parâmetro para confirmação da suficiência da carga horária aplicada.

7.6.7. Ao término de cada capacitação, será realizada avaliação junto aos participantes, com o objetivo de aferir a qualidade e a efetividade do treinamento ministrado. Considerar-se-á o treinamento efetivo quando atingir índice mínimo de 80% (oitenta por cento) de aprovação. Caso não atingido esse percentual, a CONTRATADA deverá promover novo treinamento ou reforço, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

7.6.8. A CONTRATANTE reserva-se o direito de acompanhar, avaliar e, se necessário, adequar os treinamentos realizados, por meio de instrumentos próprios. Caso o treinamento seja considerado insuficiente, a CONTRATADA deverá ministrar reforço ou nova capacitação, sem qualquer ônus adicional.

7.6.9. Após a conclusão de cada treinamento, os servidores participantes deverão preencher formulário de avaliação, contendo, entre outros aspectos, o grau de satisfação, a adequação do conteúdo ministrado e o atendimento às expectativas, servindo tais registros como subsídio para avaliação pelo Gestor de Contrato, sem prejuízo de outros critérios adotados pela Administração.

7.6.10. Todos os custos relativos à infraestrutura necessária à realização dos treinamentos correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA.

7.6.11. A CONTRATADA deverá fornecer Certificado de Participação aos servidores que obtiverem frequência mínima de 80% (oitenta por cento) das atividades, devendo constar no certificado a carga horária, o conteúdo ministrado, bem como o desempenho e aproveitamento obtidos nas avaliações realizadas.

**8. Dos serviços de computação em nuvem (Cloud Computing)**

8.1. A presente etapa compreende a prestação de Serviços de Computação em Nuvem, destinados ao processamento, armazenamento, gerenciamento, segurança e disponibilidade do sistema de gestão pública municipal, incluindo suas bases de dados, aplicações e serviços associados, para utilização pelos usuários da Prefeitura Municipal de Francisco Morato, tanto durante o período de validação das importações e migrações quanto durante toda a vigência contratual.

8.2. Os serviços deverão garantir ambiente tecnológico estável, seguro, escalável e de alta disponibilidade, compatível com a criticidade dos dados e das operações da Administração Pública Municipal.

**9. Obrigações Gerais da CONTRATADA**

I – Gerenciamento proativo do ambiente, baseado em monitoramento contínuo 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), com registro, tratamento e resolução de incidentes;

II – Implementação de mecanismos de detecção, prevenção e resposta a incidentes, incluindo falhas operacionais, indisponibilidades, degradação de desempenho e eventos de segurança da informação;

III – Disponibilização de plataforma de gestão e orquestração dos serviços em nuvem, apta a administrar os recursos computacionais, de armazenamento, redes, segurança e backups;

IV – Manutenção de equipe técnica especializada, responsável pela operação, suporte, monitoramento e gestão do ambiente contratado.

V - A contratada estará obrigada a fornecer, a qualquer tempo, as informações solicitadas pelo Município, ou por pessoa física ou jurídica indicada por esta, dentro dos prazos solicitados, para fins de desenvolvimento, integração ou migração de dados entre sistemas ou aplicativos.

VI - A contratada estará obrigada, ao final do contrato, fornecer todas as bases de dados, dicionário de dados e informações necessárias para migração futura sem perda de informações.

VII - A empresa contratada deverá fornecer suporte para integração com terceiros via APIs, acompanhada da documentação detalhada para uso.

VIII - Manter a qualidade do atendimento, realizando as alterações/manutenções necessárias ao pleno funcionamento do(s) programas, dentro dos prazos

solicitados/estipulados pelo Município, inclusive com relação às visitas periódicas, já inclusas nos preços ofertados.

IX - A contratada prestará os serviços de capacitação/treinamento da equipe do Município, dentro do período de implantação, de forma remota e sem ônus adicionais à contratante, para Equipe de Usuários: indicados pelo Ente Público com carga horária a ser definida e; Equipe de Suporte Técnico: indicados pela Prefeitura com carga horária a ser definida.

X - Ao final de cada capacitação/treinamento será realizada uma avaliação junto aos treinandos para auferir a qualidade da mesma. O resultado deverá estabelecer se haverá, ou não, necessidade de nova capacitação. Caso a capacitação supere os 80% de aceitação, a mesma será considerada efetiva.

XI - Realizar a Operação Assistida (acompanhamento in Loco), assim que as capacitações/treinamentos forem concluídas. A operação será considerada efetiva, assim que o grupo de usuários assistidos, por grupo de sistemas, não mais possuírem dúvidas na operação. Será emitido pelo Ente Público um termo, por grupo de treinamento, considerando o mesmo como concluído.

XII - Caberá à contratada arcar com todos os custos de infraestrutura para a realização dos treinamentos.

XIII - O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado à parte. Quando solicitado, a contratada formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da contratante.

XIV - O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do contratante, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da contratada.

XV - Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados via boleto bancário, mediante apresentação de documento próprio da contratada, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após a liquidação no departamento competente.

XVI - Projetar, desenvolver e implantar, com o prévio aceite do Município, as modificações nos sistemas decorrentes de alterações legais ou não, mediante análise de viabilidade técnica realizada pela contratada, oportunidade em que será emitida a Ordem de Serviços com a estimativa de horas e valores para execução dos serviços.

XVII - Cumprir rigorosamente todos os prazos determinados neste Termo de Referência.

XVIII - Caso a licitante não seja a desenvolvedora de alguma das soluções a serem fornecidas a mesma deverá apresentar um Termo de Autorização de fornecimento do fornecedor parceiro da(s) solução(ões) autorizando a licitante a prestar serviços junto à Município de acordo com as condições do Termo de Referência. Neste caso o atendimento referente aos serviços de manutenção e suporte técnico, deverão ser realizados de forma unificada, tanto para a abertura quanto para o acompanhamento do atendimento.

XIX - Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste Contrato.

XX - Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor/Fiscal do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.

XXI - Indicar e Disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e customização de cada módulo.

XXII - Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica.

XXIII - Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela contratante.

XXIV - Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela contratante.

XXV - Facilitar a supervisão e acompanhamento dos trabalhos pela contratante, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital.

XXVI - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a contratante.

XXVII - Obedecer às normas e rotinas da contratante, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços.

XXVIII - Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização.

XXIX - Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação.

XXX - Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

XXXI - Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, garantindo seu perfeito desempenho.

XXXII - Apresentar a metodologia de implantação que poderá sofrer mudanças conforme a necessidade da licitante desde comum acordo entre contratante e contratada.

XXXIII - Apresentar o cronograma de implantação para a contratante, de forma a atender às conveniências de datas e horários.

XXXIV - Emitir relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, para facilitar o acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções.

**10. Obrigações Gerais da CONTRATANTE**

I - Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de manutenção.

II - Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de gestor e fiscais contratuais. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela contratante, não devem ser interrompidos.

III - Emitir o Termo de Recebimento quando da implantação ou desenvolvimento definitivo de cada etapa dos módulos para liberações dos respectivos pagamentos.

IV - Assegurar o livre acesso dos técnicos da CONTRATADA a todos os locais onde se fizerem necessáriospara a execução do objeto contratado, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços.

V - Prover as condições para a realização das ações demandadas, desde que não constituam obrigações da CONTRATADA.

VI - Prestar os esclarecimentos e disponibilizar informações e ambientes que se fizerem necessários para o bom andamento do projeto de implantação e desenvolvimento dos módulos no que couber, dentro do escopo do objeto contratado.

VII - Manter atualizados os documentos próprios dos registros de ocorrência e atendimentos que tenham sido realizados.

VIII - Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados.

IX - Fornecer dados, documentos, *layouts*, estruturas de arquivos, e demais itens que se fizerem necessários para a execução do contrato decorrente do presente processo licitatório.

X - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada.

XI - Definir metodologia e modelos de documentos para o estabelecimento de comunicação formal com o licitante vencedor no âmbito do contrato que será firmado entre as partes.

XII - A CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para proceder à correção do(s) serviço (s) que, dentro do prazo da garantia apresentar (em) defeitos e/ou irregularidades, devendo os mesmos ser (em) refeitos (s), com as mesmas características e qualificações exigidas no edital convocatório.

XIII - A CONTRATANTE expedirá o atestado de inspeção dos serviços quando de sua entrega, que servirá de instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais.

XIV - Efetuar o pagamento na forma pactuada neste contrato.

XV - Designar equipe técnica e servidores do quadro local para participar dos trabalhos e assimilar a metodologia da execução dos serviços.

XVI - Autorizar, juntamente com o responsável da CONTRATADA, qualquer mudança no escopo ou no cronograma deste projeto desde que a mesma não signifique alteração de prazos e seja devidamente justificada.

XVII - Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação do(s) serviço(s).

**11. Conformidade Legal e Proteção de Dados**

11.1. A execução dos serviços deverá observar rigorosamente a legislação brasileira vigente, em especial:

- Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

- Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Decreto Federal nº 10.540/2020 – SIAFIC;
- Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2. A CONTRATADA deverá assegurar que todos os dados, metadados, informações e conhecimentos produzidos, tratados ou custodiados pela CONTRATANTE, inclusive cópias de segurança (backups), residam exclusivamente em território nacional.

**12. Data Centers, Redundância e Continuidade dos Serviços**

I – Os dados deverão ser hospedados em Data Center localizado em território brasileiro, com replicação integral em segundo Data Center, também em território nacional, situado em localidade geográfica distinta, recomendando-se distância mínima de 50 km (cinquenta quilômetros) entre as unidades;

II – A arquitetura deverá atender às boas práticas de redundância geográfica, assegurando a continuidade dos serviços frente a eventos adversos, tais como, mas não se limitando a:

- incêndios;
- enchentes;
- desastres naturais;
- falhas elétricas;
- interrupções de telecomunicações;
- eventos climáticos extremos.

**13. Subcontratação de Infraestrutura**

13.1. Será admitida a subcontratação dos serviços de infraestrutura de nuvem, exclusivamente para fins operacionais, caso a CONTRATADA não possua Data Center próprio, desde que:

I – Os prestadores subcontratados atendam integralmente às exigências técnicas, legais e de segurança previstas neste Termo de Referência;

II – A CONTRATADA permaneça única e integralmente responsável pela execução dos serviços, sendo o único ponto de contato da CONTRATANTE;

III – Não haja qualquer prejuízo à fiscalização, à segurança da informação ou à continuidade dos serviços.

**14. Disponibilidade, SLA e Gestão de Incidentes**

I – Os serviços deverão ser prestados em regime de atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana – 24x7, durante toda a vigência contratual.

II – Deverá ser garantida disponibilidade mínima mensal de 99% (noventa e nove por cento) para os serviços de infraestrutura em nuvem, observado que os períodos de indisponibilidade serão considerados para fins de apuração de glosa pro rata temporis, nos termos deste Termo de Referência e do contrato.
III – Em caso de indisponibilidade classificada como prioridade crítica, conforme os critérios definidos neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá promover a resolução do incidente no prazo máximo de até 90 (noventa) minutos, em pelo menos 90% (noventa por cento) dos incidentes ocorridos no mês, sem prejuízo da observância dos prazos máximos de atendimento, da aplicação de glosa e das demais penalidades cabíveis.
IV – O descumprimento dos níveis de serviço, dos prazos estabelecidos ou dos requisitos técnicos, operacionais e funcionais definidos neste Termo de Referência sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação de glosas, rescisão contratual, bem como da observância do contraditório e da ampla defesa, nos termos da legislação vigente.
V – Os serviços prestados deverão manter 100% (cem por cento) de conformidade com os requisitos técnicos, operacionais e funcionais definidos neste Termo de Referência, no contrato e em seus anexos.

**15. Infraestrutura como Serviço – IaaS**

15.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar serviços de Infraestrutura como Serviço (IaaS), por intermédio de provedor(es) de computação em nuvem que atendam integralmente às exigências deste Termo de Referência, contemplando, no mínimo:

I – Serviço de transmissão de dados de saída da rede, considerando como saída:

- o tráfego do Data Center para a Internet; ou
- o tráfego entre regiões, quando utilizada conexão dedicada por fibra óptica;

II – Porta de conexão localizada em território nacional, quando houver conexão direta com a rede do Município;

III – Os custos de conexão entre o Município de Francisco Morato e a porta de conexão do provedor serão de responsabilidade do Município;

IV – Monitoramento contínuo de aplicações web contra ataques, com registro de logs em tempo real;

V – Web Application Firewall (WAF) com, no mínimo, as regras do OWASP Top 10;

VI – Serviços de backup, proteção e restauração de dados, com:

- criptografia em trânsito e em repouso;
- retenção durante toda a vigência contratual;
- sistema de alertas para falhas de backup ou inconsistência de arquivos;
- escalabilidade ilimitada e alta disponibilidade.

**16. Conversão, Migração e Propriedade dos Dados**

I – A CONTRATADA será integralmente responsável pela conversão, migração e aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas atualmente utilizados pelo Município;

II – Estima-se que o volume total de dados a serem convertidos seja de até 80 gb;

III – Após a conversão, as bases de dados deverão ser entregues à Administração Municipal, que disporá do prazo de até 10 (dez) dias para realizar a validação final, sendo admitida a recusa do recebimento definitivo apenas se constatadas falhas superiores a 0,001% (um milésimo por cento) do total dos dados convertidos.

IV – Eventuais falhas identificadas durante o primeiro ano contratual deverão ser corrigidas sem ônus adicional à Administração;

V – Nenhuma informação poderá ser descartada durante o processo de migração, devendo ser preservada a integridade, autenticidade e rastreabilidade dos dados;

VI – Os bancos de dados são de propriedade exclusiva da Prefeitura Municipal de Francisco Morato, devendo a CONTRATADA, ao final do contrato, fornecer todas as bases de dados, dicionário de dados e informações necessárias para migração futura sem perda de informações.

VII - A disponibilização dos dados técnicos essenciais para execução dos serviços de migração é de responsabilidade do CONTRATANTE, que se compromete a fornecê-los no

prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, podendo esse prazo ser estendido em casos excepcionais devidamente justificados.

VIII - Para fins do disposto neste Termo de Referência, consideram-se dados técnicos essenciais para a execução dos serviços de migração os seguintes elementos:

a) Dump completo ou exportação estruturada dos bancos de dados de todos os módulos abrangidos pela contratação, contemplando dados cadastrais, transacionais e históricos correspondentes ao período de 2020 a 2025, em formato compatível com os sistemas de origem, totalizando volume estimado de 80 GB (oitenta gigabytes), distribuídos conforme descrição abaixo:

1. Módulos administrativos e operacionais (protocolo, materias, compras, obras, frotas, cemitério e almoxarifado): aproximadamente 63 GB (sessenta e três gigabytes);

2. Módulos financeiros e de gestão (tributário, finanças, contabilidade e recursos humanos): aproximadamente 17 GB (dezessete gigabytes);

b) Arquivos de backup atualizados e consistentes de todos os módulos abrangidos pela contratação, mantidos sob custódia do CONTRATANTE, contemplando a estrutura completa das bases de dados, incluindo tabelas, índices, relacionamentos e dados armazenados;

c) Relação dos usuários ativos por módulo, com indicação de perfis de acesso, permissões e vinculação organizacional, totalizando quantidade estimada de 1.000 (mil) usuários distribuídos nos módulos;

d) Documentação das parametrizações, configurações personalizadas, templates de relatórios e workflows customizados atualmente em utilização nos sistemas legados;

e) Relação das integrações existentes com sistemas externos, incluindo identificação dos órgãos integrados (Tribunal de Contas, Receita Federal, Caixa Econômica Federal e demais entidades), tipos de arquivos gerados e periodicidade de envio, sem garantia de disponibilidade das especificações técnicas detalhadas das integrações.

VIII - Observação Importante: O CONTRATANTE informa que a empresa atualmente responsável pelos sistemas em uso não disponibiliza dicionário de dados, documentação técnica das estruturas de banco de dados nem especificações detalhadas das integrações. Dessa forma, a CONTRATADA declara, desde já, que possui capacidade técnica para executar os serviços de migração mediante análise e engenharia reversa dos dados disponibilizados, dispensando a necessidade de documentação técnica adicional que não se encontra disponível.

IX - O CONTRATANTE declara e garante que possui, sob sua custódia, backup atualizado de todos os dados abrangidos pela contratação, o que lhe permite disponibilizar as informações técnicas essenciais independentemente de colaboração da empresa atualmente responsável pelos sistemas em uso.

X - O prazo para execução dos serviços de migração de dados, implantação dos sistemas e treinamento dos usuários, fixado em 04 (quatro) meses , será contado da seguinte forma:

a) O prazo total de 04 (quatro) meses terá início com a assinatura do contrato, podendo ser iniciado o planejamento e preparação dos trabalhos de migração com base nos dados técnicos de que o CONTRATANTE já dispõe;

b) Na hipótese de não recebimento dos dados técnicos essenciais no prazo de 30 (trinta) dias estabelecido no item VII, o prazo de execução dos serviços de migração será automaticamente suspenso pelo período equivalente ao atraso na disponibilização, sendo restabelecido a partir do dia seguinte à efetiva entrega dos dados pelo CONTRATANTE;

c) A suspensão prevista na alínea "b" deverá ser formalizada mediante Termo de Suspensão subscrito pelas partes, com indicação expressa da data de início da contagem do prazo, dos motivos que ensejaram a suspensão e da previsão de restabelecimento;

XI - Em nenhuma hipótese a CONTRATADA poderá invocar a ausência ou insuficiência de documentação técnica (tais como dicionário de dados, especificações de integrações ou detalhamento técnico dos sistemas legados) como justificativa para o descumprimento de prazos ou obrigações contratuais, devendo tal condição ser considerada na formação dos preços apresentados na proposta da licitação.

XII - Caso a CONTRATADA identifique a necessidade de acesso a dados complementares, além daqueles considerados essenciais e definidos no item VIII, deverá formalizar solicitação específica e devidamente fundamentada, indicando, de forma clara e objetiva, a natureza dos dados adicionais requeridos, a finalidade da solicitação e o prazo sugerido, o qual será submetido à análise da Administração Municipal, exclusivamente para fins de evitar atraso na prestação dos serviços contratados.

a) A solicitação de dados complementares deverá ocorrer apenas em situações de extrema necessidade, considerando-se, para todos os fins, que os dados e informações originalmente disponibilizados pela Administração Municipal são suficientes e adequados para a plena execução dos serviços de conversão e migração.

b) A Administração Municipal analisará, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias, a possibilidade de atendimento da solicitação, observadas a disponibilidade das informações e as limitações administrativas e legais existentes, sem que a eventual disponibilização, total ou parcial, dos dados complementares implique alteração, suspensão ou prorrogação

do cronograma contratual, tampouco gere direito a reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro ou qualquer outro ônus adicional para o Município.

XIII - A apresentação da proposta pela licitante implica, para todos os fins, declaração expressa de plena ciência, concordância e aceitação de que possui capacidade técnica, operacional e profissional para executar os serviços de conversão e migração de dados com base exclusivamente nas especificações constantes deste Termo de Referência, independentemente da existência de acesso direto aos sistemas legados, à empresa atualmente responsável por sua manutenção ou à eventual indisponibilidade de documentação técnica, assumindo integral responsabilidade pela adequação de seus processos técnicos às características, estrutura e complexidade dos dados que lhe forem disponibilizados, inclusive mediante a realização de engenharia reversa, análise estrutural das bases de dados e demais procedimentos técnicos necessários à plena execução dos serviços, sem qualquer ônus adicional para a Administração Municipal.

XIV - O CONTRATANTE não será responsabilizado por atrasos na execução dos serviços de migração decorrentes de:

a) Falhas, erros ou inconsistências nos dados legados, desde que o CONTRATANTE tenha fornecido os dados em condições similares às do sistema de origem;

b) Necessidade de tratamento adicional dos dados para adequação aos requisitos do novo sistema, desde que essas necessidades não decorrem de falha na especificação técnica fornecida pelo CONTRATANTE;

c) Ausência de documentação técnica (dicionário de dados, especificações de integrações ou detalhamento técnico dos sistemas legados), considerando que tais informações não se encontram disponíveis e que a CONTRATADA declarou possuir capacidade técnica para execução dos serviços mediante análise dos dados disponibilizados.

XV - Os serviços de migração serão considerados concluídos mediante Validação Formal de Dados, a ser realizada por equipe especialmente designada pelo CONTRATANTE, que verificará a integridade, completude e consistência das informações migradas, em conformidade com os critérios estabelecidos no item III.

**17. Integrações e Interoperabilidade**

I – A solução deverá permitir integrações por meio de APIs e Web Services, possibilitando:

- compartilhamento de dados com sistemas de terceiros;
- geração de relatórios integrados;
- exportação de informações para outros bancos de dados;

II – O sistema deverá permitir exportação de dados por fonte estruturada, assegurando interoperabilidade com outros sistemas de informação utilizados pela Administração Pública.

**18. Suporte, Manutenção e Atualizações**

I – A CONTRATADA deverá prestar suporte aos usuários por meio de:

- internet;
- e-mail;
- chat;
- telefone;

II – A manutenção do sistema compreenderá:

- Manutenção corretiva;
- Manutenção preventiva e evolutiva;
- Atualizações de versão;

III – Alterações decorrentes de mudanças legais ou correções de falhas do sistema deverão ser realizadas sem ônus adicional durante toda a vigência contratual;

IV – Demandas evolutivas não exigidas por legislação deverão ser formalmente solicitadas pela CONTRATANTE e analisadas pela CONTRATADA, que apresentará proposta técnica e orçamentária para aprovação prévia.

V - As condições para prestação dos serviços objetos desta licitação deverão ser compreendidas de acordo com a tabela abaixo:

.

| Item | Natureza da Atualização | Estratégia Adotada | Prazo para Disponibilização |
|---|---|---|---|
| 1 | • Corretiva; | • Sempre que o usuário comunicar formalmente a ocorrência de erro ou falha nos sistemas, com a devida descrição do problema, a CONTRATADA deverá analisar a demanda e encaminhar retorno ao usuário, informando o prazo previsto para a solução. | • • Não superior a 01 (um) dia útil, 24 horas; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | • Evolutiva de ordem legal; | • Havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a CONTRATANTE deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos; | • Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido; |
| 3 | • Evolutiva de ordem tecnológica; | • Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a CONTRATANTE terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional; | • • Imediato na liberação de novas versões; |
| 4 | Evolutiva de ordem exclusiva. | • Havendo solicitação oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da CONTRATANTE, que se manifestará acerca da mesma. | • serviços não integrados ao escopo da contratação, serão orçados e contratados à parte. |

VI – Os problemas, falhas, erros ou indisponibilidades apontados pelos usuários nos sistemas deverão ser solucionados pela CONTRATADA conforme critério de prioridade definido pelo usuário solicitante, observado o disposto neste instrumento.

§ 1º Para fins de atendimento corretivo, as prioridades deverão ser classificadas pelo usuário no momento da abertura do chamado, de forma motivada, considerando o impacto do problema sobre a operação administrativa, sendo adotados os seguintes conceitos e prazos máximos para solução:

a) Prioridade Baixa: Problemas que não comprometem o funcionamento essencial do sistema, não impedem a execução das atividades administrativas e possuem soluções alternativas temporárias. **Prazo máximo para solução:** até **96 (noventa e seis) horas**.
b) Prioridade Normal: Problemas que afetam parcialmente o funcionamento do sistema, podendo causar atrasos ou dificuldades operacionais, porém sem paralisação total das atividades essenciais. **Prazo máximo para solução:** até **48 (quarenta e oito) horas**.
c) Prioridade Crítica: Problemas que impedem total ou significativamente o uso do sistema, acarretando paralisação de atividades essenciais, risco à continuidade dos serviços públicos, prejuízo à legalidade, à segurança da informação ou ao cumprimento de prazos legais. **Prazo máximo para solução:** até **24 (vinte e quatro) horas**, não superior a **01 (um) dia útil**. *Nível de Serviço (SLA):* Para os incidentes classificados como prioridade crítica, a CONTRATADA deverá promover a resolução do incidente no prazo máximo de até 90 (noventa) minutos, em pelo menos 90% (noventa por cento) dos incidentes ocorridos no mês, sem prejuízo da observância do prazo máximo contratual, da aplicação de glosa e das penalidades cabíveis.

§ 2º Havendo comunicação formal do erro apresentado, devidamente discriminado pelo usuário, a CONTRATADA deverá encaminhar retorno formal, indicando o prazo estimado para solução, observados os prazos máximos estabelecidos neste item. Entende-se por comunicação formal toda solicitação de suporte registrada por meio que permita a identificação do solicitante, o registro da data e horário, a descrição clara do problema e a rastreabilidade do atendimento, incluindo, mas não se limitando, a:
I – abertura de chamado em sistema eletrônico próprio da CONTRATADA;
II – envio de solicitação por e-mail institucional.
§ 3º A classificação da prioridade é de responsabilidade do usuário, que deverá fazê-la de maneira consciente e justificada, considerando os impactos operacionais e administrativos, ficando vedada a classificação indevida com o objetivo de antecipar atendimento sem a correspondente necessidade.
§ 4º O descumprimento injustificado dos prazos estabelecidos, após análise e rejeição de eventual justificativa apresentada pela CONTRATADA pela Administração Municipal, acarretará a aplicação das penalidades administrativas cabíveis, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
§ 5º Sem prejuízo das sanções administrativas, o atraso na solução dos problemas ou a indisponibilidade do sistema ensejará a aplicação de glosa financeira pro rata temporis, calculada de forma proporcional ao:
I – tempo de indisponibilidade efetivamente verificado;
II – valor do módulo contratado, considerado o custo diário correspondente, resultando em abatimento proporcional no valor da fatura ou pagamento devido à CONTRATADA.
§ 6º A aplicação da glosa não afasta a possibilidade de imposição de outras penalidades previstas no contrato e na legislação vigente, quando configurado inadimplemento contratual.

d) Desenvolvimento de nova funcionalidade de natureza evolutiva de ordem exclusiva: custos não incluídos no escopo da contratação. Serão desenvolvidas conforme escopo definido e contratado à parte, nos limites das autorizações legais, a partir de cronograma definidos entre as partes após definições detalhadas das funcionalidades desejadas e necessárias.

e) Para fins de correta interpretação, execução contratual e prevenção de divergências quanto à existência ou não de custos adicionais, ficam estabelecidas as seguintes definições:

1. Atualização Corretiva: Entende-se por atualização corretiva aquela destinada à correção de erros, falhas, inconsistências, indisponibilidades ou mau funcionamento dos sistemas contratados, detectados após a implantação ou durante a vigência contratual. Está integralmente incluída no escopo do contrato, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.

2. Atualização Evolutiva de Ordem Legal: Considera-se atualização evolutiva de ordem legal toda e qualquer modificação, ajuste ou adequação necessária nos sistemas

contratados em decorrência de alterações na legislação federal, estadual ou municipal; mudanças em normas técnicas, contábeis, fiscais, orçamentárias, previdenciárias, trabalhistas ou de controle externo; e/ou novas exigências de órgãos de fiscalização, tribunais de contas ou sistemas oficiais (ex.: AUDESP, SIAFIC, e-Social, SIOPE, SIOPS, etc.). Integra o objeto contratado e está incluída no preço do licenciamento, não gerando qualquer custo adicional à CONTRATANTE.

3. Atualização Evolutiva de Ordem Tecnológica: Entende-se por atualização evolutiva de ordem tecnológica a incorporação de melhorias técnicas, aperfeiçoamentos, otimizações, novas versões, ajustes de performance, segurança, usabilidade ou compatibilidade tecnológica dos sistemas, decorrentes da evolução natural da tecnologia utilizada pelo fornecedor. Integra o objeto contratado e está incluída no preço, sendo disponibilizada à CONTRATANTE sem custo adicional, sempre que houver liberação de novas versões.

4. Atualização Evolutiva de Ordem Exclusiva: Considera-se atualização evolutiva de ordem exclusiva aquela decorrente de solicitação específica da CONTRATANTE que implique criação de novas funcionalidades não previstas originalmente no Termo de Referência; customizações específicas para atender necessidades particulares do órgão; e/ou alterações substanciais no fluxo, regras de negócio ou arquitetura dos sistemas além do escopo originalmente contratado. Não integra o escopo original do contrato e não está incluída no preço, devendo ser objeto de proposta específica; avaliação técnica e financeira; análise jurídica; autorização formal da CONTRATANTE; e/ou contratação à parte, nos limites da legislação vigente.

VII - Prazos para a prestação dos serviços.

VIII - Todos os módulos contratados deverão estar devidamente instalados, implantados, integrados e em pleno funcionamento no prazo máximo de 04 (quatro) meses, contados na forma prevista neste Termo de Referência, a partir da assinatura do contrato a ser celebrado com o licitante vencedor, sendo expressamente consideradas, para fins de contagem e eventual suspensão do prazo, as interrupções provocadas pela Administração Municipal, nos termos e condições descritos neste Termo de Referência, considerando-se tratar de serviços de natureza essencial, de uso contínuo, permanente e urgente, indispensáveis ao adequado funcionamento dos órgãos da Administração Pública do Município de Francisco Morato.

IX - Todos os documentos referidos serão disponibilizados concomitantemente.

X - Os serviços de conversão de dados, instalação dos sistemas e treinamento das equipes do funcionalismo municipal que estarão envolvidas no uso contínuo da solução, bem como, os demais serviços correlatos para a entrada em produção do sistema integrado que se contrata no presente certame deverão ocorrer paralelamente.

XI - Em caso de excepcionalidade onde houver a indisponibilidade do sistema acima do prazo definido no parágrafo anterior, a empresa CONTRATADA deverá apresentar justificativa ao gestor do contrato que poderá ou não aceitá-la, principalmente para fins de glosa do pagamento.

XII - Em casos de paralisação do software a empresa deverá apresentar alternativas emergenciais para soluções dos problemas.

XIII – Atualizações programadas deverão ocorrer fora do expediente, excetuadas correções emergenciais para restabelecimento de serviços.

XIV - A Prefeitura Municipal de Francisco Morato deverá estabelecer, em comum acordo com a CONTRATADA, os horários para a realização de atualizações e/ou manutenções do software, de modo a minimizar impactos na continuidade dos serviços públicos e assegurar a adequada disponibilidade dos sistemas.

XV - Toda manutenção (inclusão, alteração, correção, etc.) deverá ser testada em ambiente de homologação, sendo que só será transferida para a área de produção mediante aceite dos envolvidos.

XVI - O sistema proposto deverá ser plenamente compatível com o parque computacional da Prefeitura Municipal de Francisco Morato, observadas as especificações técnicas, os padrões de interoperabilidade, os requisitos de segurança da informação e a infraestrutura tecnológica disponível no Município.

## 19. Condições para a Prova Conceito

19.1. Nos termos do art. 41, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, a Administração exigirá a realização de Prova de Conceito (POC) como etapa destinada à verificação da aceitabilidade da proposta, com o objetivo de comprovar que o sistema ofertado atende integralmente aos requisitos funcionais, operacionais e técnicos definidos neste Termo de Referência.

19.2. A Prova de Conceito será exigida exclusivamente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar ao final da fase de lances, antes da abertura da fase de habilitação.

19.3. A demonstração do sistema deverá ser realizada conforme as condições, escopo e critérios objetivos previamente estabelecidos neste Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta, caso constatado o não atendimento aos requisitos exigidos.

19.4. O local, a data e o horário da realização da Prova de Conceito serão divulgados por meio de mensagem no sistema eletrônico, devendo a data designada para a apresentação da Prova de Conceito respeitar o intervalo mínimo de até 15 (quinze) dias entre a convocação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar e a efetiva

realização da demonstração, sendo facultada a presença de todos os interessados, inclusive dos demais licitantes, assegurada a transparência do procedimento.

19.5. O não comparecimento do licitante convocado para a realização da Prova de Conceito, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, implicará a recusa da proposta, com as consequências legais cabíveis.

19.6. Caso a Prova de Conceito apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar não seja aceita, o Pregoeiro convocará o licitante subsequente na ordem de classificação, aplicando-se o mesmo procedimento, de forma sucessiva, até que seja verificada proposta que atenda integralmente às especificações do Edital e do Termo de Referência.

19.7. Para fins de subsidiar a análise de aceitabilidade da Prova de Conceito, o Pregoeiro, na forma da legislação vigente, solicitará manifestação da área demandante, por meio da convocação de, no mínimo, 03 (três) servidores públicos, usuários potenciais do sistema, representantes das áreas que utilizarão a solução, com conhecimento prático das rotinas administrativas, para avaliar se a solução apresentada atende às necessidades operacionais e funcionais dos serviços por eles executados, cabendo ao Pregoeiro a condução do procedimento e a decisão quanto à aceitabilidade, com fundamento nas manifestações recebidas.

19.8. A área demandante deverá se manifestar de forma técnica, objetiva e fundamentada, limitando-se à verificação objetiva de conformidade, mediante análise do atendimento ou não atendimento de cada funcionalidade e requisito previamente descritos no Edital e em seus anexos, em observância ao princípio da segregação de funções.

19.9. A manifestação técnica da área demandante terá caráter consultivo e não vinculante, competindo exclusivamente ao Pregoeiro a decisão final quanto à aceitabilidade ou não da Prova de Conceito e, por conseguinte, da proposta apresentada.

19.10. A Prova de Conceito será realizada nas dependências do Paço Municipal, localizado na Praça da Liberdade, nº 10, Jardim Sinobe, Francisco Morato/SP, 5º andar, na data e horário previamente divulgados no sistema eletrônico, ocasião em que o licitante convocado deverá proceder à demonstração da solução ofertada, nos termos deste Termo de Referência.

19.11. Concluída a Prova de Conceito, o resultado da análise quanto à aceitabilidade ou não da proposta será registrado e divulgado no sistema eletrônico no mesmo dia da realização da demonstração, impreterivelmente às 16h (dezesseis horas), momento a partir do qual será aberto, em campo próprio do sistema, o prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso, nos termos da legislação vigente.

19.12. Compete aos licitantes acompanhar atentamente as comunicações, registros e publicações realizadas no sistema eletrônico, especialmente na data designada para a Prova de Conceito, uma vez que o lançamento do resultado da aceitabilidade da proposta no horário indicado no subitem anterior constitui o marco inicial para eventual manifestação de intenção de recurso, não sendo admitida alegação de desconhecimento do horário de disponibilização da decisão.

19.13. Encerrada a fase de manifestação de intenção de interposição de recurso quanto à aceitabilidade da proposta, esgota-se, neste momento processual, a oportunidade recursal relativa a essa fase, passando a sessão pública eletrônica a ser retomada na fase de habilitação, exclusivamente em relação ao licitante cuja proposta tenha sido declarada aceitável. A partir de então, a próxima oportunidade de manifestação de intenção de recurso pelos demais licitantes será restrita aos atos e documentos da fase de habilitação, nos termos do Edital e da legislação vigente.

19.14. A data e o horário de retomada da sessão pública eletrônica para a fase de habilitação serão previamente comunicados aos licitantes por meio de aviso no próprio sistema eletrônico, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, assegurando-se a publicidade, a transparência e o pleno acompanhamento do certame.

19.15. Para tanto, o Pregoeiro fará uso do recurso de comunicação “chamar a atenção dos licitantes”, ou funcionalidade equivalente disponibilizada pela plataforma eletrônica, a fim de notificar e cientificar os licitantes quanto à retomada da sessão, ocasião em que poderão exercer o direito de manifestação quanto aos atos e documentos da fase de habilitação, para fins de julgamento conjunto dos recursos em momento oportuno, nos termos deste Edital e da legislação vigente.

19.16. A demonstração abrangerá, obrigatoriamente, o Teste de Conformidade dos módulos e dos Requisitos Estruturantes do Sistema, os quais deverão ser apresentados de forma completa e integrada, admitindo-se, exclusivamente para fins da Prova de Conceito, que no mínimo 60% (sessenta por cento) das funcionalidades estejam efetivamente implementadas e operacionais no momento da apresentação, por se tratarem de requisitos essenciais ao adequado funcionamento da solução, à interoperabilidade entre os módulos e à consecução dos objetivos institucionais do Município.

19.17. As funcionalidades não demonstradas na Prova de Conceito deverão, obrigatoriamente, ser integralmente implementadas, parametrizadas, testadas e entregues pelos técnicos da CONTRATADA, de modo que todos os módulos estejam em pleno funcionamento no início efetivo do uso pelos órgãos municipais, constituindo o não atendimento a essa obrigação inadimplemento contratual, sujeitando a CONTRATADA às penalidades previstas no contrato, neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

## 19.18. TABELA PROVA OBJETIVA DE CONCEITO (POC)

| ITEM | MÓDULO DE SISTEMA | QUANTIDADE DE ITENS | QUANTIDADE DE ITENS A SEREM APRESENTADOS (60%) |
|---|---|---|---|
| 1 | Arquitetura e Segurança | 20 | 12 |
| 2 | Contabilidade Pública | 212 | 127 |
| 3 | Tesouraria Pública | 53 | 32 |
| 4 | Planejamento e Orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA) | 60 | 36 |
| 5 | Gestão de Folha e Recursos Humanos | 235 | 141 |
| 6 | Sistema de Atendimento ao E-Social | 19 | 11 |
| 7 | Ponto Eletrônico com Marcação Web | 90 | 54 |
| 8 | Portal para Atendimento ao Servidor Público | 41 | 25 |
| 9 | Compras e Contratos Públicos | 136 | 82 |
| 10 | Gestão de Estoque | 47 | 28 |
| 11 | Gestão de Frotas | 43 | 26 |
| 12 | Obras Públicas | 29 | 17 |
| 13 | Patrimônio Municipal | 45 | 27 |
| 14 | Sistema de BI (Business Inteligence) | 97 | 58 |
| 15 | Protocolo Municipal | 37 | 22 |
| 16 | Tributos Municipais | 149 | 89 |
| 17 | Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e ISSQN on-line | 198 | 119 |
| 18 | Gestão Fiscal | 124 | 74 |
| 19 | Portal de Atendimento ao Cidadão | 26 | 16 |
| 20 | Assistente Virtual com IA | 41 | 25 |
| 21 | Monitoramento de Notas Fiscais | 35 | 21 |
| 22 | Controladoria Interna | 57 | 34 |
| 23 | Transparência Pública | 42 | 25 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 24 | Comunicação Eletrônica de Documentos | 227 | 136 |
| 25 | Gestão de Cemitério | 62 | 37 |
| 26 | Sistema de Assistência Social | 400 | 240 |

19.19. A licitante será considerada aprovada na Prova Objetiva de Conceito ao atender 60% (sessenta por cento) do total de itens apresentados na tabela anterior.

19.20. A apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar EM TEMPO DE EXECUÇÃO, ou seja: cada funcionalidade deverá ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.

19.21. A fim de compor os autos do processo, como prova irrefutável das operações realizadas, conforme exigências do Pregoeiro e equipe de apoio e por amostragem, deverão ser impressos relatórios e logs das operações realizadas, durante a apresentação, podendo a administração ou o Proponente interessado, como opção ao invés de imprimir os relatórios e logs, gravar a sua própria apresentação, se obrigando, caso seja o Proponente a entregar cópia integral das gravações ao Município de Francisco Morato.

19.22. O prazo limite para a apresentação será de 10 dias úteis, a partir do início da demonstração.

19.23. Caso, o Proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo deverá ser desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, deverá ser convocado para o mesmo processo de demonstração.

19.24. Esta etapa deverá ser realizada até que um Proponente consiga atender ao quanto exigido no certame.

19.25. Caso nenhum Proponente seja habilitado a Prefeitura de Francisco Morato deverá encerrar o certame sem proceder à homologação do objeto a nenhum dos interessados.

19.26. As apresentações dos licitantes deverão ser integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários.

19.27. Os arquivos gerados deverão ser juntados ao processo a fim de transmitir completa transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os atos praticados, demonstrando aos interessados, bem como, aos órgãos de fiscalização e controle a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo.

19.28. A exposição ocorrerá em espaço físico determinado pela Prefeitura. Os projetores, computadores, impressoras, ativos de rede, link de internet e outros materiais a serem utilizados na demonstração, deverão ser todos eles, de propriedade do Proponente.

19.29. Caso o Proponente entenda que existem outros recursos necessários à exposição, o mesmo deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação.

19.30. Nenhuma falta será tolerada por alegação de desconhecimento ou despreparo por qualquer dos licitantes.

19.31. A demonstração dos itens na Prova de Conceito deverá obedecer à ordem dos módulos e funcionalidades descritos neste Termo de Referência, considerando-se que a avaliação incidirá sobre, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos itens especificados, conforme os critérios definidos no instrumento convocatório.

19.31.1. Será admitido o pulo de itens durante a apresentação, desde que tal circunstância seja expressamente informada no momento da demonstração, ficando consignado que os itens não apresentados integrarão o percentual remanescente de até 40% (quarenta por cento) não exigido para comprovação imediata, os quais poderão ser desenvolvidos, customizados ou disponibilizados em etapa posterior, nos termos do contrato.

19.31.2. É vedada a apresentação aleatória dos itens efetivamente demonstrados, devendo a exposição respeitar a sequência lógica dos módulos constantes neste Termo de Referência, de modo a assegurar a adequada compreensão, rastreabilidade e avaliação da solução pela Administração.

19.31.3. Excepcionalmente, nos casos de emissão de relatórios cujo tempo de processamento não seja imediato, será permitida a geração do relatório em paralelo à continuidade da apresentação de outros itens, inclusive em equipamento distinto, desde que preservada a identificação do item demonstrado e a posterior verificação do respectivo resultado.

## 20. Cronograma de execução

20.21. As atividades previstas para o contrato deverão ser desenvolvidas em conformidade com o seguinte cronograma de execução contratual:

| CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL | |
|---|---|
| **OBJETO** | **MESES** |
| Prestação de serviços de Conversão de Dados, Migração, Implantação, Treinamentos e Capacitação de usuários | **1º ao 4º MÊS**<br>- Serviços de Conversão, Migração dos dados;<br>- Implantação dos Módulos;<br>- Treinamento e Capacitação da equipe técnica. |
| Prestação de serviços de tecnologia da informação, desti- nados ao fornecimento (mediante licenciamento de uso) de uma solução de sistema de administração pública nati- vos da internet, contemplando os serviços de manutenção e suporte técnico, que atendam às especificações e carac- terísticas descritas neste termo de referência | **5º ao 60º MÊS**<br>- Licenciamento de uso dos módulos. |

21. Especificação Técnica do Sistema

21.1. **REQUISITOS ESTRUTURANTES DO "SISTEMA"**

21.1.1. O sistema deverá ser desenvolvido em ambiente nativo na plataforma cloud computing em DataCenter próprio ou subcontratado.

21.1.2. Caberá ao município providenciar os equipamentos e instalação de estrutura tecnológica necessária para acesso ao sistema por meio da Internet, considerando que o sistema a ser implantado é 100% WEB, ou seja, independe de servidores locais.

21.1.3. Todos os softwares dos itens (módulos) do Sistema Integrado devem permitir, sem comprometer a respectiva integridade, a sua adaptação às necessidades das tarefas administrativas locais a serem executadas, por meio de parametrizações e/ou customizações.

21.1.4. O sistema deverá operar em DataCenter estruturado, com suporte a escalabilidade automática de recursos computacionais, de armazenamento e de processamento, de forma a permitir o dimensionamento dinâmico da infraestrutura de Tecnologia da Informação conforme a demanda de utilização, volume de dados e quantidade de requisições (hits), sem necessidade de intervenção manual e sem degradação do desempenho.

21.1.4.1. A solução deverá ser capaz de absorver picos de processamento e variações de carga de maneira automática e contínua, assegurando a estabilidade, a disponibilidade e a eficiência operacional do sistema durante toda a vigência contratual, sendo vedada a

adoção de arquiteturas que dependam de ajustes manuais recorrentes ou que não atendam aos níveis de serviço e desempenho estabelecidos neste Termo de Referência.

21.1.5. O sistema deve possuir a unificação de gerenciamento informatizado de todas as bases de dados, com integração entre todos os módulos estruturantes (gestão de pessoas, patrimônio, controle, etc) para que os registros contábeis derivados aconteçam de maneira tempestiva e analítica, reunindo todos os atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, desta forma atendendo a implementação do SIAFIC em toda a estrutura da administração pública municipal.

21.1.6. O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um DataCenter.

## 22. Arquitetura Tecnológica Geral

22.1. A solução de Sistema de Gestão Municipal Integrado deve obrigatoriamente atender aos seguintes requisitos de arquitetura tecnológica geral, aplicáveis transversalmente a todos os módulos.

22.2. O sistema deve obrigatoriamente funcionar em arquitetura 100% web, sem necessidade de instalação de componentes ou plugins locais nos computadores dos usuários, utilizando exclusivamente navegadores web atualizados como Chrome, Firefox, Edge e Safari em suas versões mais recentes. A interface deve ser responsiva e adaptável a diferentes tamanhos de tela, permitindo o acesso também por dispositivos móveis como tablets e smartphones.

22.3. O sistema deverá obrigatoriamente utilizar banco de dados relacional amplamente adotado no mercado, com capacidade de operação em ambiente de alta disponibilidade, suporte a redundância, replicação e recuperação de falhas, admitindo-se, entre outros, PostgreSQL, Oracle ou solução equivalente, desde que atenda integralmente aos requisitos técnicos, de desempenho, segurança da informação e integridade dos dados estabelecidos neste Termo de Referência.

22.3.1. O banco de dados deverá ser unificado, vedada a fragmentação de informações em múltiplas bases que comprometam a integração sistêmica, a integridade referencial, a consistência das informações e o atendimento às exigências do SIAFIC.

22.4. O sistema deve obrigatoriamente implementar autenticação e controle de acesso baseados em perfis de usuário, com definição granular de permissões para cada funcionalidade e módulo. O controle de acesso deve permitir a definição de perfis customizados conforme as necessidades de cada órgão ou unidade administrativa, bem como a restrição de acesso por módulos, campos específicos e operações.

22.5. O sistema deve obrigatoriamente manter trilha de auditoria completa de todas as operações realizadas, registrando, no mínimo, a identificação do usuário que realizou a operação, a data e hora da operação, o tipo de operação realizada, os dados antes e depois da alteração e o endereço IP de origem da operação. Os registros de auditoria

devem ser armazenados em área segregada do banco de dados operacional, protegidos contra alteração ou exclusão pelos usuários do sistema.

22.6. O sistema deve obrigatoriamente utilizar certificados digitais padrão ICP-Brasil para assinatura digital de documentos e registros, garantindo a validade jurídica e a integridade dos documentos produzidos. Deve suportar certificados do tipo A1 e A3, permitindo a assinatura em lote de documentos e a integração com leitores de certificados em hardware.

22.7. O sistema deve obrigatoriamente disponibilizar interfaces de integração (APIs) documentadas para intercâmbio de dados com sistemas externos, utilizando protocolos REST ou SOAP e formatos de dados padrão como XML e JSON. As APIs devem permitir a importação e exportação de dados, a consulta de informações e a execução de operações parametrizadas.

## 23. Módulos e funcionalidades

23.1. A solução contratada deverá contemplar a integralidade dos módulos descritos a seguir, com funcionalidades completas e integradas, atendendo aos processos de gestão pública municipal em suas diversas áreas de atuação. Cada módulo deverá operar de forma colaborativa, permitindo o compartilhamento automático de informações e a unicidade dos dados cadastrais ao longo de todo o ciclo de vida dos processos institucionais, evitando redundâncias e assegurando a consistência das informações.

23.2. Ressalte-se que os requisitos detalhados no item Arquitetura e Segurança, apresentados em seção específica deste documento, constituem premissas transversais e obrigatórias, aplicáveis de forma integral a todos os módulos do sistema, independentemente de sua segregação física ou lógica na arquitetura da solução. Tais requisitos abrangem aspectos de segurança da informação, autenticação e autorização de acesso, auditoria de transações, criptografia de dados, política de backup e recuperação, alta disponibilidade e demais características de qualidade que permeiam a totalidade das funcionalidades oferecidas.

## 24. Relação de Módulos

24.1. Os módulos que compõem a solução, juntamente com a especificação de licenciamento, estão detalhados na tabela a seguir. Ressalte-se que a coluna “Usuários” indica que o licenciamento é pleno e irrestrito, sem limitação do número de usuários cadastrados, perfis de acesso ou acessos simultâneos, sendo vedada qualquer forma de restrição técnica, contratual ou operacional que impeça ou limite a utilização regular dos módulos pelos órgãos e entidades abrangidos por este Termo de Referência.

| Módulo | Usuários |
|---|---|
| Arquitetura e Segurança | Ilimitado |
| Contabilidade Pública | Ilimitado |
| Tesouraria Pública | Ilimitado |

| Módulo | Usuários |
|---|---|
| Planejamento e Orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA) | Ilimitado |
| Gestão de Folha e Recursos Humanos | Ilimitado |
| Sistema de Atendimento ao E-Social | Ilimitado |
| Ponto Eletrônico com Marcação Web | Ilimitado |
| Portal para Atendimento ao Servidor Público | Ilimitado |
| Compras e Contratos Públicos | Ilimitado |
| Gestão de Estoque | Ilimitado |
| Gestão de Frotas | Ilimitado |
| Obras Públicas | Ilimitado |
| Patrimônio Municipal | Ilimitado |
| Sistema de BI (Business Inteligence) | Ilimitado |
| Protocolo Municipal | Ilimitado |
| Tributos Municipais | Ilimitado |
| Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e ISSQN on-line | Ilimitado |
| Gestão Fiscal | Ilimitado |
| Portal de Atendimento ao Cidadão | Ilimitado |
| Assistente Virtual com IA | Ilimitado |
| Monitoramento de Notas Fiscais | Ilimitado |
| Controladoria Interna | Ilimitado |
| Transparência Pública | Ilimitado |
| Comunicação Eletrônica de Documentos | Ilimitado |
| Gestão de Cemitério | Ilimitado |
| Sistema de Assistência Social | Ilimitado |

## 25. Funcionalidades de Prestação de Contas e Transparência

25.1. A solução deverá disponibilizar funcionalidades que permitam o registro, acompanhamento e demonstração da execução dos recursos públicos, contemplando os processos de prestação de contas institucional perante os órgãos de controle interno e externo. Tais funcionalidades poderão ser implementadas de acordo com uma das seguintes configurações técnicas, a critério do licitante, desde que atendidos integralmente os requisitos funcionais estabelecidos neste documento:

a) Módulo autônomo e dedicado: solução específica para gestão da prestação de contas, com interface, base de dados e processos independentes, porém integrada aos demais módulos para recebimento automático de informações e dados de execução;

b) Funcionalidade distribuída: conjunto de funcionalidades distribuídas entre os módulos existentes do sistema, contemplando os processos de registro, acompanhamento e demonstração da execução dos recursos públicos, com interfaces unificadas e fluxo de trabalho consolidado;

c) Funcionalidade integrada: conjunto de funcionalidades incorporadas aos módulos de Contabilidade Pública, Tesouraria Pública, Gestão Fiscal e Controladoria Interna, com interface unificada e acesso centralizado para o usuário.

25.2. Em qualquer das configurações adotadas, a solução deverá garantir a rastreabilidade completa das informações, a integridade dos dados ao longo do tempo, o atendimento às exigências dos órgãos de controle interno e externo, bem como a disponibilização de relatórios e demonstrativos conforme modelos e prazos estabelecidos pela legislação aplicável.

## 26. Requisitos Funcionais de Prestação de Contas e Transparência

26.1. Os requisitos funcionais descritos a seguir aplicam-se às funcionalidades de prestação de contas e transparência, independentemente da configuração técnica adotada para sua implementação. O licitante deverá demonstrar, em sua proposta técnica, como cada requisito será atendido.

26.2. A solução deverá permitir o registro e acompanhamento de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres, com controle de prazos, datas de execução, prestações de contas parciais e finais, documentos comprobatórios e manifestação dos órgãos concedentes. Deverá ainda manter histórico completo das alterações realizadas em cada registro, com identificação do usuário, data, hora e justificativa, assegurando a rastreabilidade e a auditoria das informações.

26.3. A solução deverá disponibilizar funcionalidades para elaboração automática de relatórios de gestão, demonstrações contábeis, balancetes mensais e anuais, relatórios de execução orçamentária e financeira, bem como os demais demonstrativos exigidos pela legislação municipal, estadual e federal aplicáveis. Os relatórios deverão permitir exportação em formatos amplamente utilizados, incluindo PDF, XML, CSV e planilhas eletrônicas, assegurando a interoperabilidade com sistemas de órgãos de controle.

26.4. A solução deverá gerar automaticamente os arquivos e documentos exigidos pelos sistemas integrados de órgãos de controle, incluindo, mas não se limitando a, arquivos para o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), Sistema de Prestação de Contas dos Chefes do Poder Executivo (e-PCTCE), Tribunal de Contas competente e Ministério Público, conforme modelos e layouts vigentes.

26.5. A solução deverá disponibilizar funcionalidades de consulta e geração de certidões negativas e positivas com efeitos de negativa, demonstrativos de adimplemento e situação

cadastral perante os órgãos de controle, bem como controles de alertas para prazos de prestação de contas próximos do vencimento, garantindo a tempestividade dos procedimentos institucionais.

26.6. A solução deverá atender integralmente às exigências da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), incluindo a geração dos Anexos de Metas Fiscais, Riscos Fiscais e Avaliação do Cumprimento das Metas, bem como o controle de limites constitucionais aplicáveis às despesas com educação, saúde e pessoal.

**27. Requisitos de Integração**

27.1. Os módulos listados na tabela do subitem 1.3.1, bem como as funcionalidades de prestação de contas e transparência descritas no subitem 1.3.2, deverão apresentar integração nativa e automatizada, respeitando as seguintes premissas:

27.2. O sistema deverá permitir o compartilhamento de cadastros mestres, tais como unidades gestoras, fornecedores, credores, pessoas físicas e jurídicas, entre todos os módulos e funcionalidades que os utilizem, assegurando a unicidade e a consistência das informações. Os dados de execução orçamentária e financeira gerados nos módulos operacionais deverão ser automaticamente refletidos nos módulos de contabilidade, gestão fiscal e funcionalidades de prestação de contas e transparência, sem necessidade de importação manual ou duplicidade de registros.

27.3. A integração entre os módulos e funcionalidades deverá ser realizada preferencialmente por meio de APIs padronizadas e documentadas, permitindo a interoperabilidade com sistemas externos e a evolução da solução ao longo do tempo. O licitante deverá descrever, em sua proposta técnica, a arquitetura de integração prevista e os mecanismos empregados para garantir a consistência dos dados entre os diferentes componentes da solução.

**28. ARQUITETURA E SEGURANÇA**

Os requisitos a seguir aplicam-se transversalmente a todos os módulos do sistema, definindo características gerais de arquitetura, segurança e usabilidade que a solução deve obrigatoriamente atender:

**01** – O sistema deve permitir o cadastro e a gestão de entidades (órgãos, secretarias, fundos e autarquias) de forma multientidade, com banco de dados unificado que assegure a segregação lógica dos dados de cada entidade sem necessidade de bases de dados separadas.

**02** – O sistema deve permitir a troca de entidade e exercício sem necessidade de logout do usuário, possibilitando a navegação entre diferentes entidades e exercícios na mesma sessão de uso.

**03** – O sistema deve possibilitar a seleção de outra entidade e exercício sem a necessidade de logout do sistema, mantendo o histórico de acessos e preferências do usuário.

**04** – O sistema deve possuir checagem por parâmetros que possibilite ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema, permitindo a parametrização conforme as necessidades de cada órgão.

**05** – O sistema deve possibilitar a interação com os cadastros por meio de ferramentas de pesquisa e filtros avançados, permitindo a localização rápida de registros por qualquer campo ou combinação de campos.
**06** – O sistema deve permitir a geração de relatórios em diversos formatos, incluindo PDF, MS Word, MS Excel e texto, com possibilidade de exportação e impressão.
**07** – O sistema deve permitir a pesquisa de dados por meio de ferramentas de busca avançada, com filtros por qualquer campo existente nos cadastros e registros.
**08** – O sistema deve disponibilizar dados em formato aberto para integração com outros sistemas, utilizando APIs documentadas e formatos padronizados como XML e JSON.
**09** – O sistema deve permitir a visualização de notificações referentes às atividades de cada usuário, com informações sobre alertas, pendências e tarefas a executar.
**010** – O sistema deve possibilitar o cadastramento de usuários e a definição de perfis de acesso, com controle granular de permissões por funcionalidade, módulo e operação.
**011** – O sistema deve possibilitar a configuração de permissões por usuário, permitindo a definição de quais funcionalidades cada usuário pode acessar e quais operações pode realizar.
**012** – O sistema deve permitir o cadastro de grupos de usuários para facilitar a gestão de permissões, possibilitando a atribuição de conjuntos de permissões a múltiplos usuários simultaneamente.
**013** – O sistema deve possibilitar a redefinição de senha pelo próprio usuário, com verificação de critérios de complexidade e histórico de senhas anteriores.
**014** – O sistema deve permitir a geração de relatórios de auditoria que registrem todas as operações realizadas pelos usuários, com filtros por usuário, data, módulo e tipo de operação.
**015** – O sistema deve possibilitar a exportação de dados em diversos formatos, incluindo MS Word, MS Excel, texto e PDF, permitindo a integração com outros sistemas e a elaboração de relatórios customizados.
**016** – O sistema deve possibilitar a integração de dados de forma automática ou por meio de arquivos de intercâmbio de informações com outros sistemas, mantendo a integridade e consistência das informações.
**017** – O sistema deve permitir a atualização de dados cadastrais de forma simplificada, com validação automática de campos e verificação de duplicidade.
**018** – O sistema deve dispor de funcionalidades de help contextual, com orientação ao usuário sobre a utilização de cada funcionalidade disponível.
**019** – O sistema deve permitir a parametrização de regras de negócio que possibilitem a adaptação do sistema às necessidades específicas de cada órgão, sem necessidade de customização de código.
**020** – O sistema deve possibilitar a realização de backup automático dos dados, com armazenamento em localização segura e possibilidade de restauração completa em caso de necessidade.

## 29. MÓDULO DE CONTABILIDADE

O Módulo de Gestão de Contabilidade, inclui Convênios, Prestação de Contas e Controle Interno ou similar deverá ser desenvolvido compatível com as exigências da Lei

4.320/1964, com as exigências da LRF, do TCE-SP, do Tesouro Nacional, da NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas de muitos a muitos, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira, com a capacidade de geração de arquivos nos padrões do AUDESP, SICONFI, SIAFIC, dentro do que couber e for exigido, para a prestação de contas junto ao TCE-SP, STN, e demais órgãos de fiscalização e controle. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

01. Possibilitar a interação entre os módulos de Contabilidade e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos da folha sem a necessidade de digitação, devendo permitir a geração prévia dos empenhos estimativos e ordinários possibilitando o ajuste dos registros antes da efetivação.

02. Permitir a geração de liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, possibilitando ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, com efetivação do empenho e liquidação.

03. Permitir a geração das despesas extraorçamentárias, referentes a pagamentos antecipados e outras origens extras, de forma agrupada por classificação e fonte de recurso ou não agrupada.

04. Possibilitar a construção de configuração customizável para gestão da folha de pagamento, relacionando despesas, vínculos empregatícios, organogramas e recursos criando uma chave única para empenhamento.

05. Emitir relatórios para conferência das configurações da folha de pagamento, bem como dos valores recepcionados e gerados em cada interação, funcionário, retenções, empenhado.

06. Permitir o cadastro de empenhos em atendimento ao fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/1964. Ao salvar, o sistema deverá permitir ao usuário iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus.

07. Permitir o cadastro de cartões corporativos, informando os credores (pessoa física) e os dados do cartão corporativo, como o número do cartão, se há vínculo automático ao adiantamento e vínculo automático à diária concedida.

08. Possibilitar a vinculação dos cartões corporativos cadastrados nos pagamentos de adiantamentos e diárias aos servidores das entidades.

09. Permitir a exibição das exigências legais incluídas no sistema, em formato de calendário, tendo como informação principal a data prazo para atendimento da exigência.

10. Permitir o cadastro dos ingressos orçamentários e extraorçamentários de forma manual via ambiente e tela cadastral específica.

11. Permitir o cadastro dos ingressos orçamentários de forma automática, por meio da interação com o sistema de gestão de tributos do município e por meio de uma configuração previamente realizada.

12. Permitir o cadastro de naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.

13. Permitir, através de painéis, a consulta da composição dos saldos da despesa, seja pela descrição do recurso; número da despesa; natureza da despesa; organograma; programa; ação e função.

14. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem que exista saldo disponível, devendo ser controlado por dia, independente de ordem cronológica.

15. Permitir a interação com os cadastros de natureza de receita, permitindo a edição, exclusão e o desdobramento das naturezas de receitas através da listagem.

16. Permitir o cadastro das naturezas de despesas, informando sua descrição, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas das despesas válidas para utilização no exercício.

17. Propiciar a interação com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.

18. Propiciar o cadastro de Despesas não previstas na LOA que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias, podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.

19. Possibilitar o cadastro de despesas extras, ou seja, de dispêndios extraorçamentários, sejam eles provenientes de ARO (Antecipação de Receita Orçamentária), Consignações, Cauções e demais classificações extras. O dispêndio não depende de autorização legislativa, ou seja, não integra o orçamento público. O cadastro deve permitir informar ao menos o número, data, credor, especificação, classificação, identificador, valor, vinculação de suas origens e vencimento.

20. Permitir o cadastro, visualização e pesquisa de credores.

21. Permitir consultar o saldo das despesas no ambiente de alteração orçamentária da despesa.

22. Propiciar o cadastro das Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade, permitindo a interação por meio de listagem, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da ação, bem como desfazer essas alterações.

23. Propiciar a interação com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, possibilitar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta não esteja sancionada.

24. Permitir, por meio da sanção de uma alteração orçamentária da despesa, a geração de alteração(ões) da receita, criando automaticamente o cadastro de alterações orçamentárias da receita (por exemplo, excesso de arrecadação).

25. Permitir o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.

26. Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem, permitindo ao usuário interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada.

27. Permitir a reserva de dotação no momento da conclusão da proposta orçamentária da despesa para que o saldo do crédito permaneça garantido para o gasto em questão.

28. Propiciar a visualização e pesquisa das alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.

29. Permitir a interação por meio de edição do ato autorizativo e de abertura, bem como da data de uma proposta orçamentária já sancionada.

30. Possibilitar, por meio de painel, o controle dos limites orçamentários liberados, utilizados, bem como o saldo a utilizar das propostas de alterações orçamentárias da despesa.

31. Possibilitar aos órgãos/unidades/departamentos a criação de solicitações de créditos orçamentários para gastos em um orçamento em curso, para futura análise e aprovação pelo setor de orçamento do ente.

32. Permitir por meio de uma listagem e ambiente específicos o controle histórico no movimento da solicitação de créditos orçamentários, bem como a possibilidade de inserir pareceres.

33. Permitir, por meio do painel, o acompanhamento e gestão das solicitações de créditos orçamentários, pelos setores orçamentários dos Entes. Por meio deste mesmo painel, possibilitar a recusa ou o aceite das solicitações, a qual criará uma nova proposta orçamentária automaticamente.

34. Propiciar a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.

35. Permitir o bloqueio das despesas orçamentárias previstas na LOA ou não, possibilitando ainda identificar a origem do bloqueio: solicitação de compra, de fornecimento, processo administrativo ou contratação.

36. Propiciar o desbloqueio das despesas bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de Recurso.

37. Propiciar a interação com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem, permitindo a interação com os filtros dos bloqueios, bem como a realização das operações como: desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Permitindo, ainda, a visualização da movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios), poderá pelo histórico, editar ou excluir um registro, sendo possível que o usuário personalize o registro do desbloqueio.

38. Permitir parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio.

39. Propiciar interação através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação das compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo com apontamento do motivo.

40. Permitir o cadastro de adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como "concedido", "comprovado", "a prestar contas", "encerrados" ou "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.

41. Propiciar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação

dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.

42. Permitir a visualização e pesquisa dos adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Possibilitar a interação com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.

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

44. Permitir o cadastro de anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho.

45. Permitir a interação com os cadastros de atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download deles, por meio da listagem dinâmica.

46. Propiciar a interação com os cadastros de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.

47. Permitir a visualização e pesquisa dos tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.

48. Propiciar a interação com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota, bem como realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.

49. Possibilitar a emissão da relação de empenhos a pagar.

50. Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.

51. Utilizar ordem de baixa para possibilitar a pré-definição da conta do credor e a conta pagadora no cadastro de liquidação, de despesa extra e de devolução de receita. Assim, nos pagamentos, essas contas serão carregadas automaticamente.

52. Permitir efetuar pagamento de liquidação, restos a pagar e despesas extras com sugestões automáticas no processo de credor, retenções, valores e fontes de recursos conforme configurações estipuladas.

53. Permitir o controle de sugestão das retenções nas liquidações ou pagamentos por meio da natureza da despesa informada no cadastro da retenção e do empenho.

54. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.

55. Permitir a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).

56. Possibilitar a consulta, por meio de todas as funcionalidade que possuem a despesa orçamentárias informada, por meio de detalhamento: Despesa (número); Entidade (descrição); Organograma (número formatado + descrição de todos os níveis do organograma utilizado); Função (número + descrição); Subfunção (número + descrição); Programa (número + descrição); Ação (número formatado + descrição); Natureza da despesa (número formatado + descrição de todos os níveis da natureza utilizada); Recurso: (número formatado + descrição); Meta física (quantidade + unidade de medida + produto + localizador).

57. Possibilitar a gestão financeira dos recursos de superávit financeiro ao permitir informar a conta bancária no cadastro dos recursos, nas solicitações de despesas, bem como nas aberturas de propostas orçamentárias.

58. Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.

59. Permitir o cadastro de regras contábeis específicas de planos de contas ou definições de descartes para aplicação nos documentos escriturados cabíveis. O cadastro deve informar sua descrição, seu Status, o Documento Escritural e sua Condição.

60. Permitir cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho poderá estar associado a um Credor ou uma Diária.

61. Permitir marcadores nos cadastros, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar as análises e pesquisas, conforme sua necessidade.

62. Propiciar o cadastro dos ordenadores da despesa, que são autoridades cujos seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

63. Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.

64. Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.

65. Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.

66. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.

67. Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.

68. Permitir a realização da gestão dos contratos de rateio: cadastro do contrato, tramitação da despesa orçamentária conforme a cota do ente consorciado, bem como prestação de contas de contrato.

69. Permitir o cadastro das contas bancárias pertencentes à entidade. No cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica.

70. Propiciar o cadastro dos tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal, possibilitando a interação com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica, permitindo a pesquisa dos comprovantes cadastrados, ao informar o respectivo convenente, seu CPF ou CNPJ, bem como, o número, o tipo ou a finalidade do comprovante demonstrando-os e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o valor bruto e líquido, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar. Possibilitando ainda, a interação com os cadastros de responsáveis, concedentes e comprovantes.

71. Permitir o cadastro de comprovantes de forma automática, oriunda da integração com outros sistemas que possam realizar a gestão dos mesmos.

72 Realizar o controle de saldos dos comprovantes nas liquidações, bloqueando o uso dos mesmos quando seu saldo for insuficiente ao total de liquidações que o utilizou.

73. Propiciar a interação com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.

74. Propiciar a interação com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.

75. Possibilitar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercícios.

76. Realizar o encerramento do período contábil, permitindo a reabertura do período mesmo após encerrado.

77. Permitir a execução de validações previamente cadastradas no sistema a fim de atestar as conformidades dos saldos orçamentários, financeiros, contratuais, dívidas, imobilizado, contas correntes, fontes de recursos, bem como conformidades dos registros contábeis para envio da MSC.

78. Permitir o encerramento do período financeiro.

79. Permitir a configuração do período financeiro determinando dias aceitos ou não para movimentações no sistema, bem como desbloqueio de campos para edição.

80. Possibilitar, por meio da configuração do período financeiro, o roteiro de geração da enumeração cadastral dos empenhos, podendo o usuário optar por bloqueá-la, habilitá-la para edição livre ou mesmo optar pela ordem cronológica.

81. Permitir a emissão do boletim diário da receita.

82. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.

83. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.

84. Bloquear a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.

85. Permitir o cadastro de eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escritural. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.

86. Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.

87. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.

88. Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Escrituráveis", "Descartado", "Atrasado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escriturado".

89. Permitir o estorno de um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.

90. Permitir o cadastro de lançamento contábil de forma manual, havendo a possibilidade de realizar os lançamentos contábeis que não são contemplados por rotinas do sistema, seja por motivos de ajustes ou por razões legais.

91. Permitir ao usuário realizar a anulação parcial de uma despesa extra, que envolve a informação dos valores para cada item: valor para cada classificação e cada recurso da classificação, valor para cada origem vinculada a cada classificação (caso exista), valor para cada retenção (caso exista), valor para cada recurso de cada retenção (caso exista retenção), valor para cada comprovante (caso exista) e valor para cada recurso da baixa.

92. Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.

93. Propiciar ao usuário recepcionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.

94. Permitir a geração de demonstrativos gerenciais com visão analítica e sintática das receitas, despesas, fontes de recursos e movimentações bancárias.

95. Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.

96. Emitir balancete analítico por fonte, listando as contas do balancete e demonstrando a fonte de recursos, permitindo resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.

97. Permitir o controle de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação.

98. Possibilitar a geração de informações às prestações de contas federais: SIOPE, SIOPS, DCA, MSC, DIRF, EFD-Reinf, RREO, RGF, MANAD.

99. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária (RREO) e Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão.

100. Emitir os relatórios listados pela Lei 4.320/1964.

101. Emitir os relatórios listados pela Instrução Normativa TCU n° 28/1999.

102. Emitir relatório de acompanhamento do Ranking na STN sobre a qualidade das informações prestadas referente aos arquivos do SICONFI, oportunizando a seleção de qual Dimensão se deseja avaliar.

103. Emitir relatório para acompanhamento e conferências das informações prestadas ao EFD Reinf.

104. Possibilitar o acompanhamento em tela, de forma atualizada com data, hora e layout dos arquivos, do envio das informações referente ao EFD-Reinf ao sistema gestor do e-Social.

105. Permitir a emissão de notas e relatórios a partir do próprio ambiente, cadastro ou listagem do sistema.

106. Realizar a interação entre os módulos Contabilidade e Compras, permitindo a interação com registros de empenhos, anulações de empenhos, liquidação e empenho complementar.

107. Propiciar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o módulo de compras; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.

108. Propiciar a interação de Empenhos dos módulos de Contabilidade com o Compras com e sem processo administrativo.

109. Permitir, por meio de interação entre módulos, o envio de dados financeiros das movimentações bancárias ao portal de transparência para a população em conformidade com a Lei de Acesso à Informação de Nº 12.527/2011.

110. Permitir a alteração da entidade logada no sistema, de forma simples e rápida.

111. Propiciar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.

112. Propiciar cadastrar e realizar a interação do usuário com o cadastro de convenentes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.

113. Propiciar ao usuário realizar pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

114. Permitir o registro dos tipos de comprovantes fiscais, possibilitando a identificação e vinculação aos comprovantes, devendo ainda, permitir a realização da prestação de contas de convênios, com base nos pagamentos de empenho de convênios, através da data da respectiva prestação e dos comprovantes.

115. Propiciar que pessoas físicas ou jurídicas fornecedoras do município consultem os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.

116. Registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III LRF.

117. Permitir a realização da prestação de contas para o TCE-SP, referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.

118. Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitando sua emissão demonstrando apenas as fontes em que exista diferença de saldo.

119. Informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.

120. Permitir informar a publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária.

121. Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.

122. Permitir registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III da LRF.

123. Permitir o envio das informações de controle de Leis e Atos já existentes na entidade para o sistema de prestação de contas.

124. Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade da entidade.

125. Permitir a definição das configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.

126. Possibilitar o cadastro de atos conforme a necessidade da entidade, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza do texto jurídico, a data da criação, publicação, vigor e revogação.

127. Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação, além da representação jurídica e legal da entidade, ao informar dados como a imagem do brasão

da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.

128. Permitir o registro de certidões do convenente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.

129. Permitir a pesquisa dos responsáveis cadastros ao informar um nome, CPF ou tipo de sua ocupação, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

130. Permitir a pesquisa das modalidades de convênios cadastradas ao informar uma descrição, demonstrando-as por meio de listagem.

131. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões da entidade por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

132. Possibilitar a pesquisa das concedentes cadastradas, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

133. Possibilitar a inclusão de novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.

134. Possibilitar a prestação de contas de convênios recebidos de forma ágil, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e o valor da mesma, o valor do rendimento da aplicação, bem como, o devolvido.

135. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios recebidos por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade do mesmo, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos, realizando operações de edições e exclusões das prestações de contas, caso possuam, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.

136. Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de certidões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.

137. Possibilitar o cadastro de tipos de aditivos de convênios, informar sua classificação como decréscimo ou acréscimo, a configuração do seu tipo como prazo, valor ou prazo e valor, bem como, uma descrição para identificação cadastral.

138. Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.

139 Permitir a seleção de outra entidade sem necessidade de logout do sistema.

140. Permitir o registro de concedentes ao informar o nome, o CPF ou CNPJ, bem como, a esfera administrativa a qual faz parte, seja Federal, Estadual, Municipal ou Não Governamental, integrando os dados cadastrais com o cadastro único de pessoas.

141. Permitir ao usuário realizar o registro do tipo de situação dos convênios ao informar uma descrição.

142. Possibilitar o cadastro de responsáveis, pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante os convênios de determinado ente público.

143. Permitir o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.

144. Possibilitar atualizações das situações que o convênio se encontra, de forma flexível ao permitir a definição do tipo da situação, data e observações ou motivos.

145. Permitir o registro do tipo de repasse dos convênios, ao informar uma descrição e uma classificação que represente tal repasse.

146. Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa das certidões da entidade cadastradas, ao informar o seu número e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade.

147. Possibilitar a pesquisa dos convenentes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física.

148. Permitir ao usuário realizar o registro de certidões da entidade ao informar o número, o tipo da certidão, a data da emissão e validade.

149. Permitir o cadastro dos convênios repassados ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente tipo e objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o convenente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis).

150. Permitir o registro das modalidades em que os convênios podem ser firmados, ao informar sua respectiva descrição.

151. Possibilitar a pesquisa dos tipos de situações dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

152. Permitir o cadastro dos convênios recebidos ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, a concedente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis) e o recurso, bem como o Ato autorizativo e Ato de publicação.

153. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios repassados por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos. Visualizar ainda a etapa que os convênios se encontram, ou seja, se estão ainda em formalização, se estão em execução ou em prestação de contas, bem como, se foram concluídos. Além de realizar operações de edições, exclusões ou reaberturas dos mesmos, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.

154. Possibilitar a pesquisa dos tipos de repasses dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

155. Possibilitar inserir novos tipos de aditivos por meio da listagem, podendo realizar edições e exclusões dos mesmos.

156. Permitir a construção de interações com usuário como validações, notificações, envio de e mail, entre outros, mostradas durante a operacionalização de funcionalidades, objetivando alertar ou comunicar.

157. Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios recebidos, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.

158. Possibilitar a pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

159. Possibilitar o cadastro de tipos de repasses por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

160. Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios repassados de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.

161. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convenentes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

162. Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de situação, ou seja, a situação ou posição em que o convênio se encontra, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

163. Possibilitar a pesquisa das certidões de convenentes cadastradas, ao informar o respectivo convenente, o número da certidão e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

164. Possibilitar a pesquisa dos tipos de responsáveis cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

165. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

166. Possibilitar a interação com os cadastros de modalidades de convênios por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.

167. Permitir a pesquisa dos tipos de certidões dos convênios cadastros ao informar uma descrição, demonstrando-os por meio de listagem, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.

168. Possibilitar ao usuário realizar o registro do tipo de responsável, ao informar uma descrição que o identifique.

169. Possibilitar anexar arquivos no cadastro de convênios repassados.

170. Permitir o registro de certidões do convenente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.

171. Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação que possui a licença do software, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.

172. Permitir o registro dos tipos de impactos para estimativa de aumento da despesa, ou seja, sejam elas: - Aumento de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Criação de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF); - Criação de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Expansão e/ou aperfeiçoamento de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF).

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

174. Possibilitar a pesquisa dos tipos de conselhos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

175. Possibilitar a interação com os cadastros de atos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

176. Possibilitar incluir tipos de membros do conselho, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

177. Permitir o registro de documentos com os planos de controle interno do ente por sistema administrativo, possibilitando a inclusão de arquivos anexos, percentual de execução mensal do respectivo plano, bem como, o período.

178. Possibilitar a disponibilização de dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações (fonte de dados), proporcionando amplas apresentações das informações para controle.

179. Permitir o registro de conselhos municipais, ao informar uma descrição, qual o tipo do conselho e seu ato, qual o tipo da reunião, ou seja, se é entre os gestores ou conselho de educação etc., bem como, informar quem são os membros participantes.

180. Permitir o registro dos responsáveis pelo controle interno público de determinado ente, ao informar os dados pessoais do responsável, ou seja, nome, CPF e RG, seu endereço, telefone e e-mail, a descrição e o tipo do cargo que ocupa, bem como, o período de vigência como responsável pelo controle.

181. Possibilitar incluir tipos de vínculos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

182. Permitir o registro de documentos referente às normas de controle interno do ente, por sistema administrativo, com a possibilidade de realizar inclusões de arquivos anexos, bem como, informar a qual sistema administrativo é pertencente, o assunto e data do registro.

183. Permitir o registro dos tipos de bens, ao informar uma descrição, quando passíveis de declaração a se realizar por ocupantes de cargos eletivos.

184. Possibilitar a interação com o cadastro de tomadas de contas especiais por meio da listagem, com as respectivas etapas, como instaurada, em andamento ou concluída. Nas

fases instaurada e em andamento, é possível adicionar o responsável, a publicação e documentos, bem como, tramitar as tomadas de contas para conclusão, informando assim, a data de conclusão, situação, número do processo TCE, valor e parecer. Na etapa em andamento, além de anexar documentos deve permitir realizar o download e exclusão dos mesmos. E na etapa concluída, podem ser realizados os filtros das tomadas de contas por procedente, improcedente ou todos, bem como, realizar a reabertura das tomadas de contas, visualizando e editando.

185. Permitir o registro das unidades centrais de controle interno, informando data e ato.

186. Possibilitar a interação com os cadastros de conselhos municipais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos, bem como, alternando entre outros cadastros, como o de reuniões e de membros do conselho.

187. Permitir o controle por meio do registro da estimativa de impacto do aumento da despesa, conforme determinações da LRF, ao informar a data da estimativa, o tipo de impacto, o ato autorizativo, bem como, possibilidade a inclusão de anexos.

188. Possibilitar a pesquisa das reuniões cadastradas, ao informar o tipo de reunião, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data da reunião, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

189. Permitir o registro de tipos de vínculos, ou seja, um setor, área etc. para identificação na declaração de bens de cargos eletivos.

190. Possibilitar a pesquisa dos membros do conselho cadastrados, ao informar o nome do membro, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a entidade representada, a data da vigência do membro e o tipo e a data do início.

191. Permitir o registro de membros dos conselhos municipais, ao informar seus dados, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, qual o tipo de membro, bem como, a entidade representada e inserção de anexos.

192. Possibilitar os cadastros de componentes fiscais, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

193. Possibilitar a pesquisa das declarações de bens cadastradas, ao informar um responsável, o tipo de bem ou sua descrição, a data de aquisição ou o valor do bem, a data da declaração ou o valor declarado, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

194. Permitir a interação com os cadastros dos saldos da dívida por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

195. Possibilitar a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados, podendo ser geral ou por campo.

196. Permitir controle por meio do registro de saldos das dívidas dos cargos eletivos, ao informar o respectivo responsável pela dívida, a data do saldo, bem como, uma descrição.

197. Permitir visualização do saldo da dívida através do ambiente.

198. Permitir a seleção de outra entidade e/ou exercício sem a necessidade de logout do sistema.

199. Possibilitar a pesquisa de atos cadastrados, ao informar o número dos mesmos ou ementa, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, além do código sequencial, o número de cadastro, o tipo, a natureza do texto jurídico, a data de sua publicação e quando passou a vigorar, bem como a situação que se encontra, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

200. Possibilitar a pesquisa dos componentes fiscais cadastrados, ao informar uma descrição, o tipo dos componentes, o ano, o período de referência ou a competência, demonstrando os e ordenando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o valor do componente, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

201. Possibilitar a interação com os cadastros de planos referentes aos sistemas administrativos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

202. Possibilitar o cadastro de componentes relacionados com a LRF, ao informar sua respectiva descrição, objetivando a realização da gestão fiscal dos componentes fiscais.

203. Permitir o controle do registro de declarações de bens dos cargos eletivos, conforme Lei 8.730/1993, ao informar um responsável pelo bem declarado, a data e um complemento caso necessário, bem como, informar o(s) seu(s) bem(ns).

204. Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de reuniões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

205. Permitir o registro de tipos de reuniões, ao informar sua respectiva descrição.

206. Possibilitar a pesquisa de normas cadastradas, ao informar o assunto que se refere a essa, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o sistema administrativo e data, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

207. Possibilitar a pesquisa dos saldos das dívidas cadastrados, ao informar uma descrição ou um responsável pela dívida, a data do saldo ou da apuração, bem como, o valor da dívida, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

208. Permitir o controle por meio do registro de componentes fiscais, ao informar o ano, o período de referência, seja mensal, bimestral ou semestral, a respectiva competência, bem como, indicar um ou mais componentes da LRF específicos ao registro elaborado.

209. Possibilitar a pesquisa dos planos cadastrados, ao informar referentes os sistemas administrativos, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o mês, data e conclusão do plano, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

210. Possibilitar a pesquisa dos conselhos cadastrados, ao informar a descrição, a data, o tipo do conselho ou o ato autorizativo, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o tipo de reunião, a data de início do conselho, a data e periodicidade das reuniões, os membros participantes, o CPF e o tipo dos mesmos, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

211. Possibilitar a interação com o cadastro da estimativa de impacto do aumento da despesa por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

212. Permitir entrada e saída de dados externos por meio de service layer (camadas de serviços).

## 30. TESOURARIA PÚBLICA

O Módulo de Gestão de Tesouraria ou similar deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de Francisco Morato e seus órgãos, sendo este módulo eficaz na garantia de cumprir as obrigações financeiras e aproveitar as oportunidades de investimentos de maneira estratégica e eficiente. Devendo atender, ainda, aos seguintes requisitos mínimos adicionais:

01. Possuir banco de dados multiexercícios e multientidade.

02. Permitir a edição de itens de pagamentos já realizados, bem como a exclusão de documentos encontrados no pacote (reabertura).

03. Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.

04. Permitir o recadastramento automático dos saldos das contas bancárias e de caixa nas novas fontes de recursos quando, de um exercício para outro, ocorrer a troca da configuração.

05. Permitir consultas de contas bancárias ativas, inativas ou ambas.

06. Permitir o registro dos recursos que representam as fontes financeiras.

07. Possibilitar o relacionamento das fontes de recursos em lote na troca de configuração de um exercício para outro.

08. Possibilitar o relacionamento das fontes de recursos na mesma configuração, quando durante o exercício, uma fonte for substituída por outra conforme determinações da STN.

09. Permitir o cadastro, alterações e exclusão de credores.

10. Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.

11. Permitir descontos extra orçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.

12. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de natureza de informação patrimonial, orçamentária e controle.

13. Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente.

14. Possibilitar a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.

15. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve solicitar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.

16. Permitir controlar os talonários de cheques e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.

17. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar): registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas.

18. Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.

19. Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.

20. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.

21. Permitir a vinculação dos recursos à conta bancária para gestão futura.

22. Permitir o bloqueio de pagamento de fornecedores em débitos com a fazenda pública municipal.

23. Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.

24. Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).

25. Propiciar a demonstração de saldos bancários, disponibilizando boletim diário de bancos, livro de movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.

26. Permitir a emissão do relatório de boletim de movimentação financeira geral.

27. Permitir a inclusão de ingressos financeiros provenientes de receitas orçamentárias do município.

28. Permitir que sejam emitidas notas de: recebimento, ordem de pagamento, restos a pagar, despesa extra e respectivas anulações.

29 Permitir a realização da auditoria nos principais campos dos cadastros de transferência bancária, ajuste de recurso, resgate, aplicação, depósito bancário, saldo inicial bancário, saque bancário e transferência bancária.

30. Permitir o vínculo de uma ou mais retenções no pagamento.

31. Permitir o controle de sugestão das retenções nos pagamentos por meio da natureza da despesa informada no cadastro da retenção e do empenho.

32. Permitir que sejam informadas retenções nos pagamentos de despesas extras, desde que haja apenas uma classificação vinculada à despesa extra sendo paga.

33. Possibilitar a realização da cópia de Conciliação Bancária. Os dados devem ser copiados e a gravação realizada conforme a seguir: Dados cadastrais, sempre copiados:

Conta bancária, Tipo de Conta, Tipo de Aplicação, Saldo do Extrato. Pendências: todos os dados. Campos adicionais: todos, se houverem.

34. Permitir a interação com os cadastros dos tipos de movimentos da conciliação bancária por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

35. Permitir ao usuário a utilização de dados do extrato bancário a partir da importação do arquivo, em formato OFX e OFC - tipos de arquivos usados para armazenar informações financeiras, geralmente aplicados pelos bancos, no processo de conciliação de contas bancárias da entidade. O sistema deve permitir a exclusão de itens do extrato a conciliar, indiferente de serem manuais ou importados.

36. Permitir a importação de um ou mais extratos bancários para a conciliação bancária em questão, validando o período do cadastro da conciliação com o período de importação dos registros do arquivo.

37. Possibilitar a criação de critérios para conciliação automática entre os registros do sistema e do extrato bancário.

38. Permitir interação com os registros das contas bancárias da entidade, realizando o controle a partir da visualização dos seus respectivos dados, permitindo o filtro por banco, agência ou conta.

39. Permitir a construção do ambiente de gestão de pagamentos conforme a necessidade de cada usuário: colunas, detalhes, numeração, ordenação.

40. Possibilitar definir a conta bancária credora, se a mesma será proveniente do documento pagável ou do cadastro do respectivo credor.

41. Possibilitar ao usuário interagir com os registros dos pagamentos de despesas extras, liquidações de empenhos e subempenhos por meio da listagem, realizando a visualização somente dos que possuem saldo a pagar.

42. Permitir ao usuário selecionar um ou mais itens de contas a pagar, sejam referentes a despesas extras, empenhos, e subempenhos, formando um agrupamento para a realização de um único pagamento. Pagamento este que pode ser baixado com diversas transações bancárias (cheque, banco, remessa bancária) ou única, conforme necessidade.

43. Permitir a criação de vínculos de cartões corporativos no pagamento de adiantamentos e diárias dos servidores das entidades.

44. Permitir a inclusão de movimentos diários da tesouraria para que todos os registros realizados possam estar vinculados a ele, objetivando o controle tempestivo das informações e a organização.

45. Permitir a emissão de relatórios dos movimentos diários da tesouraria, a partir da visualização da listagem dos mesmos.

46. Propiciar ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica.

47. Possibilitar interação com os registros das devoluções de receitas, por meio de listagem, possibilitando a emissão individual ou coletiva das notas de devoluções a partir das respectivas visualizações.

48. Permitir a visualização das movimentações financeiras referentes a dispêndios que não foram concebidos pela tesouraria como os pagamentos de devoluções de receitas, despesa extra e anulações, bem como os pagamentos de empenhos, subempenhos e anulações.

49. Permitir a visualização das movimentações financeiras referentes a entradas de recursos que não foram concebidas pela tesouraria, como arrecadações orçamentárias e anulações, as arrecadações extraorçamentárias e anulações.

50. Possibilitar realizar ajustes de recursos a partir do cadastro de transferência bancária, desde que a transferência tenha baixa e passe a ser considerada como paga.

51. Permitir a configuração de acesso em diversas funcionalidades para usuários conforme o órgão e unidade orçamentária a que ele está vinculado, bloqueando assim, acesso a movimentos de outras unidades orçamentárias, inclusive a visualização de registros em listagem.

52. Permitir, por meio de interação entre módulos, o envio de dados financeiros das movimentações bancárias ao portal de transparência para a população em conformidade com a Lei de Acesso à Informação de Nº 12.527/2011.

## 31. PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO MUNICIPAL (PPA, LDO E LOA)

O Módulo de Gestão de Planejamento ou similar deverá ser desenvolvido compatível com as exigências da Lei 4.320/1964, com as exigências da LRF, com as portarias do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais legislações pertinentes, de modo a permitir a consolidação final de todos os dados. Deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

01. Permitir executar alterações orçamentárias da despesa, via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento.

02. Possibilitar, na criação de um novo Plano Plurianual, copiar o PPA já existente, onde no decorrer do processo o usuário deve informar as opções a serem copiadas para novo PPA: parametrização, receitas e despesas.

03. Permitir a reserva de dotação por meio da alteração orçamentária da despesa.

04. Permitir atualizar o PPA/LDO a partir das alterações orçamentárias da despesa.

05. Permitir registrar a evolução do patrimônio líquido.

06. Propiciar a interação dos cadastros de alterações orçamentárias das despesas realizadas por meio de listagem interativa, ou seja, o usuário realiza navegação entre as etapas da alteração orçamentárias, proposta em elaboração, proposta concluída, se está no legislativo, ou mesmo, sancionada. Esta interação, possibilita avançar etapas do respectivo registro, bem como, regressar a mesma.

07. Permitir o cadastro de alterações orçamentárias da receita e sua interação com os cadastros a partir de listagem dinâmica.

08. Permitir cadastrar e pesquisar as alterações orçamentárias da receita através de listagem dinâmica.

09. Propiciar a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/1964.

10. Propiciar a emissão e utilização de relatórios legais da LRF e Ementário, ambos do exercício seguinte.

11. Permitir o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento e/ou sugestões da sociedade, ao informar o tema, o ato autorizativo, a data e hora, a equipe de planejamento, a situação, o endereço, o tipo de audiência, o(s) endereço(s) da(s) audiência(s), o assunto, bem como, anexar documentos da audiência registrada.

12. Permitir o cadastro e pesquisa das ações de governo.

13. Permitir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos.

14. Propiciar a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública.

15. Permitir o registro da configuração de função e subfunção conforme a necessidade do município, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição.

16. Permitir o cadastro e a pesquisa de dedução da receita em listagem dinâmica, podendo ordená-las ao serem demonstradas.

17. Permitir a criação/alteração das despesas do PPA, LDO e LOA de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, mas possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior. Permanece assim com a situação em elaboração, notificando ao usuário de que estão pendentes algumas informações, e logo preenchidas, deverá ser possível o envio ao legislativo e sanção da referida peça orçamentária.

18. Permitir visualizar diferenças, inclusão, atualização ou exclusão de receitas da LOA em comparação a LDO.

19. Permitir a emissão de relatório de acompanhamento e comparação da execução financeira (PPA/LDO e LOA).

20. Permitir o registro das despesas da LDO.

21. Permitir a identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada.

22. Permitir o registro das despesas da LOA e do PPA.

23. Permite o registro de envio ao legislativo quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar: data de envio ao legislativo e observações. Após o envio, permitir retorno ao executivo para alterações ou sanção. Além disso, quando estiver com status enviado ao legislativo não deve permitir que a peça orçamentária seja alterada, garantindo a integridade dos registros.

24. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LDO e LOA para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração e, caso efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, enviá-los novamente.

25. Permitir o reenvio a LOA para escrituração e caso seja efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, permitir o reenvio dos documentos alterados para escrituração.

26. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas do PPA para escrituração após a peça orçamentária ser sancionada, visualizando quando os documentos já foram enviados para escrituração, e caso se efetue alguma alteração no orçamento elaborado, permitindo reenviar os documentos alterados para escrituração.

27. Permitir o cadastro e a pesquisa das equipes de planejamento previamente cadastradas ao informar a descrição e/ou seus os membros pertencentes, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.

28. Cadastrar a execução de metas físicas e realizar a avaliação, informando: Ação, Programa, Entidade, Produto, Unidade de medida, Localizador, Meta física estimada, Meta física executada e Observações da Situação (A executar, Em execução, Executada). Além disso, na listagem, permitir realizar uma pesquisa pelos registros do ambiente, permitindo filtrar por: Ação (número e descrição), Programa (número e descrição), Situação, Produto, Unidade de medida e Localizador.

29. Permitir a pesquisa de metas fiscais da receita previamente cadastradas ao informar a natureza da receita ou organograma, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.

30. Permitir, na LDO, o registro de expansão das despesas e as suas respectivas compensações, uma descrição, o ato regulamentar, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subsequentes.

31. Permitir realizar as alterações legais no PPA.

32. Permitir o cadastro e a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcialmente a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.

33. Permitir a visualização de todas as despesas elaboradas no PPA, conforme quadriênio selecionado, possibilitando de uma forma rápida inserir de forma individual ou em lote, registros de despesas na LDO, para atendimento do art. 165 da Constituição Federal. O recurso do saldo a priorizar disponível é da meta financeira conforme saldo orçamentário da despesa (previsto no PPA menos o priorizado na despesa da LDO do referido quadriênio).

34. Permitir replicar os marcadores de receitas e despesas do PPA para LDO por meio da priorização da LDO.

35. Permitir o cadastro de programas válido para o quadriênio, não permitindo que sejam incluídos novos programas no PPA quando a peça orçamentária estiver com o status diferente de ‘Em elaboração’ ou ‘Em alteração’ e não podem existir dois programas com o mesmo número.

36. Permitir a pesquisa dos programas de governos cadastros ao informar o número, a descrição, o público-alvo e os objetivos por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.

37. Permitir o registro das projeções atuariais no qual projeta-se o fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime próprio de previdência social dos servidores públicos para um período de 75 anos. Este registro deve ser realizado para atendimento do Art. 4º da LRF.

38. Permitir a identificação quando o valor da meta financeira da receita não está totalmente alocado nos recursos, confrontando valor da meta em comparação com o valor aplicado nos recursos, demonstrando a diferença a maior ou a menor.

39. Propiciar informar apenas os recursos na dedução que estejam vinculados a receita, demonstrando nas deduções somente os recursos da receita para seleção e uso.

40. Propiciar o registro dos recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo. O registro deve ser possível por meio de informações como o número, conforme a formatação, configuração dos recursos, o tipo ordinário ou vinculado, uma descrição, bem como, se é um recurso de superávit financeiro, também conforme a configuração.

41. Permitir o registro das fontes de recursos, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade do município, informando o número (este respeita a formatação previamente na configuração de recursos), a descrição, ou até mesmo, se é um recurso de superávit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal.

42. Permitir o registro das renúncias fiscais, ao informar a receita da LDO renunciada, o tipo, ou seja, se é uma redução, isenção etc., a localização, o Ato regulamentador, uma descrição e os valores para o exercício atual e os dois subsequentes. Permite registrar a(s) compensação(ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário. Este registro deve ser realizado para propiciar a elaboração do relatório solicitado pela LRF, art. 4º, § 2º inciso V.

43. Permitir a visualização mediante pesquisa das renúncias fiscais previamente cadastradas ao informar a natureza da receita, a descrição da natureza da receita e a respectiva descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.

44. Permitir registrar os resultados nominais mensais de forma automática (dividir por 12). Além disso, caso o valor do rateio não fechar com valor total do ano logado, o sistema avisa e indica a diferença a ser ajustada.

45. Permitir os registros dos riscos fiscais ao informar o tipo de risco, a entidade pública, o organograma, o detalhamento e a providência, bem como, o exercício atual e os próximos dois. Este registro deve ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela LRF, Art. 4º, § 3º.

46. Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros.

47. Permitir após a sanção da LOA disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária.

48. Permitir o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados.

49. Permitir a pesquisa das sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas ao informar o seu assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem, visualizando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.

50. Permitir o registro dos tipos de alterações da receita, conforme a necessidade do município e utilizá-los na elaboração da Lei Orçamentária Anual nos registros de alterações orçamentárias da receita.

51. Permitir auditoria nos campos do cadastro da receita e despesas da LOA.

52. Permitir o registro dos tipos de membros dos conselhos municipais, ao informar sua respectiva descrição.

53. Possibilitar a pesquisa dos tipos de impactos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

54. Possibilitar a pesquisa da estimativa de impacto do aumento da despesa cadastrada, ao informar o seu tipo ou a data, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

55. Propiciar a realização da prestação de contas para o TCE-SP.

56. Permitir a realização de filtros rápidos das entidades por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando as somente os relacionados a esses.

57. Permitir a visualização do saldo do orçamento por entidade (receitas (+) transferências recebidas (-) despesas (-) transferências concedidas) durante a elaboração da peça orçamentária, dispensando por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado.

58. Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.

59. Permitir a realização de filtros rápidos com único clique no recurso apresentado na listagem da LOA somente registros vinculados a receita ou despesa.

60. Possibilitar a emissão e utilização de relatórios legais da LRF: Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas; Anexo I.4 - Demonstrativo da Memória de Cálculo das Metas Fiscais de Despesas; Anexo I.a Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Receitas; Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas; Anexo II.a Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas; Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário; Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal; Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida; Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências; Demonstrativo I - Metas Anuais; Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior; Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores; Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido; Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos; Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS; Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

## 32. GESTÃO DE FOLHA E RECURSOS HUMANOS.

O Módulo de Recursos Humanos, Medicina e Segurança do trabalho ou similar deverá ser desenvolvido configurável para tornar-se compatível com as exigências do estatuto da Prefeitura Municipal de Francisco Morato e seus órgãos. Deverá, também, ser capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queiram, permitindo a geração de arquivos para prestações de contas e AUDESP. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

01. Possibilitar a inclusão e alteração de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas.

02. Permitir visualizar as notificações subdivididas por não lidas, lidas e em andamento.

03. Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação e organogramas.

04. Possibilitar a criação de campos personalizados para os principais cadastros do sistema, conforme a necessidade da entidade.

05. Possibilitar a geração de movimentações de pessoal proveniente do registro de pensionistas.

06. Possibilitar registrar processo de aposentadorias e pensões, permitindo documentar os trâmites legais, desde o início da análise até o deferimento.

07. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais e atualizações cadastrais.

08. Permitir informar no cadastro do funcionário, o local (secretaria e lotação física) onde trabalhará.

09. Permitir o cadastro de concurso público ou processo seletivo.

10. Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.

11. Permitir alterar os dados de candidato existente em qualquer etapa do concurso.

12. Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, sejam relacionados os dados do concurso que o funcionário participou.

13 Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.

14 Permitir a demonstração de histórico de movimentações de cada etapa do período convocatório.

15. Possuir tela integrada ao processo seletivo, que permita realizar o controle de inscrições e os aprovados, sem necessidade de digitar novamente informações pessoais.

16. Permitir o cadastro dos processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.

17 Possibilitar a geração de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.

18. Impedir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.

19. Permitir cadastrar experiências anteriores, e suas respectivas contribuições previdenciárias.

20. Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, licença prêmio, tempo de serviço e carreira.

21. Permitir o registro de matrícula do tipo estagiário, onde deverá possibilitar o registro de informações relacionadas ao contrato do estágio.

22. Permitir o registro de matrícula do tipo aposentado, possibilitando o preenchimento de dados de identificação e informações gerais.

23. Dispor de mecanismo que impeçam o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.

24. Permitir ao superior imediato responder os questionários de avaliação de desempenho de seus servidores subordinados, bem como o servidor responder a autoavaliação.

25. Permitir manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo ou função.

26. Permitir o controle de funcionários substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.

27. Possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos temporários, realizar seleção e aplicar alterações em lote, como prorrogar o contrato, agendar o cálculo ou alterar o contrato.

28. Permitir cadastrar empresas fornecedoras de vale-transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral. As informações mínimas para o cadastro devem ser: CNPJ, tipo da empresa e porte, razão social, nome fantasia, registro nº (NIRE), inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e mail e dados do responsável.

29. Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, configuração de férias, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço.

30. Permitir o planejamento de cursos, com programa, carga horária, data de realização, local de realização, ministrante e número de vagas disponíveis, inclusive treinamentos de segurança, com relatório de vencimentos, filtrando por data, servidor, período e secretaria.

31. Possuir cadastro de capacitações e formações, informando o nível: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, e permitindo relacionar com o órgão de classe da categoria e relacionar as áreas de atuação da profissão.

32. Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais, em decorrência de afastamentos distintos.

33. Permitir a inclusão de novas classificações de tipos de afastamentos.

34. Possibilitar o registro das rotas de transporte utilizadas pelos servidores, e seus respectivos valores unitários, a fim de definir os valores do benefício de vale-transporte. Ao definir as rotas, deve-se permitir informar a empresa de transporte, meio de transporte, perímetro, linha e valor.

35. Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos servidores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.

36. Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.

37. Permitir a geração de adesão de plano de saúde para beneficiários no mês de ingresso do mesmo ao plano de saúde, independentemente do dia do mês.

38. Permitir configuração de faixas de planos de saúde por aniversário ou no mês posterior.

39. Possibilitar o uso de mais de um adicional por matrícula.

40. Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios, advertência e suspensão de funcionário. Ao registrar uma ocorrência deverá permitir informar a data, funcionário, tipo, responsável, ato, motivo e testemunhas.

41. Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador e respectivo intervalo.

42. Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.

43. Permitir o cadastro da tabela salarial conforme legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.

44. Permitir a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.

45. Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidas pelo órgão.

46. Permitir o registro dos vencimentos dos processos de aposentadorias e pensões.

47. Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida durante o período de permanência do servidor na entidade.

48. Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, ativos no sistema.

49. Permitir o registro de vínculos empregatícios, permitindo criar um agrupador entre os funcionários e a entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.

50. Possibilitar que no ambiente de controle de período aquisitivo de licença prêmio seja possível acionar a rotina de remodelagem, onde aplica-se os ajustes de cancelamento e suspensão, conforme as definições da configuração de licença prêmio.

51. Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos e efetiva lotação física (incluindo subdivisões, em função de eventual diferença de fator de risco identificado).

52. Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.

53. Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executado em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento.

54. Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio.

55. Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.

56. Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.

57. Permitir registar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade. Permitir o registro de subníveis dentro da mesma lotação física em função de diferentes exposições a fatores de riscos existentes nas atividades de seus ocupantes (grupo homogêneo ou grupo de exposição similar).

58. Permitir escolher a melhor forma de aplicação de subsídios de plano de saúde para os servidores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão

59. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.

60. Possibilitar que no ambiente de gestão do período aquisitivo de licença prêmio, permita o registro período de gozo e/ou abono da licença prêmio.

61. Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.

62. Permitir o registro da quantidade de vale-transporte diário ou mensal utilizado pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.

63. Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de vale-transporte para os funcionários de forma individual ou coletiva.

64. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.

65. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.

66. Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.

67. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando processar novamente o dia.

68. Permitir a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial.

69. Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.

70. Possibilitar o registro de processos administrativos para os servidores.

71. Permitir a criação de empréstimo informando o valor da parcela e quantidade de parcelas.

72. Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.

73. Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.

74. Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.

75. Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.

76. Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos.

77. Permitir o registro e controle dos benefícios de vale-alimentação e/ou cesta básica.

78. Possibilitar a importação de valores de vale-alimentação.

79. Permitir o lançamento de vale-alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale-alimentação e de desconto individualmente, bem como a atribuição de um valor geral a todos da seleção.

80. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os servidores.

81. Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, definindo área de atuação, a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações.

82. Permitir que os servidores efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento. As solicitações podem ser registradas e, posteriormente, canceladas ou recusadas.

83. Permitir a criação de ficha para incluir todas as passagens/atendimentos dos servidores na área médica e área da segurança.

84. Permitir o registro referente a formação acadêmica dos servidores no cadastro de pessoas físicas.

85. Permitir cadastrar a configurar a licença prêmio, possibilitando criar faixas de períodos para a geração de aquisição de licença prêmio; informar os tipos de afastamentos que poderão ser prorrogadas as licenças através das suspensões; informar um ou mais formas de cancelamentos da licença prêmio; informar se ao ocupar um cargo comissionado deve-se cancelar a licença prêmio; informar as movimentações que serão geradas na aquisição ou concessão da licença prêmio; informar o tipo de afastamento que será gerado o afastamento de licença prêmio de forma automática.

86. Permitir a organização de datas dos períodos, acionados pela remodelagem de período aquisitivo de licença prêmio, alterados em decorrência de afastamentos, ocupação de cargo comissionado, ocasionando suspensões ou cancelamentos.

87. Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho e testemunhas.

88. Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega, controle de vencimento do certificado de aprovação (CA).

89. Permitir cadastrar a monitoração biológica através do cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional, com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros.

90. Possuir registro para cadastramento das deficiências dos servidores.

91. Possibilitar o lançamento de atestados, dispondo de campos que permitam cadastrar a matrícula, data inicial, data final, data retorno, duração, CID e o local de atendimento.

92. Sugerir lançamento de atestado para todas as matrículas ativas do servidor.

93. Possuir cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças).

94. Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.

95. Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.

96. Permitir que no cadastro de um atestado médico sejam incluídas as seguintes informações mínimas: nome do funcionário, nome do médico atestante, tipo do atestado (ex.: admissional, demissional, periódico), data do atestado, validade do atestado, resultado do atestado (ex.: apto, inapto), exames realizados com resultados, riscos ocupacionais.

97. Permitir cadastrar rotinas de exames a serem realizados incluído no mínimo: local físico, cargo relacionado, tipo do exame, periodicidade do exame.

98. Permitir o cadastro de licenças médicas incluindo as seguintes informações mínimas: tipo de licença, nome do funcionário, nome do médico, data de saída da licença, data de retorno da licença, observações relacionadas à licença.

99. Permitir a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da previdência social, de forma individual ou por grupo de funcionários. Possibilitar eventual adição/edição de dados ao PPP do servidor, em relação a informações não disponíveis no sistema GERP ou indisponíveis em meio eletrônico.

100. Permitir a criação do cadastro de Comissões Interna de Prevenção de Acidentes.

101. Permitir a configuração de agendas e agendamentos relacionados à de Saúde e Segurança do Trabalho, permitindo navegar entre as competências do calendário, filtrar por dia, semana ou mês do ano, e por agenda, estabelecimento ou responsável.

102. Permitir registrar extintores existentes nas instalações do município, permitindo a emissão de relatórios (vencimento, manutenção, tipos de extintores, quantitativo, secretarias, locais de instalação, etc).

103. Permitir que o usuário crie o registro de visitas técnicas, devendo conter, no mínimo, data, local, descrição, inclusão de anexos.

104. Permitir que o administrador da entidade conceda a permissão de acesso a geração de artefatos no sistema. Possibilitar o acesso a usuários da segurança do trabalho, de modo a consultar a disponibilidade e quantitativo de equipamentos de proteção e uniformes no almoxarifado (sistema de gestão) para gestão da distribuição aos servidores.

105. Permitir a configuração do envio de dados para o sistema e-Social.

106. Permitir o cadastro de grupos de Equipamentos de Proteção Individual, doravante denominados pela sigla EPI, como exemplo: Proteção Auditiva, Proteção Respiratória, Proteção da Cabeça.

107. Permitir o cadastro de Certificado de Aprovação para Equipamentos de Proteção Individual (EPI), doravante denominado pela sigla CA.

108. Permitir que no cadastro de CA's seja possível incluir as seguintes informações mínimas: grupo, subgrupo, EPI, marca, código, validade, indicação do EPI possuir finalidade auditiva, e neste caso: NRR (Nível de Redução de Ruído), NRRSF (Nível de Redução de Ruído - Subject Fit), vida útil, unidade de vida útil, descrição.

109. Permitir o cadastro de tipos de Equipamentos de Proteção Coletiva, doravante denominados pela sigla EPC, como exemplo: Grades de Proteção, Cones Sinalizadores.

110. Permitir que no cadastro de entrega de EPI's aos funcionários, sejam informados no mínimo: local de trabalho, cargo do funcionário, nome do funcionário, data de avaliação, campo descritivo, EPI, CA, prazo previsto para troca/substituição.

111. Permitir o cadastro de graus de insalubridade e periculosidade aos quais um funcionalismo possa estar exposto, em função do tipo de fator de risco e do respectivo grau, quando aplicável.

112. Permitir o cadastro de fatores de risco aos quais o funcionalismo possa estar exposto.

113. Permitir o cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho, doravante denominada pela sigla CAT.

114. Permitir que no cadastro de uma CAT seja possível incluir as seguintes informações mínimas: tipo da CAT (inicial, reabertura, comunicado de óbito), nome do funcionário

acidentado, data/hora do acidente, parte(s) do corpo atingida(s), local do acidente, último dia de trabalho, se houve afastamento do trabalho, se houve registro policial, descrição do acidente, testemunhas que presenciaram com identificação.

115. Permitir o cadastro de riscos em postos de trabalho identificando no mínimo: o local físico, os riscos verificados, a data de avaliação e as recomendações apontadas.

116. Permitir o controle da antecipação e reconhecimento de riscos.

117. Permitir o cadastro de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.

118. Permitir a avaliação quantitativa e qualitativa dos riscos.

119. Permitir o gerenciamento das medidas de controle existentes e daquelas que são propostas.

120. Permitir a identificação dos membros pertencentes à CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

121. Permitir a montagem e acompanhamento do cronograma das etapas do Programa de gerenciamento de riscos PGR em atendimento a Norma Regulamentadora NR01.

122. Permitir a vinculação de funcionários já cadastrados para atividades relacionadas à medicina e segurança do trabalho.

123. Permitir o cadastro de laudos diversos e programas emitidos em função de avaliações individuais ou de grupos homogêneos ou grupo de exposição similar (GES), com os quais a Prefeitura Municipal de Francisco Morato e seus órgão.

124. Permitir a emissão de relatório das entregas de EPI's cadastrados, com filtro por servidor, secretaria, período, tipo de equipamento, etc.

125. Permitir a emissão de relatório das devoluções de EPI's cadastrados.

126. Permitir a emissão de relatório dos graus de insalubridade cadastrados.

127. Permitir a emissão de relatório dos fatores de risco cadastrados.

128. Permitir a emissão de relatório das técnicas de medição cadastradas.

129. Permitir a emissão de relatório dos tipos de exposições cadastrados.

130. Permitir a emissão de relatório dos locais físicos cadastrados.

131. Permitir a emissão de relatório Perfil Profissiográfico Previdenciário, doravante denominado pela sigla PPP.

132. Permitir a emissão de relatório da CAT.

133. Permitir a emissão de relatório com registros de ocorrências de acidentes de trabalho.

134. Permitir a emissão de relatório Atestado de Saúde Ocupacional, doravante denominado ASO dos tipos: admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de risco e demissional, contendo os riscos e indicação de exposição de agentes físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, outros riscos e ausência de risco ocupacional específico

135. Permitir a emissão de relatório relativo a uma determinada Licença Médica concedida.

136. Permitir a emissão de relatório contendo todas as licenças médicas concedidas em um determinado período de escolha do usuário, contendo no mínimo: número de matrícula, nome do funcionário, lotação do funcionário, nome do médico, dias de licença, tipo da licença.

137. Permitir a emissão de relatório consolidado das licenças médicas concedidas num determinado período de escolha do usuário, contendo no mínimo: lotação, quantidade total de licenças, tipo das licenças concedidas, quantidade de licenças por tipo de licenças concedidas.

138. Permitir cadastro e transmissão dos eventos S-2210 "Comunicação de acidentes de trabalho", S-2220 "Monitoramento da saúde do trabalhador" e S-2240 "Fatores de risco" no e-Social por meio das respectivas tabelas.

139. Cadastro de autorizações com respectivo vencimento em atendimento às normas regulamentadoras: NR 35 (trabalho em altura), NR10 (trabalho com eletricidade) etc, possibilitando a emissão de relatórios com filtros por servidor, vencimentos, secretarias, emprego etc.

## 33. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO E-SOCIAL

O Módulo de Gestão de Atendimento ao e-Social ou similar deverá ser desenvolvido em conformidade com as legislações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, visando simplificar a prestação de informações e garantindo a conformidade com a legislação vigente. Este módulo deverá atender, também, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o módulo de Folha de Pagamento.

2. O sistema deverá realizar o envio de eventos, verificando a existência de pendências.

3. Possibilitar a recuperação de um envio não processado, seja motivo de instabilidade ou outro, que tenha interrompido o fluxo.

4. Possibilitar a visualização e download do arquivo do evento gerado, em formato XML.

5. Possuir notificação de ocorrências do sistema ao usuário, permitindo visualizar os status como: em andamento, lidas e não lidas.

6. Possibilitar a consulta dos eventos conforme sua situação, possuindo os status de aguardando envio, enviando, aguardando retorno e enviados com retorno. Ao listar a consulta, deverá apresentar no mínimo: o registro a que se refere no eSocial, a descrição do evento, a data de envio (quando já enviado), o prazo limite de envio, o protocolo de envio (quando já enviado) e o recibo de retorno, quando existir.

7. Dispor de lista que apresente os próximos envios previstos, seguindo o critério do mais atrasado para o mais atual.

8. Disponibilizar indicativos das rotinas de domínios integrados, eventos gerados, lotes eSocial e próximos envios.

9. Possibilitar a visualização em formato de calendário dos eventos pendentes de envio, conforme sua data limite.

10. Possuir mensagem que demonstre ao usuário, como orientação, as inconsistências relacionadas a "Erro" e "Alerta".

11. Possibilitar envio dos arquivos para o e-Social via web service.

12. Possuir listagem de eventos aguardando envio, permitindo selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.

13. Possibilitar a validação dos arquivos usando schema xsd provido pelo governo. Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.

14. Possibilitar o gerenciamento da situação do registro que foi transformado para o formato e-Social, em todas as etapas do processo de envio.

15. Possibilitar envio dos lotes de informações para o e-Social, podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.

16. Permitir consultar os erros do retorno do governo, quando existirem.

## 34. PONTO ELETRÔNICO COM MARCAÇÃO WEB

O Módulo de Gestão de Ponto e Marcação de Ponto ou similar deverá ser desenvolvido para o controle da jornada de trabalho dos servidores, garantindo a conformidade com as leis trabalhistas e a eficiência operacional. Este módulo deverá atender, também, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

1. Permitir a criação de tipos de função de relógio.
2. Disponibilizar a ocorrência de horas extras noturnas, horas faltas noturnas, horas trabalhadas noturnas, horas faltas diurnas, horas extras diurnas, bem como os afastamentos por acidente de trabalho e auxílio-doença.
3. Permitir a configuração de diferentes tipos de horários para o servidor.
4. Permitir registrar as áreas de atuação.
5. Possuir cadastro de jornadas de trabalho.
6. Possibilitar a criação de relógio.
7. Permitir a exclusão de marcações ou de apuração.
8. Possibilitar informar uma função de relógio para que seja utilizada com padrão nas alterações e inclusões das marcações.
9. Dispor de configuração para permitir a utilização de horário flexível, onde o sistema não deva controlar a jornada conforme as marcações esperadas, mas qualquer jornada desde que dentro da tolerância de alocação do servidor.
10. Permitir a definição da data na alocação e a inserção manual da marcação.
11. Dispor de funcionalidade para fechamento do ponto, encerrando o período de apuração das marcações, permitindo a geração das ações de fechamento do ponto.
12. Possibilitar registrar na matrícula de funcionários e estagiários, a opção pela compensação de horas.
13. Possibilitar a inserir registros para compensação de horas por meio de funções de fórmulas de ocorrências.
14. Possibilitar consultar, através de fórmula de ocorrências, os atestados disponíveis no módulo de Recursos Humanos.

**15.** Permitir a apuração das outras classificações de registro de ponto, como ausência legal, saída particular, médica, ao serviço, entre outros que a entidade pretenda cadastrar.

**16.** Disponibilizar o valor das horas de Interjornada.

**17.** Disponibilizar ocorrências relacionadas ao feriado facultativo.

**18.** Disponibilizar ocorrências que informem o número total de marcações para determinada data de apuração.

**19.** Disponibilizar ocorrências que informem se a matrícula apurada está trabalhando na data de apuração.

**20.** Possibilitar o cadastro de horários do ponto.

**21.** Disponibilizar ocorrências que informem as horas trabalhadas conforme enquadramento

**22.** Disponibilizar ocorrências que informem o tempo mínimo de interjornada.

**23.** Disponibilizar ocorrências que informem se a matrícula apurada no período está em gozo de férias.

**24.** Disponibilizar ocorrências que informem a carga horária da jornada diária.

**25.** Permitir a configuração para saldo de banco de horas, possibilitando relacionar um tipo de compensação de horas a uma ação, que poderá somar ou subtrair, e também informar um campo em horas para definir o saldo máximo de extras e o saldo máximo de faltas.

**26.** Permitir criar espaço para apresentação da compensação de horas na matrícula, em que a listagem deverá trazer todas as compensações, em ordem de data decrescente, com a exibição do saldo atual.

**27.** Permitir a validação do número do CPF e PIS/PASEP.

**28.** Possibilitar a visualização do histórico de todos os registros de ponto do servidor.

**29.** Possibilitar a interação de dados com o sistema de Folha de Pagamento.

**30.** Possibilitar que a rotina de importação e apuração do ponto sejam executadas em segundo plano, liberando o sistema para uso normal durante a geração. Ao término do processamento do cálculo o usuário deverá ser notificado.

**31.** Permitir o cadastro de níveis salariais.

**32.** Permitir o cadastro dos horários realizados pelos servidores, possibilitando informar o código, descrição, vigência, entrada, saída, se é flexível e carga horária.

**33.** Possibilitar o cadastro de tipos de ausências para justificativas de faltas, como folga, treinamento, conferência, workshop, nascimento de filho, abonos legais, dentre outros, condicionado a apresentação de documentos, quando for o caso, e aprovação do superior hierárquico ou RH.

**34.** Permitir a exclusão de ausências de forma coletiva e seleções com filtros avançados.

**35.** Permitir a geração do espelho do ponto para seleções avançadas ou sem informar seleção

**36.** Possibilitar que o usuário realize o lançamento de horas faltas e horas extras no sistema, ficando condicionado a aprovação ou reprovação do superior hierárquico ou quem de direito.

**37.** Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal dos tipos efetivo, comissionado, temporário, agentes políticos, estabilizados, dentre outros conforme a necessidade do município, com nome do cargo, tipo de cargo, grau de instrução, CBO, escolaridade mínima, carga horária mensal e referência salarial inicial.

**38.** Possibilitar a apuração das marcações de ponto de estagiários.

**39.** Possibilitar o controle histórico de alteração para cada registro de horário realizado.

**40.** Permitir o cadastro dos afastamentos dos servidores, por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão ou atestado de horas, abonos legais, sem prejuízo na frequência diária, ficando condicionado a aprovação ou reprovação do superior hierárquico ou quem de direito.

**41.** Possibilitar a configuração de parâmetros para auxílio nas apurações de marcações e impactos em folha de pagamento, permitindo informar a tolerância de marcações, tolerância diária, período noturno, tempo mínimo entre batidas, tempo mínimo de interjornada, tempo mínimo e máximo de intrajornada.

**42.** Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas e valor mínimo de horas para desconto.

**43.** Permitir o cadastro de grupos funcionais possibilitando o agrupamento de funcionários.

**44.** Possibilitar o bloqueio de manutenção para o período de apuração.

**45.** Possibilitar a permuta de horários, com data de início e término da permuta.

**46.** Possibilitar o registro de ocorrências de ponto, permitindo informar o código, descrição, competência, classificação, sigla e indicativo para gerar eventos na folha.

**47.** Possibilitar o registro de servidores quando convocados para participar de evento extraordinário à jornada.

**48.** Permitir a cópia de uma ocorrência já cadastrada, facilitando alterações em novas ocorrências geradas a partir da copiada.

**49.** Dispor de cadastro integrado com o módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, evitando a duplicidade de informações.

**50.** Possibilitar o cadastro de eventos extraordinários, permitindo definir o período do evento, se será concedido folga para os participantes, a quantidade de dias de folga a conceder e o período em que o participante pode folgar, por conta da participação no evento.

**51.** Permitir o cadastro dos tipos de afastamento que poderão ser realizados pelo servidor ou estagiário.

**52.** Permitir a inclusão de novos tipos de afastamentos.

**53.** Permitir o registro dos feriados fixos, variáveis, bem como dos dias de ponto facultativo.

**54.** Possibilitar o registro de afastamentos para servidores e estagiários, a partir do cadastro de matrículas.

**55.** Permitir a apuração de matrículas lotadas em jornadas com revezamento.

**56.** Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.

**57.** Possibilitar o lançamento de ausências dos servidores e estagiários, para justificar as faltas.

**58.** Permitir registar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade

**59.** Possibilitar o acionamento do cadastro de afastamentos, a partir da data onde se está realizando a manutenção de marcações

**60.** Possibilitar o registro de relógios de ponto, permitindo informar o número do relógio, descrição, lotação física, tipo de relógio, indicativo de REP, marca, número de fabricação.

**61.** Possibilitar o cadastro de períodos para apuração de ponto, possibilitando sua utilização no processo de apuração das marcações.

**62.** Possibilitar o gerenciamento do histórico de alteração para cada registro de ocorrência, permitindo a exclusão ou edição do histórico mais atual.

**63.** Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos servidores.

**64.** Possuir bloqueio no registro do cadastro do funcionário, quando existirem campos não preenchidos que forem definidos como obrigatórios.

**65.** Possuir filtros, na rotina de apuração do ponto, por data inicial e final do período de apuração, por servidor ou seleção específica.

**66.** Permitir a gestão de afastamentos de forma centralizada.

**67.** Possibilitar a importação de marcações das matrículas por arquivo txt gerado a partir do layout configurado no cadastro de relógios.

**68.** Permitir a alteração do registro do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.

**69.** Possibilitar a consulta de ausências pela descrição do tipo de ausência na data de apuração.

**70.** Permitir que as marcações sejam coletadas por meio eletrônico, sem a necessidade de utilização de um relógio físico.

**71.** Possibilitar o cadastro das biometrias dos servidores no módulo.

**72.** Possibilitar a parametrização para o envio de e-mails com o registro das marcações.

**73.** Permitir a configuração de relógio para possibilitar a emissão de avisos sonoros em caso de êxito ou falha na marcação do ponto.

**74.** Possibilitar integração de funcionário do tipo conselheiro tutelar, para permitir o registro de ponto

**75.** Permitir a personalização dos relatórios de ponto, com a inclusão do brasão do Município, ou logotipo da entidade.

**76.** Possibilitar o cadastramento dos locais de trabalho.

**77.** Possibilitar o registro das funções de marcações para os relógios do ponto.

**78.** Possibilitar a consulta individual das marcações de ponto do servidor.

**79.** Disponibilizar aplicativo móvel onde seja possível realizar a marcação do ponto.

**80.** No referido aplicativo, deve ser possível realizar solicitações de inclusões, exclusões e alterações de ponto e ainda, acompanhar em tempo real a marcação realizada.

**81.** Permitir que o Banco de Horas Extras esteja integrado com o relógio digital e folha de pagamento.

**82.** Permitir o lançamento manual do Banco de Horas Extras.

**83.** Permitir a geração de relatórios do Banco de Horas Extras individuais e coletivos por centro de custo, constando parâmetros pré definidos.

## 35. PORTAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO

O Módulo de Gestão do Portal de Atendimento ao Servidor ou similar deverá ser desenvolvido para facilitar a comunicação e o acesso às informações e serviços pelos servidores públicos. Este módulo deverá atender, também, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

1. Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais.
2. Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa: efetuar solicitações de cursos de aperfeiçoamento; efetuar solicitações de graduações; realizar solicitações de palestras; fazer solicitações de seminários; efetuar solicitações de treinamentos; realizar solicitações de workshop.
3. Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
4. Possibilitar que o servidor público via internet, possa consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de seu IRRF.
5. Possibilitar que o servidor público via internet, possa visualizar todo o seu histórico financeiro.
6. Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas pelos servidores públicos por meio do portal.

7. Possibilitar aos usuários com permissão de chefias diretas de cada pasta e SRH, em um único ambiente aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelos servidores.
8. Possibilitar aos usuários com perfil administrador: Adicionar e conceder permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários; Criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote; Personalizarem o formato do usuário e senha; Alterar a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.
9. Permitir a redefinição compulsória de senha do usuário ao realizar o primeiro acesso, possuindo indicador relacionado a força da nova senha criada (fraca, normal ou forte).
10. Possibilitar o acesso à redefinição de senhas em dispositivos móveis.
11. Possibilitar a apresentação das atividades recentes do usuário.
12. Permitir que o servidor realize requisições, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelo departamento de pessoal no sistema de Folha de Pagamento.
13. Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo de relatório desejado.
14. Permitir a identificação dos recibos integrados.
15. Dispor de ficha funcional da matrícula do servidor, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas.
16. Permitir a alteração de qualquer um dos dados pessoais, onde as informações alteradas serão apresentadas imediatamente na ficha funcional, no entanto, conterá a informação de que essa solicitação depende da aprovação do gestor.
17. Possibilitar a realização de conferência de vídeo com solicitante, a partir de uma solicitação aguardando aprovação, permitindo ainda ao responsável, enviar SMS como forma de aviso ao solicitante.
18. Permitir ao servidor a solicitação de benefícios, que serão avaliadas pelo responsável do setor pessoal ou pelo administrador do sistema que ficará incumbido de analisar e deferir as solicitações.
19. Permitir ao servidor a solicitação de capacitação profissional, como curso, treinamento, graduação, palestra, workshop, seminário.
20. Permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo inclusive alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.
21. Permitir ao servidor solicitar e acompanhar o histórico das solicitações registradas

na ferramenta, possibilitando revisar as informações registradas em cada solicitação e acompanhar seu status.

**22.** Permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do servidor.

**23.** Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.

**24.** Permitir o acesso de servidores e estagiários, ativos e demitidos, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.

**25.** Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas. Os recibos de pagamentos poderão ser visualizados pela forma mensal, férias, 13º salário e rescisão.

**26.** Permitir ao usuário solicitar a alteração de marcação de ponto via sistema. As solicitações serão avaliadas pelo usuário aprovador, que pode aprovar ou reprovar as solicitações de inclusão, alteração ou exclusão de marcações de ponto.

**27.** Permitir ao servidor a solicitação de licenças-prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença adoção e licença casamento. As solicitações de licença devem aguardar a validação do responsável informado ou pelo administrador do sistema, para analisar e deferir ou indeferir as solicitações.

**28.** Permitir ao servidor a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto.

**29.** Permitir ao servidor, realizar a solicitação de folga para desconto em folha ou folga para compensação de horas extras, possibilitando a validação do responsável, podendo deferir ou indeferir a solicitação.

**30.** Possibilitar ao servidor realizar a solicitação de férias, com envio ao departamento de recursos humanos que deverá realizar a análise do pedido e a programação de férias a partir do requerimento efetuado, contemplando a gestão do prazo limite para solicitação.

**31.** Permitir ao servidor solicitar adiantamento salarial ou adiantamento 13º salário, que serão validadas pelo responsável, podendo deferir ou indeferir as solicitações.

**32.** Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha dos servidores criados a partir do sistema.

**33.** Permitir o envio da Declaração Anual Bens do Servidor.

**34.** Permitir solicitar a criação ou alteração de um novo endereço durante a solicitação de alteração cadastral.

## 36. COMPRAS E CONTRATOS PÚBLICOS

O Módulo de Gestão de Compras, Licitações e Contratos ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências específicas da Prefeitura Municipal de Francisco Morato e seus órgãos, visando formalizar os processos de compras realizados pelas mesmas, conforme estabelece a Lei 14.133/2021 e suas alterações, permitindo gerenciar os contratos, o controle de despesas por centro de custo e, ainda, sendo capaz de controlar, simultaneamente a quantos exercícios se queira. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

2. Permitir a integração de dados de forma automática os módulos de Contabilidade, Tributária, Patrimônio, Almoxarifado e Frotas.

3. Não permitir o avanço de etapas sem informações obrigatórias exigidas pelos órgãos fiscalizadores e pela legislação vigente.

4. Permitir a indicação da configuração de estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, possibilitando a criação das novas configurações caso exista necessidade.

5. Deverá executar o cadastro de processos administrativos para compra de materiais, contratação de serviços ou obras, informando um protocolo, a data, o tipo do objeto, descrição do objeto, condição de pagamento, forma de julgamento, regime de execução, prazo de entrega, local de entrega, indicar se há previsão de subcontratação, e também a forma que será utilizada para controlar o saldo dos itens (quantidade ou valor).

6. Deverá gerar processos administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.

7. Deverá gerar contratação a partir da ata de registro de preço.

8. Permitir ao usuário visualizar e remanejar a quantidade dos itens divididos entre as entidades participantes da ata de registro de preços.

9. Possibilitar a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo, caso se trate de uma licitação, contratação direta, adesão à ata de registro de preço ou chamada pública/credenciamento.

10. Permitir aos usuários do sistema trocar de entidade e/ou exercício sem ter que fechá-lo.

11. Permitir o acompanhamento dos processos licitatórios da preparação até o julgamento, registrando as etapas de: publicação do processo, emissão do mapa comparativo de preços, emissão das atas referentes documentação e julgamento das propostas, interposição de recurso, anulação e revogação, impugnação, parecer da comissão julgadora, parecer jurídico, homologação e adjudicação,

autorizações de fornecimento, contratos e aditivos, liquidação das autorizações de fornecimento, gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.

**12.** Possuir listagens dinâmicas para controle de processos e de solicitações de fornecimento.

**13.** Permitir o registro das solicitações de fornecimento para envio aos fornecedores dos materiais constantes no contrato, disponibilizando para consulta os dados do contrato para conferência.

**14.** Deverá gerar/transmitir arquivos para prestação de contas ao TCE-SP AUDESP.

**15.** Permitir a geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.

**16.** Deverá realizar o bloqueio das despesas orçamentárias na contabilidade, permitindo o envio desde a solicitação de compra e mantendo-o até a geração do empenho correspondente.

**17.** Permitir a distribuição/remanejamento da quantidade dos itens da contratação entre as despesas e desdobramentos da entidade.

**18.** Permitir que o usuário escolha se deseja exibir apenas as despesas relacionadas ao Contrato ou todas as despesas da entidade e exercício.

**19.** Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.

**20.** Permitir o controle de cotações de preços dos itens.

**21.** Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os materiais, fornecedores e centro de custos.

**22.** Permitir a integração e consulta de regularidade dos dados de fornecedores com a Receita Federal, assim como a consulta de dados cadastrais para emissão de comprovante de inscrição e situação cadastral.

**23.** Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.

**24.** O sistema deverá emitir mensagens de bloqueios ou avisos sobre os contratos a vencer, vencidos e cancelados.

**25.** Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.

**26.** Permitir parametrizar o sistema para demonstrar, na tela inicial, o acompanhamento da data de vencimento dos contratos Atas de RP e aditivos, possibilitando selecioná-los conforme a antecedência de dias que o contrato vencerá, bem como a impressão da relação desejada.

**27.** Propiciar o cancelamento das solicitações de compra, exigindo justificativa do motivo da anulação.

**28.** Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as Solicitações de Fornecimento e/ou liquidações.

**29.** Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhado por processo e por período.

**30.** Possibilitar o cadastro e gerenciamento de Certificado de Registro Cadastral do fornecedor, permitindo numerar o CRC, e informar a data de validade.

**31.** Deverá realizar o cadastramento dos dados do fornecedor com nome, CNPJ/CPF, endereço, telefone, e-mail, porte da empresa, nome dos sócios e o respectivo percentual na sociedade, bem como a conta bancária para pagamento, sendo permitido seu preenchimento através de integração com a Receita Federal ou manualmente.

**32.** Permitir vincular no cadastro de fornecedor: ramo de atividade, materiais fornecidos e nome dos sócios, além de possibilitar a inclusão de documentos e certidões negativas.

**33.** Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre a Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios itens da licitação.

**34.** Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.

**35.** Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.

**36.** Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário ou outorgar ao fornecedor vencedor, a atribuição do preço unitário para cada item do lote.

**37.** Permitir aplicar, em licitações do tipo Menor Preço por Lote, descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.

**38.** Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão ser utilizados nos processos licitatórios.

**39.** Possibilitar o cadastro de novos tipos de objetos, possibilitando inserir novas descrições, selecionando os tipos de objetos padrões que devem existir no sistema: Compras e Serviços, Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienação de Bens, Cessão de Direitos, Concessão, Concurso, Permissão, Locação, Seguros, Contratos de rateio, Outros direitos e Outras Obrigações.

**40.** Permitir a indicação dos fornecedores que participarão da cotação e informar os preços que cada um ofereceu para os itens solicitados.

**41.** Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na solicitação de compra, contratação e processo administrativo por material.

**42.** Deverá emitir alerta de esgotamento dos limites quando da emissão da solicitação de fornecimento.

**43.** Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.

**44.** Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.

**45.** Propiciar manter o cadastro dos órgãos oficiais que serão realizadas as publicações dos processos.

**46.** Possibilitar o registro das solicitações de compra, bem como a emissão de relação das mesmas por período.

**47.** Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta ou processo administrativo, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.

**48.** Permitir anexar documentos no processo administrativo.

**49.** Permitir a inserção dos itens do processo administrativo contendo o material ou serviço, quantidade, preço unitário previsto, preço total e indicação da solicitação de compra de origem.

**50.** Permitir excluir uma coleta de preços.

**51.** Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.

**52.** Permitir, diretamente do sistema, a realização de pesquisa de preço, buscando dados do ComprasNet, nas esferas Municipal, Estadual e Federal.

**53.** Permitir a substituição/correção da solicitação de compra dentro do processo, sem a necessidade de exclusão das demais informações (cotações, fornecedores).

**54.** Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.

**55.** Permitir a busca de contratações e compras diretas independentemente do exercício logado, permitindo a consulta e pesquisa de informações por pesquisa avançada ou filtros existentes no próprio ambiente, tais como: contratos em execução, encerrados, cancelados, entre outros.

**56.** Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou ambos.

**57.** Permitir executar a rotina de exclusão da compra direta.

**58.** Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.

**59.** Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.

**60.** Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações número da licitação, modalidade, forma de julgamento, forma de pagamento, prazo de entrega, local de entrega, vigência, itens e objeto a ser licitado para aprovação da autoridade competente.

**61.** Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.

**62.** Permitir o envio dos dados e arquivos em formato PDF dos processos licitatórios para o portal da transparência.

**63.** Disponibilizar campo para inserção de link de gravação audiovisual das sessões de julgamento.

**64.** Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.

**65.** Possibilitar através da consulta do material, a pesquisa do histórico completo de aquisições, podendo consultar dados de contratações, tais como: fornecedor e valor unitário.

**66.** Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior.

**67.** Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.

**68.** Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.

**69.** Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.

**70.** Permitir efetuar lances para na modalidade de pregão presencial de forma cronometrada, apresentando a diferença mínima entre os lances, bem como visualizar o valor mínimo aceitável para o próximo lance, com a opção de declinar para os participantes que desistirem da competição.

**71.** Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/lotes. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.

**72.** Permitir que o pregoeiro registre os lances do pregão trazendo ao final de cada lance o próximo classificado automaticamente e permitindo registrar um novo lance ou declinar o participante salvando automaticamente os lances já registrados, e possibilitar ainda, que ao retornar aos lances, caso esses tenham sido interrompidos, possa continuar de onde parou.

**73.** Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com a lei complementar 123/2006.

**74.** Permitir o armazenamento, por meio de arquivo pdf ou de imagem, do documento do participante da licitação.

**75.** Possibilitar, a partir da tela de lances do pregão, desclassificar um participante já classificado para a etapa de lances, permitindo refazer a classificação.

**76.** Após desclassificar um participante, o sistema deve possibilitar a reclassificação das propostas, desconsiderando o participante que foi desclassificado, permitindo a inclusão dos demais.

**77.** Possibilitar a distribuição automática da diferença entre o valor do lote proposto e o valor final do lote vencido pelo participante, permitindo informar quantas casas decimais deseja utilizar no rateio. Se faz necessária a funcionalidade para ajustar o valor unitário dos itens de cada lote, até que a soma do valor dos itens totalize o mesmo valor do lote proposto pelo vencedor.

**78.** Possibilitar a classificação automática dos preços ofertados pelos participantes, destacando aqueles que apresentarem o menor preço por item ou menor preço global, possibilitando ao usuário, selecionar outro fornecedor caso seja necessário.

**79.** Permitir cadastrar as propostas de preços dos participantes da licitação, ou a importação da proposta digitada pelo participante em outro aplicativo.

**80.** Permitir, ainda, a digitação do valor unitário dos itens da proposta do participante, inclusive quando for por lote.

**81.** Permitir armazenar no sistema, por meio de arquivo pdf ou de imagem, a proposta original do participante. Permitir integração com plataformas de Pregão Eletrônico, como: BLL, Portal de Compras Públicas, ComprasBR, entre outras.

**82.** Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.

**83.** Permitir o cadastro de sanções e penalidades aplicáveis ao fornecedor contratado, contendo informações como: o fornecedor, tipo de sanção, número do contrato, data da sanção, período que deverá ser aplicada, processo administrativo sancionatório, fundamento legal e motivo.

**84.** Permitir incluir ao fornecedor o bloqueio de impedimento de licitar, informando o período inicial e final do impedimento e o motivo.

**85.** O sistema deverá alertar, no processo de compras, caso o fornecedor tenha sanções de impedimento de contratar com a administração pública.

**86.** Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.

**87.** Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.

**88.** Conter rotina de descarte e reinício do processo de compra.

**89.** Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.

**90.** Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.

**91.** Proporcionar o registro de licitação Deserta ou Fracassada no processo de compra.

**92.** Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.

**93.** Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.

**94.** Permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.

**95.** Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades.

**96.** Permitir visualizar e controlar o andamento das contratações cadastradas, listando cada uma em sua situação, possibilitando utilizar filtros de pesquisa e, agrupar os registros por entidade e por fornecedor.

**97.** Possuir controle automático do saldo dos itens do contrato e Atas de RP, podendo controlar pela quantidade do item ou pelo valor total do item, considerando valor e quantidade original, aditamentos de acréscimo ou supressão, entre outras alterações contratuais que refletem no saldo quantitativo ou financeiro.

**98.** Permitir cadastrar as despesas orçamentárias da contratação, de forma individual e manual, ou de forma automática informando àquelas do processo que originou a contratação.

**99.** Permitir a criação e registro dos textos das contratações, como o próprio contrato, possibilitando nomeá-lo, indicar sua referência, selecionar um modelo de layout previamente definido e, disponibilizar as ferramentas de edição de textos necessários, possibilitando a criação diretamente no sistema.

**100.** Permitir o envio dos dados das contratações para criação dos empenhos na contabilidade, informando a origem dos dados.

**101.** Possibilitar a visualização de todos os registros de dados das contratações enviados para empenhamento, anulação ou liquidação na contabilidade, permitindo visualizar as informações do contrato, do processo, o valor do registro, o número, a despesa orçamentária, a situação e ação realizada.

**102.** Permitir o envio de liquidação dos empenhos das contratações na contabilidade, informando a data de referência e a situação das informações, disponibilizando para

consulta a despesa orçamentária, seu desdobramento, o recurso e o valor total do empenho.

**103.** Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.

**104.** Possibilitar incluir os responsáveis dos contratos e Atas de RP, informando nome, tipo de responsabilidade (assinante, controlador de encargos, gestor, suplente ou fiscal) e seu período de responsabilidade.

**105.** Permitir, no registro do contrato, vincular itens conforme os itens vencidos da licitação, e em caso de contratação sem licitação, permitir inserir os itens desejados.

**106.** Permitir cadastrar todas as contratações, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando ele é dispensado, informando a numeração, caso possua, o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, valor original da contratação, se envolve contratação com saúde ou educação.

**107.** Permitir a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo.

**108.** Permitir a identificação dos contratos que estão em execução e dos que estão encerrados.

**109.** Permitir o cancelamento de uma contratação registrada no sistema, informando a data do cancelamento e o seu motivo.

**110.** Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.

**111.** Propiciar a rescisão do contrato, Atas de RP ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.

**112.** Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra.

**113.** Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).

**114.** Permitir no lançamento dos itens a inclusão de um novo item entre os já inseridos e após renumeração.

**115.** Permitir a criação de relatórios personalizados.

**116.** Conter central de ajuda.

**117.** Deverá realizar o envio de Licitações, Contratação Direta (Dispensas e Inexigibilidade), Atas de Registros de Preços, Contratos e Alterações Contratuais (aditivos, apostilamentos) para o PNCP.

**118.** Disponibilizar a figura do Agente de Contratação nas comissões de licitação.

**119.** Disponibilizar a figura da comissão de contratação nas licitações.

**120.** Possibilitar o lance intermediário nos pregões presenciais.

**121.** Possibilitar a ocorrência de prorrogação de prazo nas atas de registros de preços.

**122.** Permitir a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados.

**123.** Emitir relatório dos itens registrados que estão vigentes em PDF, informando o gestor, data do vencimento, número da Ata e do Processo, Empresa detentora, prazos de pagamento e de entrega.

**124.** Deverá na elaboração de uma solicitação de compra, emitir aviso se caso houver o item em registro vigente.

## 37. GESTÃO DE ESTOQUE.

O Módulo de Gestão de Almoxarifado ou similar deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências de controle de estoque dos almoxarifados da Prefeitura Municipal de Francisco Morato e seus órgãos, bem como, monitorar as entradas e saídas de mercadorias destes, permitindo a criação de quantos almoxarifados se desejar e, ainda, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira. Devendo atender os seguintes requisitos adicionais:

01 Permitir o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais, atualizando o estoque de acordo com cada movimentação realizada.

02 Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possuem estoque e sugerindo as quantidades disponíveis.

03 Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.

04 Permitir a importação das notas fiscais eletrônicas do sistema que as armazena, a fim de registrar a entrada de materiais no almoxarifado.

05 Permitir consultar todas as aquisições, com informação do preço de todas compras, para estimativa de custo.

06 Permitir realizar entradas por meio de informações de notas fiscais.

07 Permitir receber do sistema de Contratos, solicitações de entrada de material, permitindo visualizar e registrar a entrada de materiais, visualizar e realizar as ações da solicitação de entrada de materiais. Para os casos de solicitações de entrada de material pendentes para aprovação, a demonstração deve ser em ordem crescente pela data e hora da solicitação.

08 Permitir que o sistema Contratos envie as seguintes informações na solicitação de entrada de material: número da solicitação de fornecimento, número do processo administrativo, número do contrato, data e horário do recebimento do material, código do organograma, descrição do organograma, nome do fornecedor, número do comprovante, valor total e objeto.

09 Permitir movimentações de entrada e saída do material de forma automática ao finalizar o inventário, corrigindo o saldo dos materiais e respeitando o organograma e lote de validade indicado na contagem.

10 Permitir que a listagem das saídas de materiais registradas possa ser pesquisada pelo número da saída, descrição do almoxarifado, descrição e número do organograma, período da saída, responsável, pessoa que retirou o material, natureza da movimentação e identificador de origem.

11 Permitir realizar requisições de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.

12 Permitir a exclusão de entrada de materiais, sendo que ao excluir o sistema deverá recalcular, na movimentação futura, o valor unitário e o saldo quantitativo dos materiais existentes. Essa exclusão não poderá ocorrer quando o saldo dos materiais da entrada ficar negativo em algum momento futuro em relação a data da efetivação da entrada, a entrada ocorrer um período onde a movimentação do almoxarifado está encerrada ou se a entrada de materiais for referente a um estorno, transferência ou inventário.

13 Possibilitar a edição de dados já registrados na entrada de material. Para os casos em que a entrada já esteja finalizada, permitir alterar apenas o número do comprovante, série e anexos.

14 Utilizar centros de custo (setores ou departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.

15 Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, de entrada ou saída de materiais, quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. A movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.

16 Permitir registrar abertura, conferência dos bens localizados e não localizados e encerramento do inventário.

17 Possuir rotina que permita a realização de bloqueios por depósito a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).

18 Possuir consulta rápida dos dados referente ao vencimento do lote do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em período a definir, através de listagem dinâmica, com possibilidade de inclusão, alteração ou exclusão de lotes através da lista.

19 Propiciar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).

20 Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor (centro de custo).

21 Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado ao final do ano.

22 Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito, período, materiais vencidos, materiais a vencer.

23 Possibilitar a emissão de relatório de posição de estoque com o período desejado, para identificar o estoque na data desejada.

24 Permitir a visualização de saldo dos materiais por fornecedores de acordo com as últimas entradas realizadas no almoxarifado.

25 Permitir listar os lotes de validade registrados, exibindo o seu número, descrição, material, código do material, data de fabricação e data de validade.

26 Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.

27 Permitir realizar saídas de materiais com datas retroativas.

28 Possuir registro do ano e mês, e rotina de virada mensal para que seja realizada a

29 atualização do mês e ano do almoxarifado. 29 Emitir alerta na saída de materiais, quando o material atingir estoque mínimo ou ponto de reposição, conforme a quantidade configurada.

30 Permitir a demonstração de apenas dos materiais que interessam ao almoxarifado.

31 Permitir pesquisar os materiais pelo código do material, descrição do material e especificação do material.

32 Possibilitar filtros na pesquisa avançada das requisições.

33 Permitir a leitura de arquivo de inventário gerado pelo coletor de dados, de forma flexível para atendimento a qualquer leiaute de arquivo, aceitando arquivos do tipo TXT, CSV, XML, além da utilização de serviço SOAP e serviço HTTP.

34 Permitir o anexo de arquivos no registro da localização física, ao menos nos formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT, com tamanho máximo de até 20 MB.

35 Permitir cadastrar as localizações físicas de materiais, possibilitando criar níveis e subníveis.

36 Permitir a realização do atendimento da requisição de materiais ao almoxarifado por meio de aplicativo, possibilitando a conferência por meio da leitura do código de barras com a câmera do smartphone ou por meio de um leitor de código de barras, realizando a baixa do saldo dos materiais no almoxarifado após o atendimento.

37 Permitir a utilização do sistema dentro de um contexto, sendo por entidade, exercício e almoxarifado.

38 Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.

39 Permitir o armazenamento da lista de materiais requisitados e saldo do material requisitado, possibilitando a coleta dos dados no modo offline.

40 Possibilitar o atendimento da requisição de um material, sem que exista a necessidade de efetuar a leitura do código de barras do material ou digitação da quantidade atendida.

41 Emitir alerta caso material coletado não exista na requisição, impedindo o seu atendimento.

42 Demonstrar ao usuário, caso a quantidade do material já coletado para atendimento da requisição seja maior que o saldo do material disponível, exibindo a quantidade já coletada e o saldo do material no almoxarifado.

43 Permitir o atendimento da requisição por meio da leitura do código de barras do produto, ou leitura/digitação do identificador do material. Ao efetuar a leitura, deve ser retornada as informações do material no almoxarifado, como o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida e saldo do material no estoque.

44 Permitir listar as requisições recebidas que estejam pendentes de atendimento, que não foram totalmente atendidas e nem canceladas, exibindo o código da requisição, a data da requisição, o código do organograma requisitante, a descrição do organograma requisitante, o nome da pessoa requisitante e a situação da requisição.

45 Permitir listar todos os materiais durante a entrada de materiais, podendo ser pesquisados pelo número do item, código do material, descrição do material e código da especificação.

46 Permitir a realização de saída imediata dos materiais pertencentes a entrada, caso a entrada tenha sido finalizada.

47 Permitir o registro das saídas de materiais do almoxarifado, sendo que ao final do registro o sistema deverá gerar automaticamente um código identificador da saída.

48 Permitir que seja controlado o saldo dos materiais do almoxarifado.

49 Permitir o registro dos materiais que estão sendo requisitados ao almoxarifado, a inclusão de itens na requisição poderá ser efetuada por meio da leitura do código de barras do produto, vinculado a especificação do material.

50 Permitir finalizar o atendimento da requisição por aplicativo mobile, gerando de forma automática uma saída, desde que conectado à internet.

51 Permitir, durante a coleta do atendimento da requisição, o acréscimo na quantidade atendida o valor um para o material coletado possibilitando a alteração da quantidade lida, em cada leitura feita.

52 Permitir a edição da quantidade lida do material no atendimento da requisição, de forma manual ou por meio de uma nova leitura do material.

53 Permitir a listagem dos itens da requisição selecionada, demonstrando o código da requisição, o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida, quantidade pendente para atendimento, quantidade atendida e saldo do material no almoxarifado.

54 Permitir que ao efetuar login no sistema possa selecionar o contexto do sistema, indicando a entidade permissionária e o Almoxarifado permissionário, o exercício existente para esta Entidade.

55 Permitir a autenticação no aplicativo junto ao sistema de Almoxarifado, informando usuário e senha.

56 Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados e setores (centro de custo).

57 Permitir integração/envio de dados ao portal da transparência.

## 38. GESTÃO DE FROTAS.

O Módulo de Gestão de Frotas ou similar deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de Francisco Morato e seus órgãos, incluindo abastecimento e documentos dos veículos, controle de troca de peças. O Módulo de Frotas deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos mínimos adicionais:

1. Permitir que o registro de viagens, informando a data e horário de saída, data e horário de chegada, veículo, motorista, organograma, responsável, finalidade, observações e anexos.

2. Permitir o registro dos gastos com veículos ou equipamentos, informando a data e horário da despesa, número da ordem, origem, caso se trate de licitação, estoque ou terceiros, veículo ou equipamento, motorista, organograma, fornecedor, número do documento.

3. Possibilitar a consulta de dados constantes no sistema de Folha para cadastramento dos motoristas.

4. Permitir registrar veículos com informações provenientes do cadastro de bens do município.

5. Permitir interação com o Portal da Transparência.

6. Possibilitar o envio de dados para o portal de indicadores.

7. Possibilitar a geração automática de uma despesa, a partir da ordem de abastecimento.

8. Possibilitar o cadastramento dos materiais a serem utilizados/consumidos pelos veículos e equipamentos, como lubrificantes, combustíveis e pneus.

9. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos dentro e fora da entidade controlando o saldo dos materiais.

**10.** Controlar a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.

**11.** Propiciar registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada.

**12.** Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos ou equipamentos, como troca de hodômetro, acidentes, entre outros, registrando as respectivas datas.

**13.** Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.

**14.** Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências indicando se o tipo de ocorrência se refere a uma adaptação no veículo ou não.

**15.** Permitir cadastrar ordens de abastecimento e serviços para os veículos da entidade.

**16.** Permitir a definição dos tipos de taxas e licenciamentos, trazendo como padrão IPVA, DPVAT e Licenciamento Anual.

**17.** Permitir cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos.

**18.** Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.

**19.** Propiciar inserir as informações dos funcionários que possuem carteira de habilitação.

**20.** Propiciar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais.

**21.** Controlar o acompanhamento mensal dos veículos sendo possível, emitir relatório demonstrando os litros consumidos, a média de consumo do veículo (baixo, normal ou alto).

**22.** Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento, contendo ao menos os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.

**23.** Permitir a pesquisa rápida de ordens de abastecimento ou serviços registrados pelo número da ordem, descrição do veículo e nome do motorista.

**24.** Permitir o cadastro de veículos com informações detalhadas como: marca e modelo do veículo, valor de aquisição, número do documento fiscal, potência do motor, cilindradas, tipo de combustível utilizado, além da classificação (passageiro, carga, tração), cor, ano do modelo, estado de conservação, dados do motorista, dados do combustível (capacidade volumétrica, cota mensal, tipo do combustível) e centro de custos.

**25.** Possuir o cadastramento de reservas de veículos por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (serviço, viagem, manutenção).

**26.** Permitir que o usuário cadastre os tipos de finalidades das reservas de veículos, devendo apresentar tipos padrões como serviço, viagem e manutenção.

**27.** Propiciar controle de vencimentos do licenciamento dos veículos, em painel dinâmico.

**28.** Propiciar controle de motoristas em painel dinâmico.

**29.** Permitir o vínculo de motoristas a determinado veículo ou equipamento.

**30.** Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

**31.** Permitir controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.

**32.** Propiciar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.

**33.** Permitir a emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando os materiais utilizados pelos veículos.

**34.** Propiciar inserir as despesas nos lançamentos dos gastos com os veículos da entidade, como nas ordens de abastecimento e serviço.

**35.** Propiciar efetuar o controle do registro das saídas e retornos dos veículos.

**36.** Propiciar o controle de manutenção dos veículos através de painel interativo com filtros.

**37.** Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.

**38.** Propiciar realizar o registro das ordens de prestação de serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.

**39.** Permitir a inclusão de anexos ao cadastro do veículo, possibilitando anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam necessários. Deve permitir arquivos nas seguintes extensões: PNG, BMP, JGP, GIF, DOC, DOCX, TXT, PPT, PPTX, XLS, XLSX, PDF, ODT, ODS E DWG.

**40.** Permitir a troca de entidade e/ou exercício sem encerrar o sistema.

**41.** Permitir a configuração dos órgãos e unidades orçamentárias.

**42.** Permitir o cadastro de atividades de manutenção preventivas recomendadas pelo fabricante, emitindo check-list para verificação de sua execução e checklist em tecnologia mobile para gestão da frota.

## 39. OBRAS PÚBLICAS.

O Módulo de Gestão de Obras ou similar deverá ser desenvolvido para ser compatível com o cadastramento de obras da Prefeitura Municipal de Francisco Morato e seus órgãos, adequando às necessidades gerais ao gerenciamento das obras e seus contratos, bem como para realização de acompanhamento, fiscalização e controle das mesmas. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

**1.** Permitir registrar as licitações e os contratos firmados para a realização da obra, informando a data do vínculo.

**2.** Permitir visualizar o resumo da execução da obra, apresentando: os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra.

**3.** Permitir cadastrar responsáveis técnicos, informando além do seu nome, o CPF, qual o tipo de responsabilidade, o número do registro no CREA, RG, Endereço, Telefone e E-mail.

**4.** Permitir registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras.

**5.** Possibilitar o registro das obras do município, possibilitando informar os dados principais, dentre eles a descrição da obra, o objeto, data do cadastro, prazo de conclusão, centro de custo para o qual ela pertence, classificação, categoria, tipo de execução, tipo da obra e posição geográfica.

6. Permitir registrar medições da obra, informando o período, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondentes.

7. Possibilitar o registro da conclusão da obra, informando a data, o responsável técnico e o ato administrativo que oficializou a conclusão.

8. Possibilita controlar as medições da obra por contrato, aditivo e sem contrato.

9. Permitir reiniciar a obra após estar paralisada, informando a data do reinício.

10. Possibilitar cadastrar os tipos de obras, indicando nela a sua classificação, para melhor identificação das obras do município.

11. Permitir filtrar todas as situações das obras como não iniciadas, em andamento, paralisadas, canceladas e concluídas em um único lugar.

12. Permitir a configuração da estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, possibilitando a criação de novas configurações, caso haja necessidade.

13. Permitir desativar o registro de um responsável técnico informando a data que o mesmo foi desativado.

14. Permitir o registro de exercícios vinculando a configuração do organograma que estará vigente.

15. Permitir visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado e situação atual.

16. Permitir cadastrar as categorias da obra, informando sua descrição.

17. Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações.

18. Permitir registrar os orçamentos das obras, informando o responsável técnico, tipo de planilha, data da inclusão e base, contrato firmado para a realização da obra, ato administrativo e valor.

19. Permitir visualizar o histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que registrou a movimentação.

20. Possibilitar a utilização de filtros e realização de pesquisas, apresentando apenas os dados desejados pelo usuário.

**21.** Permitir registrar as possíveis paralisações da obra, informando a data, responsável técnico, ato administrativo e motivo.

**22.** Permitir configurar o código da obra de forma manual ou automática.

**23.** Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.

**24.** Permitir enviar os dados das obras ao portal da transparência.

**25.** Permitir o cadastro das CNO's da obra, informando além de sua data de registro, as informações de uma ou mais certidões negativas de débitos vinculadas ao seu registro.

**26.** Permitir anexar arquivos nas obras nos formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT.

**27.** Permitir anexar arquivos nas movimentações das obras (iniciar, paralisação e medição) com as extensões permitidas PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT.

## 40. PATRIMÔNIO MUNICIPAL.

O Módulo de Gestão de Patrimônio ou similar deverá ser desenvolvido de forma configurável para tornar-se compatível com a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Francisco Morato e seus órgãos, sendo capaz de controlar todas as movimentações de bens inscritos no patrimônio, e ainda, permitindo controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira. Bem como atender as exigências do NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público). Este módulo deverá atender, também, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

**1.** Permitir o registro das movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação.

**2.** Permitir o acesso aos dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações.

**3.** Permitir que o usuário seja mantido no mesmo exercício ao alternar a entidade logada no sistema.

**4.** Propiciar a indicação da configuração do organograma do município que será válida para o exercício.

**5.** Disponibilizar informações dos bens no painel da gestão.

6. Disponibilizar informações dos bens no Portal da Transparência.

7. Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.

8. Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.

9. Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.

10. Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.

11. Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.

12. Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.

13. Permitir o cadastro de localizações físicas.

14. Permitir o cadastro de apólice de seguro e vincular um ou mais bens.

15. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.

16. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.

17. Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificado em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.

18. Permitir tombar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.

19. Permitir informar o estado de conservação dos bens.

20. Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de estar ou não em uso.

21. Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.

**22.** Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.

**23.** Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.

**24.** Permitir cadastrar os fornecedores, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, endereço, telefone, email, site, inscrição municipal, inscrição estadual e se o fornecedor está inativo. O registro deverá ser integrado com os módulos de Compras, Contratos e Frotas.

**25.** Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.

**26.** Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.

**27.** Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.

**28.** Possibilitar que na exclusão do movimento de depreciação, os movimentos processados e registrados no bem sejam excluídos e retornados os valores anteriores a depreciação excluída, bem como a data da última depreciação.

**29.** Permitir registrar depreciação contendo as principais informações, como mês e ano, data da finalização, responsável e observação.

**30.** Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.

**31.** Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas, entre entidades, espécie do bem e configuração de organograma.

**32.** Permitir transferências individuais ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.

**33.** Permitir a transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem intervenção de cadastro manual, possibilitando também o estorno da transferência entre entidades.

**34.** Permitir a transferência de bens quando há uma alteração de organograma, localização ou responsável.

**35.** Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).

**36.** Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.

**37.** Disponibilizar aplicativo compatível com Android para realização de coleta de bens para inventário.

**38.** Permitir o controle dos bens em garantia, bem como as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.

**39.** Permitir armazenar documentos relacionados a localização do bem por meio dos arquivos em formato PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG com tamanho máximo de 20 MB.

**40.** Permitir o envio de dados dos bens ativos e baixados para Portal da Transparência, identificando se o endereço de IP se encontra correto.

**41.** Permitir identificar bens que não possuem saldo para depreciar, e que o valor líquido contábil esteja igual ao valor residual do bem.

**42.** Permitir a pesquisa simples e avançada no processo de depreciação, com disponibilidade de filtros que auxiliam na obtenção de resultado preciso.

**43.** Permitir a localização dos dados cadastrais do fornecedor no banco de dados da Receita Federal.

**44.** Permitir integração com o módulo de contabilidade para envio de depreciações, reavaliações, baixas, transferências e aquisições.

**45.** Permitir pesquisar os bens por código e placa ao adicionar e listar bens para transferência, além de pesquisar ao adicionar um bem por organograma, grupo, espécie, localização física, responsáveis e estado de conservação.

**46.** Deverá no ato do cadastro de bem patrimonial executar diferentes tipos de descrição de aquisição, sendo minimamente para bens móveis: Compras, Doação, Dação em Pagamento, Outros; para bens imóveis: Desapropriação, Permuta, Doação, Decisão Judicial, Dação em Pagamento, Desmembramento/Unificação de Área, Outros, vinculando a uma classificação.

**47.** Deverá permitir no ato do cadastro de bem patrimonial imóvel, minimamente as seguintes informações, endereço, loteamento, área, unidade de medida, finalidade matrícula, data da matrícula, número do registro, livro, folha e o cartório de registo.

48. Deverá no ato de baixa de bem patrimonial conter minimamente os seguintes tipos de descrição de baixas para bens: Alienação por Leilão, Alienação por Doação, Destruição, Furto/Roubo, Extravio, Cessão, Outros; para bens imóveis: Permuta, Doação, Destinação, Desmembramento/Unificação de Área, Concessão de Direito Real de Uso Outros, vinculando a uma classificação.

49. Permitir o cadastro de cessionários, tanto de pessoas físicas como jurídicas, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, endereço, telefone, e-mail, site, inscrição municipal, inscrição estadual.

50. Permitir na realização de inventário, a seleção de itens de forma individual ou em lote, para identificação de bens não localizados no local.

51. Propiciar a integração via API e/ou web service com empresas de geoprocessamento, entre outras soluções utilizadas pela contratante.

## 41. SISTEMA DE BI

### Arrecadação

1. O aplicativo de Gerenciamento Inteligente deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda por meio de arquivos de intercâmbio de informações com outros sistemas.
2. O sistema deve possibilitar a análise das informações estratégicas e gerenciais da ARRECADAÇÃO. Deve possuir dashboards que viabilizem as seguintes análises: "Total Arrecadado", "Total Arrecadado Econômico", "Total Arrecadado Imobiliário", "Total Lançamentos", “Total Pago”, "Abertura e Fechamento de Empresas".
3. Possibilitar ao gestor acompanhar os Indicadores de Arrecadação de Tributos por período(Ano, Mês), Tipo Tributo, Tipo Tributo Econômico, Tipo Tributo Imobiliário, Contribuinte, Atividade do Contribuinte.
4. Possibilitar ao gestor acompanhar os Pagamentos de Notas Fiscais por período(Ano, Mês, Dia), Tomador, Prestador, Atividade Econômica.
5. Possibilitar ao gestor acompanhar o Cadastro de Empresas(Abertura e Fechamento) por período(Ano, Mês), Atividade Econômica, CNAE, Porte Empresa, .
6. Possibilitar acesso ao aplicativo utilizando o Certificado Digital (e-CPF).
7. Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi-entidades).
8. Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terão acesso para consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (painel e indicadores).
9. Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da entidade.
10. Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para

auxílio nas tomadas de decisão.

11. Permitir geração de relatórios em formatos PDF, MS Word, Texto e MS Excel.
12. Possibilitar a realização das extrações e carga de dados da base de dados operacional em formato pré-definido de arquivo para a importação no data warehouse, de forma automática ou manual.
13. Funcionar baseado em conceito de big data, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados gerando informações direcionadas à tomada de decisões ou qualquer outra necessidade específica ou pontual.
14. Permitir visualização de notificações referentes às atividades de cada usuário.
15. Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou aplicativos para geração de um único indicador.
16. Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.
17. Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na entidade.
18. Possuir filtros de pesquisa de relatórios e indicadores.

**Contábil**

1. O aplicativo de Gerenciamento Inteligente deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda por meio de arquivos de intercâmbio de informações com outros sistemas.
2. O sistema deve possibilitar a análise das informações estratégicas e gerenciais da ÁREA CONTÁBIL. Deve possuir dashboards que viabilizem as seguintes análises: "Indicadores LRF", "Valor Orçado", "Valor Receita Bruta", "Valor Receita Líquida", “Valor Dotação”, "Valor Empenhado", “Valor Liquidado”, “Valor Pago”, “Balancete da Receita”, “Balancete da Despesa”, "Operações Bancárias"
3. Possibilitar ao gestor acompanhar os indicadores da LRF por período(Ano, Mês), Limite de gasto com Saúde, Educação, Pessoal e Endividamento.
4. Possibilitar ao gestor acompanhar as Receitas(Bruta, Liquida, Descontos) da entidade por período(Ano, Mês, Dia), Função, Programa, Tipo Recurso, Recurso, Natureza de Receita, Credor, Ação.
5. Possibilitar ao gestor acompanhar as Despesas(Dotação, Empenhado, Liquidado, Pago) da entidade por período(Ano, Mês, Dia), Função, Programa, Tipo Recurso, Recurso, Natureza de Despesa, Credor, Ação.
6. Possibilitar ao gestor comparar as Despesas x Receitas da entidade por período(Ano, Mês, Dia), Função, Programa, Tipo Recurso, Recurso, Natureza de Despesa, Credor, Ação.
7. Possibilitar ao gestor acompanhar o detalhamento das operações bancárias por período(Ano, Mês, Dia), Fonte, Conta, Banco.
8. Possibilitar acesso ao aplicativo utilizando o Certificado Digital (e-CPF).
9. Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi-entidades).
10. Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terão acesso para consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (painel e indicadores).

11. Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da entidade.
12. Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.
13. Permitir geração de relatórios em formatos PDF, MS Word, Texto e MS Excel.
14. Possibilitar a realização das extrações e carga de dados da base de dados operacional em formato pré-definido de arquivo para a importação no data warehouse, de forma automática ou manual.
15. Funcionar baseado em conceito de big data, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados gerando informações direcionadas à tomada de decisões ou qualquer outra necessidade específica ou pontual.
16. Permitir visualização de notificações referentes às atividades de cada usuário.
17. Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou aplicativos para geração de um único indicador.
18. Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.
19. Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na entidade.
20. Possuir filtros de pesquisa de relatórios e indicadores.

**Contratos**

1. O aplicativo de Gerenciamento Inteligente deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda por meio de arquivos de intercâmbio de informações com outros sistemas.
2. O sistema deve possibilitar a análise das informações estratégicas e gerenciais de COMPRAS E CONTRATOS. Deve possuir dashboards que viabilizem as seguintes análises: "Licitações de compras", "Valores Contratados", "Material em Almoxarifado", "Total da Frota", “Total de Patrimônio”.
3. Possibilitar ao gestor acompanhar os Indicadores de Licitações de Compras por período(Ano, Mês), Processo, Entidade, Situação, Fornecedor e Tipo Licitação.
4. Possibilitar ao gestor acompanhar os Contratos/Valor Contratado por período (Ano, Mês, Dia), Processo, Objeto de Contratação, 4- Entidade, Situação, Fornecedor e Tipo Contrato.
5. Possibilitar ao gestor acompanhar o Estoque/Valor no almoxarifado por Entidade, Tipo do Bem, Tipo Aquisição, Fornecedor, Responsável, Localização Física.
6. Possibilitar ao gestor acompanhar a Frota de carros por Entidade, Tipo Aquisição, Fornecedor, Responsável, Localização Física.
7. Possibilitar ao gestor acompanhar o Patrimônio por Entidade, Tipo Aquisição, Fornecedor, Responsável, Localização Física.
8. Possibilitar acesso ao aplicativo utilizando o Certificado Digital (e-CPF).
9. Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi-entidades).
10. Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terão acesso para consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (painel e indicadores).

11. Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da entidade.
12. Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.
13. Permitir geração de relatórios em formatos PDF, MS Word, Texto e MS Excel.
14. Possibilitar a realização das extrações e carga de dados da base de dados operacional em formato pré-definido de arquivo para a importação no data warehouse, de forma automática ou manual.
15. Funcionar baseado em conceito de big data, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados gerando informações direcionadas à tomada de decisões ou qualquer outra necessidade específica ou pontual.
16. Permitir a visualização de notificações referentes às atividades de cada usuário.
17. Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou aplicativos para geração de um único indicador.
18. Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.
19. Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na entidade.
20. Possuir filtros de pesquisa de relatórios e indicadores.

**Folha e RH.**

1. O aplicativo de Gerenciamento Inteligente deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda por meio de arquivos de intercâmbio de informações com outros sistemas.
2. O sistema deve possibilitar a análise das informações estratégicas e gerenciais da ÁREA DE RECURSOS HUMANOS. Deve possuir dashboards que viabilizem as seguintes análises: "Indicadores da Folha de Pagamento", "Valor de Convênios", "Ponto dos Servidores", “Faltas”, "Afastamentos", “Hora Extra”, “Férias”, “Concursos”
3. Possibilitar ao gestor acompanhar os Indicadores da Folha de Pagamento por período(Ano, Mês), Organograma, Entidade, Rubrica.
4. Possibilitar ao gestor acompanhar o Total de Convênios por período(Ano, Mês), Organograma, Entidade, Rúbrica.
5. Possibilitar ao gestor acompanhar o Ponto/Falta/Afastamento/Férias dos servidores por período (Ano, Mês, Dia), Organograma, Entidade.
6. Possibilitar ao gestor as Horas Extras dos servidores por período(Ano, Mês, Dia), Organograma, Entidade.
7. Possibilitar ao gestor os acompanhar a Quantidade de Candidatos x Concursos realizados e Servidores Contratados pelo Concursos por período (Ano, Mês, Dia), Organograma, Entidade.
8. Possibilitar acesso ao aplicativo utilizando o Certificado Digital (e-CPF).
9. Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi-entidades).
10. Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terão acesso para

consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (painel e indicadores).

11. Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da entidade.
12. Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.
13. Permitir geração de relatórios em formatos PDF, MS Word, Texto e MS Excel.
14. Possibilitar a realização das extrações e carga de dados da base de dados operacional em formato pré-definido de arquivo para a importação no data warehouse, de forma automática ou manual.
15. Funcionar baseado em conceito de big data, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados gerando informações direcionadas à tomada de decisões ou qualquer outra necessidade específica ou pontual.
16. Permitir visualização de notificações referentes às atividades de cada usuário.
17. Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou aplicativos para geração de um único indicador.
18. Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.
19. Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na entidade.
20. Possuir filtros de pesquisa de relatórios e indicadores.

**Obras.**

1. O aplicativo de Gerenciamento Inteligente deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda por meio de arquivos de intercâmbio de informações com outros sistemas.
2. O sistema deve possibilitar a análise das informações estratégicas e gerenciais de OBRAS. Deve possuir dashboards que viabilizem as seguintes análises: "Orçamento de Obras", "Licitação de Obras", "Contratos de Obras", “Medição”, "Pagamento".
3. Possibilitar ao gestor acompanhar os Indicadores de Orçamento de Obras por período(Ano, Mês), Tipo de Obra, Entidade.
4. Possibilitar ao gestor acompanhar os Indicadores de Licitações de Obras por período(Ano, Mês), Tipo de Licitação, Tipo de Obra, Entidade.
5. Possibilitar ao gestor acompanhar os Indicadores de Contratos de Obras(Total Contratos e Valor Contratos) por período(Ano, Mês), Tipo de Contrato, Tipo de Obra, Entidade.
6. Possibilitar ao gestor acompanhar os Indicadores de Medição e Pagamento de Obras(Valor Contratos x Total Pago) por período(Ano, Mês), Tipo de Contrato, Tipo de Obra, Entidade.
7. Possibilitar acesso ao aplicativo utilizando o Certificado Digital (e-CPF).
8. Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi-entidades).
9. Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terão acesso para consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (painel e indicadores).

10. Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da entidade.
11. Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.
12. Permitir geração de relatórios em formatos PDF, MS Word, Texto e MS Excel.
13. Possibilitar a realização das extrações e carga de dados da base de dados operacional em formato pré-definido de arquivo para a importação no data warehouse, de forma automática ou manual.
14. Funcionar baseado em conceito de big data, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados gerando informações direcionadas à tomada de decisões ou qualquer outra necessidade específica ou pontual.
15. Permitir a visualização de notificações referentes às atividades de cada usuário.
16. Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou aplicativos para geração de um único indicador.
17. Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.
18. Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na entidade.
19. Possuir filtros de pesquisa de relatórios e indicadores.

## 42. PROTOCOLO MUNICIPAL

O Módulo de Gestão de Protocolo e Comunicação Interna de Documentos ou similar deverá ser desenvolvido e configurável para tornar-se compatível com a estrutura dos processos protocoláveis na Prefeitura Municipal de Francisco Morato e seus órgãos, a fim de permitir o acompanhamento, gerenciamento e consulta dos mesmos. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

1. Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas. Devendo ser composta, no mínimo, por: Secretarias; Departamentos; Seções.
2. Permitir o registro das solicitações a serem protocoladas e controlar os documentos necessários para protocolização de uma solicitação.
3. Propiciar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
4. Possibilitar o gerenciamento de permissões por usuários: de acesso, cadastro, processos (consulta, tramitação, análise, pareceres, encerramento, arquivamento etc.), organogramas e relatórios.
5. Gerenciar os usuários que poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.
6. Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
7. Possibilitar ao usuário autorizado, a configuração de notificações do sistema.

8. Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.
9. Possibilitar ao usuário visualizar e pesquisar as pessoas através de listagem, sendo que na listagem as informações devem ser passíveis de ordenação, podendo a ordenação ser realizada por: nome, tipo, CPF/CNPJ ou situação.
10. Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.
11. Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso, realizar ações através da consulta geral de processos. As seguintes ações devem ser realizadas: Emitir etiquetas, Emitir comprovante de abertura de protocolo, Emitir capa de processo, Gerar guia de pagamento, Consultar o processo aberto, Realizar andamento do processo, Realizar Parecer, Parar o processo, Reativar processo parado, Transferir processo, Arquivar processo, Estorno de encerramento (para processos encerrados).
12. Realizar juntamento de processos (para processos que atendam as regras para juntamento).
13. Permitir o cadastro retroativo de processos.
14. Permitir alterar o requerente e/ou solicitação dos processos, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.
15. Permitir a exclusão de parecer pelo responsável.
16. Permitir juntada de processos por anexação.
17. Permitir juntada de processos por apensação.
18. Permitir anexar documentos digitalizados em um processo.
19. Possibilitar a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma de destino.
20. Possibilitar o envio de e-mail ao requerente em cada tramitação efetuada no processo.
21. Permitir o encerramento e o arquivamento de processos, de forma individual ou vários, simultaneamente.
22. Permitir um usuário logar através do serviço do Google, Facebook ou Linkedin.
23. Permitir ao cidadão solicitar a protocolização.

**24.** Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização.

**25.** Permitir ao cidadão a Consulta de Processos.

**26.** Permitir ao cidadão anexar documentos pendentes quando requisitado.

**27.** Permitir ao cidadão utilizar certificado digital, quando houver, para abertura de processos.

**28.** Permitir ao cidadão incluir beneficiário ao processo.

**29.** Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo cidadão.

**30.** Possibilitar aos servidores a realização de retorno dos processos aos solicitantes, para que os mesmos possam anexar documentos ou incluir documentos faltantes ao processo, bem como possibilitar ao servidor desfazer o retorno ao solicitante, para os casos que não haja resposta por parte do mesmo, fazendo com que o processo retorne para o servidor.

**31.** Possibilitar ao usuário interno favoritar processos para sua gestão individual.

**32.** Dispor de histórico completo das movimentações realizadas em um processo em linha do tempo, com no mínimo: data, horário, quem enviou, quem recebeu.

**33.** Permitir movimentações de processos em lote.

**34.** Permitir auditoria de dados.

**35.** Permitir ao usuário administrador do sistema a configuração personalizada de assuntos padrões para seleção no cadastro de processos, com premissas e súmula vinculada.

**36.** Permitir a vinculação de taxas inerentes ao andamento do processo.

**37.** Permitir a parada de processo, desde que justificada.

**38.** Possibilitar aos usuários autorizados a criação de um fluxo de trabalho, por assunto, com e sem automação de processos com um conjunto de regras definidas, permitindo que estes possam ser transmitidos de um organograma para outro.

**39.** Permitir a comunicação interna e externa, e ter as funcionalidades básicas dos dispositivos de e-mail, como caixa de entrada, caixa de saída, enviados e rascunhos.

**40.** Permitir o acesso somente a pessoas previamente cadastradas, com usuário e senha.

**41.** Permitir anexar documentos em uma tarefa para os formatos mais comuns de documentos.

**42.** Permitir consultar a hierarquia de grupos de trabalhos.

**43.** Permitir configurar hierarquias de grupos de trabalho para organização de acessos e controle de alçadas para tarefas pertinentes a grupos que possuem algum critério de afinidade organizacional (setores, equipes, estabelecimentos, entre outros).

**44.** Possibilitar alternar entre grupos de trabalho ao qual um usuário participa sem sair do ambiente principal do sistema.

**45.** Permitir controlar níveis de acessos por grupos de trabalho, com papéis para administrar ou operar tarefas em um grupo de trabalho onde administradores do grupo podem conceder acesso a outros usuários.

**46.** Oferecer acessibilidade a todas as funcionalidades em dispositivos móveis.

**47.** Permitir a adição de usuários que serão membros de um grupo ou subgrupo de trabalho.

**48.** Permitir a inclusão e exclusão de um grupo ou subgrupo de trabalho.

**49.** Permitir a visualização da lista de usuários membros de um grupo e subgrupo.

**50.** Permitir a adição de mais de um administrador na entidade.

**51.** Determinar que um prazo de conclusão seja obrigatório.

**52.** Permitir que apenas o solicitante visualize as atualizações dos participantes.

**53.** Permitir a inclusão e exclusão de um grupo ou subgrupo de trabalho.

**54.** Permitir a personalização dos identificadores com prefixo, número e ano.

**55.** Permitir o recebimento de notificações sempre que um participante interagir.

**56.** Permitir que os participantes sejam notificados sempre que houver uma interação por parte do remetente.

**57.** Permitir a adição de anexo na resposta.

**58.** Permitir consultar a visualizações de uma tarefa por seus participantes.

**59.** Permitir consultar as tarefas de um participante de um grupo de trabalho, em uma caixa de entrada.

**60.** Permitir destacar as tarefas enviadas, encaminhadas e respondidas na caixa de entrada.

**61.** Permitir consultar parte do conteúdo das tarefas sem ter que acessar cada tarefa.

**62.** Possibilitar destacar as tarefas ao qual o participante confirmou leitura na caixa de entrada.

**63.** Permitir arquivar e desarquivar tarefas.

**64.** Permitir configurar determinado tipo de tarefa, de forma que possibilite impedir que tarefas do respectivo tipo contenham despachos.

**65.** Permitir consultar confirmações de leitura realizadas pelos participantes de uma tarefa.

**66.** Permitir consultar tarefas arquivadas bem como o desarquivamento da mesma.

**67.** Permitir criar e personalizar tipos de tarefas, definindo regras para o fluxo de comunicação pertinente para cada tipo, como por exemplo: memorando, circular, comunicado, ofício, entre outros.

**68.** Possibilitar consultar os grupos de trabalho participantes de uma tarefa.

**69.** Permitir configurar um tipo de correspondência para impedir que as tarefas do respectivo tipo sejam encaminhadas para participantes de outros grupos de trabalho.

**70.** Permitir formatar o texto de uma tarefa: tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, entre outros.

**71.** Permitir configurar redação e envio de tarefas por usuários distintos.

**72.** Permitir enviar tarefas para um ou mais grupos de trabalho ou para participantes específicos de um ou mais grupos de trabalho.

**73.** Possibilitar configurar a privacidade para o envio e recebimento de tarefas, permitindo a visibilidade apenas entre o remetente e o destinatário.

**74.** Permitir ocultar tarefas arquivadas das caixas de entrada.

**75.** Permitir consultar tarefas em rascunho.

**76.** Permitir armazenar tarefas que estão em edição em uma área de rascunhos, para que sejam enviadas posteriormente.

**77.** Permitir consultar as tarefas enviadas.

**78.** Permitir consultar, de forma cronológica, todas as atividades em uma tarefa.

**79.** Permitir incluir novos participantes e grupos de trabalhos em uma tarefa.

**80.** Permitir editar os trâmites em tarefas.

**81.** Possibilitar bloquear todos os trâmites e edições em tarefas.

**82.** Permitir consultar histórico das edições em trâmites em tarefas.

**83.** Possibilitar notificar os participantes de uma tarefa quando há alguma atualização.

**84.** Possibilitar bloquear os trâmites e edições individuais em tarefas.

**85.** Permitir tramitar uma tarefa em nome de outro usuário, identificando o usuário que tramitou e o usuário que é representado no trâmite.

**86.** Permitir a edição de tipos de tarefas.

**87.** Determinar que apenas o remetente possa inserir novos participantes na tarefa enviada.

**88.** Permitir a inserção do prazo de conclusão de uma tarefa.

**89.** Permitir a conclusão de uma tarefa de forma automática ao atingir o prazo estimado.

**90.** Permitir a criação de identificadores para cada tipo de tarefa

**91.** Permitir agendar o envio de uma tarefa.

**92.** Permitir a adição dos anexos no conteúdo da tarefa, bem como a redação de uma tarefa no modo redator.

**93.** Permitir a visualização de todas as tarefas recebidas.

**94.** Permitir a consulta pelo assunto e pelo identificador de uma tarefa.

**95.** Permitir a marcação das tarefas como lidas e não lidas individualmente ou em lote.

**96.** Permitir a visualização do tempo restante para conclusão de uma tarefa sem precisar acessá-la.

**97.** Permitir a interação entre participantes de uma tarefa.

**98.** Permitir a menção de um usuário em uma tarefa para que o mesmo seja notificado.

**99.** Permitir executar relatório do histórico da tarefa. Permitir a marcação de uma tarefa como lida e também como concluída.

## 43. TRIBUTOS MUNICIPAIS.

O Módulo de Gestão Tributária ou similar deverá ser desenvolvido para ser compatível com as exigências do Código Tributário Municipal de Francisco Morato, Legislações Tributárias e Decretos regulamentadores vigentes no município de Francisco Morato, sendo confiável e capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira, permitindo a criação, a qualquer tempo, de novos tributos municipais e o completo controle dos tributos já existentes e da Dívida Ativa decorrente dos mesmos. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

01 Permitir, ao cadastrar uma pessoa física ou jurídica, vincular mais de um endereço, informando CEP, município, logradouro, número, descrição de endereço, complemento,

condomínio, bloco, apartamento, loteamento, bairro, distrito e caso julgar necessário, incluir observações ao endereço. Em casos onde o contribuinte possuir mais de um endereço, possibilitando sinalizar qual destes será o endereço principal.

02 Permitir ao cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, sua qualificação profissional, o responsável pela sociedade e qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo percentual de participação, verificando automaticamente os percentuais de participação, impedindo que os percentuais de sociedade ultrapassem 100% (cem por cento).

03 Realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, permitindo incluir comentários às movimentações, mantendo histórico de alterações realizadas.

04 Permitir anexar arquivos ao cadastro de contribuintes com a opção de consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente.

05 Permitir a criação de novos campos complementares aos cadastros padrões disponibilizados, sendo estes nos formatos área de texto, CNPJ, CPF, data, data e hora, e-mail, hora, lista de seleção, múltipla seleção, numérico, telefone e texto.

06 Permitir consultas cadastrais através: nome; parte do nome; CNPJ/CPF; endereço; inscrição cadastral.

07 Possuir cadastro de averbações/observações para: Contribuintes; Imóveis; Econômicos; Dívidas; Receitas diversas (solicitação de serviço).

08 Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração, diretamente no sistema.

09 Permitir a utilização de várias moedas no sistema (UVRM, UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.

10 Permitir cadastrar unidades de medidas, estabelecendo descrições, símbolos, grandeza e fracionamento quando houver, por meio de medidas definidas pelo INMETRO.

11 Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.

12 Permitir o cadastramento das imobiliárias, com as informações da pessoa jurídica acrescido do número do CRECI.

13 Permitir o cadastro dos cartórios e tabeliões responsáveis em efetuar os registros dos imóveis e protestos de títulos.

14 Possuir cadastros de ruas, faces do imóvel, bairros, distritos, loteamentos, condomínios e localidades para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.

15 Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos, permitindo a inclusão de informações alfanuméricas, caso seja necessário.

16 Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos.

17 Permitir a inclusão de um ou mais contribuintes como proprietários do imóvel controlando o percentual de participação sobre o imóvel, podendo definir o responsável pelo imóvel e ainda, permitir vincular um contribuinte como corresponsável pelo imóvel.

18 Possibilitar por meio do cadastro de imóveis, realizar a visualização de uma imagem ou mapa da localização dos imóveis, contendo acesso ao google maps, onde através do endereço informado seja possível efetuar a busca deste no mapa.

19 Permitir, por meio do cadastro de imóveis, determinar para qual endereço serão remetidas as correspondências, com a possibilidade de optar entre os endereços do próprio imóvel, do responsável, corresponsável ou imobiliária.

20 Permitir por meio do cadastro de imóveis, consultar as informações dos benefícios fiscais concedidos ao imóvel, com a possibilidade de conferir a descrição do benefício, a receita tributária, período de vigência, data de revogação caso ocorrer e situação do benefício.

21 Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, de forma individual.

22 Possuir cadastro de testadas, possibilitando o cadastro de quantas forem necessárias.

23 Possibilitar que através do cadastro de imóveis, seja possível emitir o extrato financeiro do contribuinte e o espelho do cadastro imobiliário.

24 Permitir, a partir do cadastro de imóveis, efetuar a cópia dos dados cadastrais, gerando um novo imóvel com as mesmas informações.

25 Possibilitar que através do histórico contido no cadastro de imóveis seja demonstrado o histórico de todas as transferências anteriores efetuadas.

26 Conter um cadastro de imóveis rurais, em que seja possível inserir informações relacionadas ao Incra e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo do ITR.

27 Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel e contribuinte associado ao imóvel.

28 Permitir o englobamento de imóveis, ainda que de lotes diferentes, para a emissão de carnês.

29 Possibilitar consultar as informações do englobamento do imóvel por meio do cadastro do imóvel.

30 Quando realizado englobamento ou desmembramento de um imóvel, permitir que seja inserida uma movimentação no respectivo cadastro indicando a ação realizada. Permitir que haja Planta de Valores e que seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.

31 Permitir realizar atualização do valor de m² de uma planta de valores, podendo realizar acréscimo ou decréscimo no valor configurado, determinando se a atualização será em valor ou percentual, determinar o ano para qual a atualização será aplicada e ainda permitir que a atualização seja aplicada para várias plantas de valores.

32 Propiciar a integração via API e/ou webservice com empresas de geoprocessamento, entre outras soluções utilizadas pela contratante.

33 Propiciar a alteração do cadastro de imóveis devido a ajustes do geoprocessamento.

34 Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.

35 Permitir a inclusão de arquivos digitalizados aos desmembramentos e remembramento de imóveis.

36 Permitir parametrizar todas as rotinas de cálculo da Contribuição de Melhoria, conforme a obra, e que atenda a legislação.

37 Permitir indicar os imóveis que serão beneficiados por uma contribuição de melhoria, informando se o imóvel será aderente à contribuição de melhoria, a data de adesão, o valor de venda do imóvel e percentual de valorização, apurando automaticamente o valor de valorização, possibilitando configurar número e intervalo de vencimento das parcelas de forma individual para cada imóvel aderente à contribuição de melhoria.

38 Permitir o controle de propostas efetuadas para valores e formas de pagamento de uma contribuição de melhoria, podendo realizar o comparativo entre as propostas inicial e final, visualizando por proposta o valor máximo de parcelas, período de vencimento, percentual de juros de financiamento, valor mínimo de amortização por parcela e percentual de participação da entidade.

39 Permitir relacionar os materiais e serviços que serão necessários para execução de uma contribuição de melhorias, apurando valor de forma separada por material e serviço.

40 Permitir realizar movimentações nas contribuições de melhorias, podendo cancelar, concluir ou suspender uma melhoria, incluindo comentários e anexos e mantendo histórico das movimentações realizadas

41 Permitir o controle de saldo devedor para contribuições de melhorias.

42 Permitir determinar as alíquotas a serem aplicadas ao cálculo do crédito tributário de transferência de imóveis, podendo configurar alíquotas diferenciadas para o valor à vista,

valor financiado, outros valores pertinentes a transição e benfeitorias.

43 Permitir realizar a definição da forma como ocorrerá a transferência do imóvel ao identificar a quitação do crédito tributário a ela relacionado, com opção de transferir automaticamente ou exigir intervenção manual para efetivação da transação. E ainda, permitir aplicar a mesma verificação para casos onde a transferência é isenta do imposto.

44 Propiciar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro do INCRA e da matrícula do imóvel envolvido na transação.

45 Propiciar o cadastro automático de imóveis rurais com o número do cadastro no INCRA e da matrícula quando for cadastrado um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.

46 Propiciar a geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.

47 Possibilitar que, ao finalizar o cadastro do ITBI, seja questionado ao usuário se deseja emitir o carnê e/ou a certidão do ITBI referente ao processo efetuado, e a funcionalidade só poderá ser solicitada já tenha ocorrido o cálculo do ITBI.

48 Permitir a solicitação ITBI on-line pelos tabelionatos para imóveis urbanos ou rurais.

49 Permitir a inserção de pareceres na solicitação de transferência de imóveis, texto livre de até 4000 caracteres.

50 Permitir que ao consultar/visualizar as informações de uma solicitação de transferência de imóveis, sendo possível verificar as informações do cálculo e da transferência a ela vinculada.

51 Permitir, através de inteligência artificial, que o sistema liste os fatores que influenciaram o valor de mercado sugerido, histórico das transferências realizadas para um determinado imóvel e ainda, histórico de transferências realizadas para imóveis que possuem características semelhantes.

52 Permitir, durante o processo de transferência de imóvel, que o usuário identifique através de inteligência artificial quando o valor da venda de um imóvel não está de acordo com o valor de mercado.

53 Possuir alerta ao usuário quando um valor de venda do imóvel estiver abaixo do valor de venda do mercado, sugerindo ainda através de inteligência artificial, o valor aproximado da venda de um imóvel conforme valor de mercado durante o processo de ITBI.

54 Possuir cadastros mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis, conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.

55 Permitir que o cadastro mobiliário possa referenciar o cadastro imobiliário.

56 Permitir visualizar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro econômico através de mapa, contendo acesso ao google maps.

57 Permitir anexar arquivos ao cadastro de Econômicos com a opção de consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente.

58 Possibilitar a emissão dos alvarás de licença localização e funcionamento, sanitário e provisório, com a possibilidade de definir o prazo validade por data ou intervalo de dias, incluir informações complementares e selecionar um modelo de documento previamente configurado no sistema.

59 Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).

60 Propiciar o controle de requerimento de: Baixa; Suspensão; Cancelamento de atividades.

61 Propiciar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.

62 Atender integralmente ao que rege a resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 e atualizações posteriores, que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).

63 Possuir cadastro da lista de serviços adequado à Lei Complementar 116/2003 e também com as atualizações e novos itens criados pelas Lei Complementares posteriores.

64 Possibilitar o relacionamento entre a CNAE e os itens de serviços constantes na lista da lei complementar 116/2003 e também com as atualizações e novos itens criados pelas Leis complementares posteriores.

65 Permitir realizar a classificação de atividade econômica conforme as opções agropecuária e pesca, indústria, meio ambiente, comércio e serviço.

66 Permitir realizar a classificação do risco das atividades econômicas, de forma a apoiar o processo de análise para emissão de licenças ou autorizações para funcionamento, dispondo das seguintes classificações: normal; baixo risco; médio risco; alto risco, além de possibilitar diferenciar o MEI e demais tipos econômicos.

67 Permitir realizar o controle dos valores das atividades econômicas, de forma a indicar os valores dos alvarás por data, do valor para cobrança de ISSQN e ISS fixo, com data e percentual a ser aplicado.

68 Permitir efetuar o cadastro de horários de funcionamento para vínculo com as empresas, informando a descrição do horário, dias e horários de funcionamento.

69 Propiciar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.

70 Permitir a validação de pendências financeiras dos CNPJs optante do simples nacional,

enviados pela Receita Federal.

71 Permitir a emissão de notas avulsas e realizar movimentações na situação da mesma, com a opção de anular a nota, realizar uma cópia ou fazer a sua emissão.

72 Permitir a consulta das notas fiscais avulsas cadastradas, visualizando as informações de número e série, data de emissão, nomes do prestador e do tomador, consulta dos serviços vinculados a nota, valor total da nota, valor de ISSQN, visualizar se o imposto foi lançado ou não e verificar a situação da nota.

73 Permitir emissão da nota fiscal avulsa somente após quitação do imposto devido pelo prestador de serviços incidente na mesma.

74 Permitir a configuração da tabela de cálculo das alíquotas do IRRF com base nos valores determinados pela Receita Federal, para apuração do respectivo imposto na emissão de notas fiscais avulsas.

75 Permitir que sejam parametrizados todos os tributos, quanto à sua fórmula de cálculo, acréscimos, correção e índices, moedas etc.

76 Permitir alterações nas fórmulas de cálculo, possibilitando cálculos complementares, e ainda permitir cálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.

77 Possibilitar a cobrança de taxas por prestação de serviços ao contribuinte, por meio do lançamento de uma receita diversa, permitindo registrar o serviço prestado, a receita para qual será lançado o crédito tributário, o contribuinte, o código do processo administrativo que originou o serviço e imóvel ou econômico para qual o serviço será prestado.

78 Permitir a consulta das receitas diversas cadastradas na Entidade.

79 Permitir a cobrança de mais de uma taxa no mesmo lançamento, pela alteração do cadastro de empresas, possibilitando definir o tipo de alteração cadastral passível de cobrança de taxa.

80 Propiciar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.

81 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

82 Possibilitar em ambiente centralizado, a consulta de informações cadastrais e financeiras de um contribuinte, imóvel ou econômico, oferecendo diversas opções de filtragens.

83 Permitir gerar extrato da movimentação financeira do contribuinte demonstrando os tributos pagos, em aberto, cancelados ou parcelados, corrigido com valores em aberto, atualizados até a data atual ou data de referência informada pelo usuário.

84 Indicar a existência de lançamentos ou dividas suspensas e/ou Lançamentos abaixo do

limite.

85 Permitir por meio de consulta unificada do contribuinte, visualizar os documentos emitidos em seu nome, como Certidão Negativa de Débitos, Alvarás de localização, provisório ou sanitário, Notificações de lançamentos e Certidões de ITBI, onde para cada item citado, permitir que seja realizada uma nova emissão.

86 Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativa, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes de todas as receitas.

87 Possibilitar ao cadastrar convênios bancários, determinar uma validade para o identificador de número de baixa de pagamento conforme prazo estabelecido para instituição financeira.

88 Permitir ao usuário consultar todos os bancos nacionais, conforme lista da FEBRABAN, independentemente de ser um banco associado a ela ou não, detalhando o número, a sua descrição, sigla, CNPJ, site e informações de associação ou não FEBRABAN.

89 Permitir configuração de modelos de guias e/ou carnês pelo próprio usuário.

90 Emitir guias e/ou carnês dos créditos tributários e dívida ativa, bem como segunda via desses, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Propiciar também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.

91 Possibilitar a emissão da segunda via da guia de pagamento, contendo nova data de vencimento no boleto, além dos valores dos acréscimos (correção, juros e multa), calculados até a nova data de vencimento.

92 Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.

93 Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas em aberto.

94 Possuir rotina que realize o registro bancário automaticamente à geração dos lançamentos tributários, para pagamento em qualquer banco.

95 Permitir realizar a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma automática, onde o responsável pela baixa informa o convênio bancário cujas baixas devem ser vinculadas e realiza a importação do arquivo de retorno bancário, contendo a relação dos pagamentos para que o sistema automaticamente localize os lançamentos e registre os respectivos pagamentos.

96 Permitir ao responsável pela baixa automática de pagamentos, a partir da homologação dos pagamentos, identificar os pagamentos que eventualmente apresentarem alguma inconsistência, podendo realizar a consulta de forma detalhada dos pagamentos realizados em parcelas canceladas, eliminadas, suspensas, já pagas ou pagamentos cujo lançamento não foi identificado.

97 Possibilitar que a baixa de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos seja efetuada em segundo plano, apenas notificando o usuário sobre o andamento e finalização do processo.

98 Permitir que seja realizada a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma manual.

99 Permitir realizar a consulta das baixas manuais de pagamentos registradas no sistema, possibilitando diferenciar as baixas que estão disponíveis para homologar, das baixas que já constam homologadas e ainda permitir buscar por pagamentos que tenham sofrido estorno, apresentando convênio, CPF/CNPJ e nome do contribuinte, data do pagamento, data de crédito, valor do pagamento e usuário que realizou a operação.

100 Permitir que seja realizada baixa automática dos pagamentos de forma retroativa, informando a data na qual os pagamentos devem ser registrados.

101 Permitir o envio de arquivos de débito automático, bem como arquivos de retorno com inclusão e exclusão do cadastro nos bancos conveniados.

102 Permitir realizar o estorno da baixa de pagamentos realizada a partir da importação de um arquivo de retorno bancário, estornando automaticamente todos os pagamentos relacionados no arquivo.

103 Permitir a configuração de valores limites de diferenças de arrecadação, aplicáveis em casos de identificação de pagamentos a menor, para geração de parcela complementar.

104 Possibilitar realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou pagos de forma equivocada, possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar em sua totalidade ou não.

105 Permitir realizar alterações de lançamentos pagos, de forma a gerar saldos quando for o caso de pagamentos duplicados ou a maior para que sejam devolvidos ao contribuinte, indicando se a manutenção será realizada em um pagamento normal ou inconsistente, vinculando o tipo de inconsistência, informar o número do processo administrativo que originou a manutenção e registrar observações caso julgar necessário.

106 Permitir realizar a antecipação ou prorrogação de vencimentos de lançamentos de créditos tributários de forma individual para um contribuinte, com a possibilidade de definir o ano do lançamento, número e receita da parcela que deseja alterar o vencimento, informando manualmente uma nova data ou estabelecendo um intervalo de tempo para o novo vencimento.

107 Possuir cadastro para suspender lançamento integral do crédito tributário.

108 Permitir a concessão de Remissão ao contribuinte para Débitos e Dívidas.

109 Permitir o cadastro de benefício fiscal.

110 Permitir a consulta dos requerimentos de benefícios fiscais ou manutenções de cálculo cadastrados, possibilitando verificar a data de cadastro, se individual ou geral, o nome do requerente, o número do processo administrativo, sua vigência e situação, se em análise, deferido ou indeferido, bem como consultar o histórico de movimentações aplicadas ao mesmo.

111 Permitir desfazer ações realizadas em um requerimento a partir do deferimento ou indeferimento de benefício ou manutenção de cálculo, permitindo que ao desfazer a última ação, o requerimento volte a ficar em aberto para novo parecer.

112 Permitir a contabilização dos valores referente aos Débitos, Cancelamentos de Débitos, Dívidas, Cancelamentos de Dívidas, Prescrição de Dívidas, Remissões, Isenções e Imunidades, com os valores das receitas arrecadadas.

113 Permitir a conferência das arrecadações enviadas para contabilização, podendo visualizar as informações do lote como data, usuário de criação e situação, e ainda detalhar os pagamentos, com a possibilidade de incluir comentários aos pagamentos, realizar o envio dos dados ou excluir o lote em caso de alguma inconsistência.

114 Permitir a geração de relatórios que contenham informações dos pagamentos de créditos tributários.

115 Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos.

116 Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, suspensões e estornos).

117 Permitir realizar a homologação de uma movimentação realizada em Dívida Ativa, com a possibilidade de conferir as informações da dívida bem como os valores onde a movimentação, apenas será efetivada após a conferência e confirmação da operação.

118 Permitir indicar se determinada receita de crédito tributário poderá ser inscrita em dívida ativa.

119 Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.

120 Permitir a integração com o sistema de procuradoria do município, referente aos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico na identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.

121 Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa: Podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto; Dívidas executadas; Conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis; Determinar valor mínimo por parcela; Cobranças de taxas de parcelamento.

122 Permitir ao efetuar o parcelamento de créditos, realizar simulações quanto aos valores do parcelamento, visualizando o valor do tributo, valor de correção, juros, multa e valor total a parcelar, podendo determinar a quantidade de parcelas a gerar, o intervalo e data inicial de vencimento, adicionar reforços e taxas às parcelas, onde para cada valor informado, as parcelas são atualizadas automaticamente pelo sistema.

123 Permitir a determinação do intervalo de data de vencimento para buscar as parcelas no momento de parcelar um crédito tributário.

124 Sinalizar na rotina do parcelamento de crédito as dívidas que constam em Protesto e/ou Executadas.

125 Permitir agregar ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes a ela, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente etc.

126 Permitir, ao parcelar as dívidas, a inclusão de valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes.

127 Possibilitar emitir o termo de parcelamento de dívidas ativas e os lançamentos do exercício, permitindo constar no documento, a quantidade de parcelas, valores do tributo, correção, juros, multa, taxas, vencimentos e composição das dívidas que compõem o parcelamento.

128 Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.

129 Permitir a emissão de relação de contribuintes com maior valor em aberto (maiores devedores) com a possibilidade de visualizar as informações por tipo de lançamento de crédito (débito, dívida ou parcelamento) definindo a quantidade de contribuintes a serem demonstrados, créditos tributários, data inicial do vencimento e data final do vencimento.

130 Propiciar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.

131 Permitir o cadastro de projetos de obras para imóveis urbanos ou rurais, inclusive de obras realizados nos imóveis do município, possibilitando realizar o acompanhamento da situação do projeto de obras por meio de suas movimentações.

132 Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.

133 Permitir a indicação do responsável pela execução da obra, contendo ao menos as seguintes opções: proprietário do imóvel, dono da obra, incorporador de construção civil, empresa construtora e consórcio.

134 Permitir registrar as informações de coordenadas geográficas do imóvel no qual será executado o projeto de obra, de forma que seja possível controlar sua localização e

consulta via mapas.

135 Permitir que o usuário anexe documentos, imagens relacionadas ao projeto de obras, demonstrando a data e a hora em que foi anexado o arquivo.

136 Permitir que o usuário visualize as obras que possuem alvará de licença que esteja vencido, devendo considerar alvará vencido, os documentos cuja data de validade é menor que a data atual.

137 Permitir o cadastramento de construtoras, com as informações de pessoas jurídicas previamente cadastradas, o número de registro no CREA e a relação de engenheiros e arquitetos vinculados a ela.

138 Permitir o vínculo dos responsáveis técnicos pelo projeto de obras, com as seguintes informações: Responsáveis, tipo de responsabilidade, Número e validade do CREA, Ocupação (CBO), Número da ART, Número da RRT.

139 Disponibilizar campos compatíveis ao SisObra, que poderão ser utilizados como base para o cadastro de obras e emissão de alvará e habite-se.

140 Permitir integração com os módulos Gestão de Nota Fiscal Eletrônica (prestador de serviços de Francisco Morato) e escrituração fiscal (serviços tomados), disponibilizando os campos com o número do processo do Alvará de Licença de Construção-ALC da obra (número do processo / ano) e com o número do processo de incentivo fiscal deferido (nº/ano) se houver.

141 Possibilitar a gestão, controle dos contribuintes e beneficiados, relatórios das renúncias de receitas (IPTU, Taxas, ISSQN, ITBI, Remissão de débitos da Dívida Ativa) e emissão de certidões relacionados às leis de incentivos fiscais vigentes.

## 44. SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E ISSQN ONLINE

O Módulo de Gestão de Nota Fiscal Eletrônica ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de Francisco Morato, nos termos do Código Tributário Municipal, Legislações Tributárias e Decretos regulamentadores vigentes e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

01 Possuir rotina para controle e gerenciamento das liberações das solicitações de acessos, de modo que permita ao fisco municipal realizar os seguintes procedimentos: permitir filtrar as solicitações pelo contribuinte que fez o cadastro e também de forma individualizada por situação (Não analisada, Em análise, Deferida, Indeferida) ou todas juntas; realizar as tramitações na solicitação de acesso, podendo colocar os status em análise, ou conceder o parecer final de Deferida ou Indeferida, podendo ainda para cada status, preencher um comentário; possuir ambiente próprio de liberação, visualizar os dados cadastrais preenchidos pelo contribuinte no formulário da solicitação e os dados

cadastrais da base de dados do município; permitir visualizar em tela o histórico de alterações da solicitação; possibilitar visualizar por meio de expertise do sistema, as diferenças ou inexistências cadastrais nos dados preenchidos pelo contribuinte. O sistema deve apresentar um indicativo em cada campo cadastral que exista divergência de informação.

02 Enviar e-mail ao fiscal quando for efetuada uma solicitação de acesso à entidade, permitindo cadastrar quais fiscais receberão este e-mail.

03 Permitir a configuração do módulo, para que somente pessoas jurídicas possam solicitar acesso ao sistema como “prestador de serviço” para emitir notas fiscais.

04 Possibilitar que o contribuinte seja informado por e-mail quando a sua solicitação de acesso estiver “em análise".

05 Permitir que o contribuinte seja informado por e-mail quando ele for desautorizado da emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.

06 Permitir a emissão de relatório dos contribuintes que aderiram ao sistema, como prestadores para emissão de nota fiscal eletrônica.

07 Permitir ao fisco municipal configurar a obrigatoriedade ou não da solicitação de acesso ser assinada digitalmente.

08 Permitir ao fisco municipal personalizar o modelo de documento da solicitação de acesso, e ainda, através de parametrização do sistema, definir se o documento deve ou não estar disponível para emissão.

09 Permitir que seja personalizado o modelo de e-mail da solicitação de acesso, podendo parametrizar conteúdos diferentes para um novo cadastro, para as movimentações (Em análise, Deferida, Indeferida), como também, personalizar para qual destinatário deverá ser encaminhado o e-mail.

10 Permitir que o fisco municipal configure uma mensagem para que seja exibida no formulário de preenchimento da solicitação de acesso, com o intuito de orientar o contribuinte sobre o fluxo do processo município.

11 Permitir que seja personalizado o formulário da solicitação de acesso, dando condições ao fisco municipal escolher quais campos devem estar disponíveis para o contribuinte preencher, seu tamanho, sua obrigatoriedade de preenchimento como também, se poderá editar ou não os dados sugeridos pelo sistema.

12 Possuir ambiente que permita ao fisco municipal configurar artefatos de validação para a solicitação de acesso, dando condições para que a solicitação seja impedida de ser registrada caso não atenda os critérios estabelecidos pelo município.

13 Possuir ambiente para que o contribuinte possa cadastrar a solicitação de acesso no município, dando condições de: selecionar o município desejado para solicitar acesso; indicar o perfil de acesso da solicitação, se é para Prestador ou Tomador; visualizar seus

dados cadastrais registrados na base de dados do município, como dados pessoais, endereço e dados de contato, podendo alterá-las mediante permissão do município; anexar documentos na solicitação de acesso; visualizar o resumo prévio da solicitação antes de efetivar o cadastro.

14 Permitir que o contribuinte possa acompanhar o andamento da solicitação de acesso registrada por ele através de consulta disponibilizada pelo sistema, permitindo consultar uma determinada solicitação de acesso em específico como também, todas as solicitações que foram registradas pelo mesmo usuário, para o mesmo município ou município diferentes.

15 Bloquear o registro de uma nova solicitação de acesso para o mesmo município, caso já exista uma solicitação de acesso registrada pendente de parecer final, ou se o prestador já estiver autorizado.

16 Impedir que a pessoa jurídica faça o registro de uma nova solicitação de acesso caso já esteja autorizada a emitir notas fiscais em outro município.

17 Permitir a emissão de relatório de solicitações de acesso pendentes.

18 Permitir parametrizar se o ano de emissão deve compor o número da nota fiscal.

19 Permitir que seja parametrizado a obrigatoriedade do uso da CNAE juntamente ao item da lista de serviço na emissão da nota fiscal.

20 Permitir configurar se o contribuinte poderá informar ou não a data do fato gerador da nota fiscal no momento da sua emissão.

21 Permitir configurar se as pessoas físicas que são responsáveis por prestadores de serviços Pessoas Jurídicas, podem assinar digitalmente as notas fiscais utilizando e-CPF.

22 O sistema deve disponibilizar diferentes modelos padrões de nota fiscal para uso pelo município, permitindo ainda que estes modelos de documento possam ser personalizados.

23 Permitir por meio de configuração em tela do sistema, as mensagens a serem apresentadas no documento da nota fiscal, de acordo com as características da nota fiscal. Nessa configuração deve ser possível definir se a mensagem será exibida e configurar o texto da mensagem.

24 Possibilitar que sejam configuradas mensagens de orientação para serem demonstradas para o prestador, no momento em que o prestador acessar seu módulo do sistema, tendo como características de configuração: possibilitar descrever um texto para a mensagem, anexar arquivo e definir a periodicidade de exibição; deve poder definir para qual tipo de prestador a mensagem deverá ser exibida, podendo ser configurado todos, ou personalizar por tipo de pessoa (Física, Jurídica), Modalidade de ISS, Porte da empresa e Opção do simples nacional; deve poder registrar mensagens vigentes ou programadas; deve poder registrar quantas mensagens vigentes forem necessárias ao mesmo tempo, para o mesmo tipo de prestador ou para tipos diferentes;

25 Possuir ambiente para que o prestador de serviço possa visualizar as mensagens de orientação configuradas pelo município, podendo o prestador identificar quando é uma nova mensagem que ainda não foi visualizada por ele, verificar a lista de mensagens não lidas e as lidas, podendo ainda, para uma mensagem já lida, marcar como não lida e para uma mensagem não lida marcar como já lida.

26 Permitir a emissão eletrônica de notas fiscais de serviços, contendo validade jurídica por certificação digital, sendo o certificado do tipo A1 ou A3 da ICP-Brasil.

27 Possibilitar que seja parametrizado para cada prestador as alíquotas dos tributos federais (PIS, COFINS, INSS, Imposto de Renda e CSLL, Outros), para que na tela de emissão da nota o sistema calcule automaticamente os seus respectivos valores.

28 Permitir que seja adicionado mais de um serviço na mesma nota fiscal, seja para itens da lista de serviço iguais ou distintos.

29 Permitir que o prestador informe o intermediário do serviço na nota fiscal.

30 Permitir que o prestador informe a situação tributária da nota fiscal, para os casos de tributação direta ao município, retenção e substituição tributária.

31 Permitir que o prestador informe para cada serviço da nota fiscal os seguintes valores: valor unitário do serviço, quantidade de serviço, valor de desconto condicionado, valor de desconto incondicionado e valor de dedução.

32 Possibilitar ao fisco municipal controlar os prestadores que podem informar descontos e deduções na nota fiscal, controlando se for o caso, determinados prestadores e determinados serviços.

33 Permitir visualizar uma prévia da nota fiscal eletrônica antes de efetivar sua emissão.

34 Permitir a assinatura da nota fiscal de serviço eletrônica e a carta de correção automaticamente a partir do certificado A1, previamente importado para um determinado usuário. Uma vez que o certificado A1 estiver importado, o sistema deve identificá-lo e utilizá-lo independente do computador em que a nota/carta de correção está sendo emitida.

35 Possibilitar a identificação na visualização da nota se ela está assinada digitalmente ou não e qual o tipo de certificado utilizado (Digital ou ICP Brasil).

36 Possibilitar a informação das condições de pagamento na nota fiscal eletrônica de serviços. Tratando-se de condições a prazo deverá ser informada a quantidade de parcelas, as datas de vencimento e o valor de cada uma.

37 Enviar e-mail ao tomador do serviço quando a nota fiscal eletrônica de serviços prestados for emitida.

38 Permitir que seja configurado uma relação de e-mails padrão do prestador para que sejam sugeridos em novas emissões, podendo ainda além desses padrões, incluir outros

e-mails diretamente pela tela de emissão, ou também, removê-los.

39 Permitir ao prestador personalizar discriminações dos serviços para agilizar o preenchimento da nota fiscal, deixando-as predefinidas para cada item da lista de serviço relacionado ao seu cadastro. No momento do cadastro, o sistema deve permitir ao prestador consultar a relação de discriminações predefinidas dando condições se selecionar a desejada.

40 Possibilitar que a nota fiscal eletrônica de serviços prestados seja integrada automaticamente no sistema de escrituração fiscal e, após sua emissão, permitir ao contribuinte solicitar seu acesso no sistema como prestador, para emissão de nota fiscal eletrônica.

41 Possuir ambiente que permita ao fisco municipal configurar artefatos de validação para a emissão de nota fiscal, dando condições para que a nota fiscal seja impedida de ser emitida caso não atenda os critérios estabelecidos pela legislação do município.

42 Permitir ao Contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente às notas fiscais de serviço eletrônicas.

43 Permitir que o contribuinte escolha quais as notas de serviço eletrônica componham a guia de recolhimento.

44 Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos e pagamentos com o sistema tributário.

45 Permitir que o prestador do serviço cancele a guia de pagamento gerada, para que as notas fiscais possam ficar disponíveis para nova geração.

46 Permitir que o prestador registre uma solicitação de cancelamento da guia de pagamento, para os casos onde o prazo permitido pelo município ultrapassou. Dessa forma a guia será cancelada mediante análise de deferimento por parte do fisco municipal.

47 Permitir que o contribuinte efetue alterações nas informações do Telefone, Fax, Celular e E-mail sem ter que entrar em contato com o fisco municipal.

48 Permitir que o contribuinte copie uma nota fiscal já emitida para a geração de uma nova nota.

49 Possibilitar que o prestador do serviço, através de tela de emissão de notas fiscais, consulte a relação de tomadores registrados.

50 Permitir que o prestador possa por meio de configuração, autorizar outras pessoas a serem responsáveis por emitir e assinar digitalmente notas eletrônicas.

51 Possibilitar que o prestador de serviço liberado para emitir nota fiscal de serviços eletrônicos, possa personalizar sua nota com o logotipo de sua empresa.

52 Possibilitar a exibição do site do prestador, bem como as informações da inscrição

municipal e estadual na impressão da nota fiscal de serviço.

53 Possibilitar a emissão de nota fiscal com a situação “descontado pela prefeitura”, por parte dos tomadores de serviços, a fim de obter o funcionamento de uma nota retida.

54 Possibilitar a substituição de nota fiscal de serviço eletrônica, permitindo que a mesma nota (substituta), substitua apenas uma ou várias notas.

55 Possuir ambiente que permita ao fisco municipal configurar artefatos de validação para a substituição da nota fiscal, dando condições para que a substituição seja impedida de ser efetuada caso não atenda os critérios estabelecidos pelo município.

56 Possuir ambiente que permita ao fisco municipal configurar artefatos de validação para o cancelamento da nota fiscal, dando condições para que o cancelamento seja impedido de ser efetuado caso não atenda os critérios estabelecidos pelo município.

57 Possibilitar que o prestador de serviço cancele a nota fiscal emitida, podendo cancelar a nota individualmente ou em lote, com a possibilidade de inclusão de anexos.

58 Permitir que o contribuinte solicite o cancelamento de nota fiscal, ainda que ultrapassado os limites da configuração do sistema, tendo em vista que haverá apreciação posterior do fiscal que deverá analisar a referida solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.

59 Permitir que o contribuinte solicite a substituição de nota fiscal, ainda que ultrapassado os limites da configuração do sistema, tendo em vista que haverá apreciação posterior do fiscal que deverá Deferir ou Indeferir tal solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.

60 Possibilitar o controle do usuário que deferiu ou indeferiu uma solicitação de cancelamento de notas.

61 Possibilitar o controle do usuário que deferiu ou indeferiu uma solicitação de substituição de notas.

62 Possibilitar que o prestador, mediante permissão do município, possa realizar o estorno da substituição de notas fiscais.

63 Permitir que o contribuinte solicite o estorno da substituição de nota fiscal, tendo em vista que haverá apreciação posterior do fiscal que deverá Deferir ou Indeferir tal solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.

64 Permitir que o contribuinte solicite o estorno do cancelamento da nota fiscal, tendo em vista que haverá a apreciação posterior do fiscal que deverá Deferir ou Indeferir tal solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.

65 Permitir a correção de algumas informações (endereço, contato, outras informações, condição de pagamento e discriminação do serviço) da nota fiscal eletrônica gerada por meio da carta de correção.

66 Permitir a visualização acerca da carga tributária dos serviços prestados, através da emissão de nota eletrônica.

67 Possibilitar ao Contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML.

68 Permitir ao contribuinte prestador de serviços, emitir relatório de notas fiscais emitidas, possibilitando ordenar as informações por número da nota, data de emissão da nota, valor do serviço ou valor do ISS.

69 Possibilitar aos usuários do sistema verificarem todas as importantes melhorias acrescentadas em cada versão lançada.

70 Possibilitar a utilização do teclado virtual para digitação da senha de acesso, tornando o processo de login mais seguro.

71 Permitir a criação de contrassenha (CAPTCHA), caso o contribuinte erre a senha do seu respectivo usuário 3 vezes seguidas.

72 Permitir que o contribuinte envie sua opinião sobre o sistema.

73 Permitir ao contribuinte pesquisar as funcionalidades existentes do sistema em seu módulo, digitando sua descrição ou parte dela. O sistema deve direcionar o usuário para a tela que corresponde a referida funcionalidade pesquisada.

74 Permitir que o contribuinte favorite suas funcionalidades mais utilizadas de modo que facilite o uso do sistema no seu dia-a-dia, podendo realizar tal procedimento para quantas funcionalidades forem necessárias.

75 Permitir que o fisco municipal consulte os prestadores de serviços do município de acordo com sua permissão para emitir Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, podendo listar: os prestadores que não possuem autorização; os prestadores que estão aguardando a autorização ser concedida; os prestadores autorizados; os prestadores com autorização suspensa temporariamente; os prestadores desautorizados.

76 Permitir ao fisco municipal gerenciar os cadastros dos prestadores de serviços do seu município, possibilitando fazer sua manutenção cadastral de inclusão e atualização, tais como: dados pessoas, dados de endereço, dados de contato, relação das atividades do prestador, benefícios fiscais, e-mail, movimentação do simples nacional, movimentação de porte da empresa.

77 Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.

78 Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica. O sistema deverá disponibilizar um campo para informar CPF/CNPJ do prestador ou número da nota e código de verificação, que permita validar o documento.

79 Permitir ao fiscal controlar a sequência das notas fiscais emitidas, autorizando ou não que a mesma seja alterada.

80 Possibilitar configuração que permita parametrizar o cancelamento pelo prestador das notas fiscais eletrônicas de serviços.

81 Possuir configuração dos convênios bancários para que sejam parametrizados os dados para emissão da guia de pagamento.

82 Possuir ambiente que permita configurar as fórmulas de acréscimos (correção, juros e multa), para que o sistema possa emitir as guias de pagamento atualizadas conforme o vencimento definido pelo prestador.

83 Possuir cadastro de indexadores para que o fisco municipal possa registrar suas moedas de referência para fins dos cálculos dos acréscimos.

84 Possuir cadastro de feriados nacionais, estaduais e municipais.

85 Possibilitar que o município registre as competências do ano para geração das notas fiscais, atendendo assim a legislação municipal.

86 Possibilitar a configuração do valor mínimo para geração das guias de pagamento.

87 Possibilitar que o prestador gere as guias de pagamento das notas fiscais emitidas.

88 Possibilitar que o fisco municipal gere as guias de pagamento das notas fiscais emitidas pelos prestadores do município.

89 Possibilitar que o fisco municipal configure o sistema para gerar a guia de pagamento de forma automática, caso a competência anterior a atual possua notas fiscais pendentes de geração da guia.

90 Possuir notificação ao contribuinte indicando a existência de notas fiscais pendentes de geração da guia de pagamento em anos anteriores.

91 Possuir notificação ao contribuinte indicando a existência de guias pendentes de pagamento em anos anteriores.

92 Permitir ao contribuinte consultar as guias de pagamento geradas, podendo filtrar por Ano, Competência, Tipo, Vencimento e Situação (Aberta, Cancelada, Abaixo do limite, Pagamento compensado, Em fiscalização, Parcelada, Benefícios fiscais, Paga, Suspensa e Inscrita em dívida ativa).

93 Permitir ao contribuinte visualizar detalhadamente as movimentações dos saldos gerados, podendo ainda saber o valor atual de saldo liberado ou bloqueado que contém.

94 Permitir a parametrização do sistema para que os contribuintes do tipo pessoa física enquadrada como Fixo e Microempreendedor Individual - MEI não sejam obrigados a emitir notas fiscais eletrônicas de serviço com certificado digital.

95 Permitir selecionar qual modelo deve ser utilizado para visualização da NFS-e.

96 Permitir que o contribuinte visualize seus dados cadastrais contidos na base de dados

do município, sem ter necessidade de entrar em contato com o município.

97 Permitir que o sistema gere as competências para o exercício seguinte de forma automática, caso essas não tenham sido geradas até o dia 31/12.

98 Permitir o bloqueio automático de emissão de notas do contribuinte caso ele não emita nenhuma nota em até determinado dia (conforme configuração) após o deferimento da sua respectiva solicitação de acesso ele deve ser comunicado por e-mail que teve a emissão de notas bloqueada.

99 Permitir a movimentação da natureza da operação de uma determinada nota para "Exigibilidade Suspensa por processo administrativo", "Exigibilidade suspensa por procedimento administrativo", "Imune" ou "Isenção".

100 Permitir ao fiscal realizar a manutenção de notas fiscais emitidas, alterando as seguintes informações: deduções fiscais, alteração do regime tributário (optante e não optante do Simples Nacional), alíquota e natureza de operação.

101 Possibilitar que o fiscal altere as notas fiscais de um contribuinte que não está mais enquadrado como Simples Nacional para Optante do Simples Nacional.

102 Possibilitar que o fiscal possa alterar as notas fiscais de um contribuinte que está enquadrado como Simples Nacional para Não Optante do Simples Nacional.

103 Permitir o controle de saldos.

104 Permitir que o fiscal efetue o cancelamento de guia de pagamento gerada por qualquer contribuinte, ainda que a guia esteja vencida ou o sistema esteja parametrizado nesse sentido.

105 Possibilitar a exportação das notas fiscais de serviço prestados e tomados através do formato XML.

106 Permitir ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais de serviço, exibindo inclusive o histórico de alterações deste valor.

107 Permitir ao município a definição de alíquotas por prestador individualmente.

108 Permitir ao contribuinte optante pelo Simples Nacional utilizar alíquota municipal quando ultrapassar limite de faturamento. O sistema deverá disponibilizar uma opção para que o prestador possa indicar se deverá ser emitido a nota fiscal com a geração da guia de pagamento, utilizando a alíquota do município e não a do Simples Nacional, considerando que ultrapassa o limite de faturamento bruto previsto na legislação do Simples Nacional vigente. O sistema deverá possuir uma orientação ao usuário prestador sobre o uso desta opção.

109 Possibilitar o recebimento de lotes de RPS's via WebService para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.

110 Possibilitar o recebimento de lotes de RPS's via importação de arquivos XML para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.

111 Permitir que o contribuinte realize testes de recebimento de lotes de RPS em um ambiente específico para homologação, com ativação exclusiva pelo prestador a qualquer momento.

112 Disponibilizar ambiente no sistema para que o prestador de serviço possa consultar o status do processamento dos lotes de RPS enviados, podendo visualizar: data e hora de envio e conclusão de processamento; número do lote; número do protocolo de controle; situação do processamento (Não processado, Em processamento, Processado com sucesso, Processado com erro); número do RPS; série do RPS; data de emissão do RPS; situação da conversão (Dentro do prazo / Fora do prazo); limite para conversão; número da nota fiscal; competência da nota fiscal; mensagem de erro.

113 Possibilitar a consulta de Lotes de RPS, de acordo com os filtros pré-determinados, que deverão ser: situação do processamento destes lotes, número do protocolo, dados do prestador e data de envio dos lotes. Esta consulta, deverá permitir ainda o detalhamento dos erros de integração, a possibilidade de efetuar o download do arquivo XML, e quando o lote estiver com a situação de "processado com sucesso" poderá visualizar o número dos RPS nele contidos (detalhamento), existindo ainda a possibilidade de efetuar o reenvio dos lotes não processados.

114 Possibilitar ao fiscal a consulta dos RPS's convertidos fora do prazo.

115 Possibilitar que notas oriundas da integração por meio de webservices sejam passíveis de consulta também por WebService.

116 Permitir a autorização para impressão de RPS.

117 Permitir visualizar a relação de autorização para impressão de RPS's que estão pendentes de análise pela fiscalização, separando as que não estão analisadas e as que estão em fase de análise. Para cada status, o sistema deve direcionar o fiscal para a rotina de autorização para impressão de RPS's, podendo assim, o fiscal dar andamento em seu parecer.

118 Permitir a reutilização de numeração de RPS caso a situação da solicitação em que ele está contido seja indeferida.

119 Possibilitar que o contribuinte seja impedido de solicitar uma nova autorização de emissão de RPS, caso já exista para a mesma série uma solicitação que esteja como Não Analisada ou Em Análise.

120 Permitir a parametrização do sistema para que o contribuinte seja notificado quando uma quantidade (em porcentagem) escolhida por ele, de RPS, já tenha sido convertida em nota.

121 Possibilitar a verificação de autenticidade do RPS.

122 Controlar a conversão de RPS não autorizado, impedindo sua conversão e geração da nota fiscal.

123 Permitir que o município defina a quantidade máxima de RPS poderá ser solicitada por prestador de serviço.

124 Permitir ao fisco municipal configurar o sistema para deferir automaticamente as autorizações de impressão de RPS pendentes do prestador, quando atingir o limite de RPS convertidos.

125 Permitir o cadastramento automático da autorização de impressão de RPS quando o limite configurado de RPS convertido for ultrapassado.

126 Permitir configurar quais os usuários fiscais que receberão e-mail quando uma nova autorização para impressão de RPS for registrada.

127 Permitir configurar o conteúdo do e-mail quando uma nova autorização para impressão de RPS for registrada ou tramitada, podendo personalizar textos diferentes conforme o status da autorização.

128 Permitir a configuração para gerar valor de crédito para abatimento em impostos municipais (Definição de percentuais, limites de abatimento etc.).

129 Permitir que o fisco municipal realize movimentações no crédito tributário do contribuinte, tais como: Liberação do crédito, Expiração do crédito, Cancelamento do crédito, Transferência de crédito.

130 Permitir a configuração para gerar benefícios fiscais do tipo incentivo fiscal para a alíquota e para a base de cálculo e também isenção para o valor do ISS calculado na nota fiscal.

131 Possibilitar as permissões através das configurações de usuários e grupos de usuários.

132 Permitir a emissão de relatório de acesso dos diversos usuários ao sistema, com informações do horário de acesso e saída.

133 Permitir pelo Módulo do Fiscal e Módulo do Contribuinte, a emissão de relatório para controle das notas fiscais eletrônicas emitidas, possibilitando ainda verificar apenas as notas canceladas e/ou substituídas.

134 Permitir ao fisco municipal emitir um relatório que demonstra a situação das guias de pagamento, podendo filtrar por prestador, ano, competência, tipo da guia, situação da guia

135 Permitir ao fisco municipal e ao contribuinte, realizar a consulta das notas fiscais emitidas.

136 Permitir ao fisco municipal realizar a consulta das guias de pagamento.

137 Permitir que os usuários possam consultar a relação de prestadores habilitados no

município, sem ter necessidade de estar logado no sistema.

138 Permitir que o prestador de serviço tenha acesso para consultar suas notas fiscais emitidas por meio de aplicativo móvel (APP).

139 O aplicativo móvel da nota fiscal deve estar disponível nas plataformas Android e IOS, com sua instalação devendo ser realizada através de download nas lojas de aplicativos oficiais Play Store e APP Store.

140 Permitir que o prestador do serviço emita nota fiscal por meio do aplicativo móvel, podendo selecionar qual a entidade que deseja emitir a nota fiscal.

141 Permitir que por meio do aplicativo móvel, o usuário prestador tenha acesso a relação de empresas relacionadas ao seu usuário.

142 Possibilitar que por meio do aplicativo móvel, seja possível consultar, alterar e registrar os tomadores para uso na nota fiscal. As alterações realizadas no tomador por meio do aplicativo móvel, devem atualizar também o tomador para uso na versão web para emissões via site.

143 Permitir que nas emissões de notas feitas pelo aplicativo móvel, seja adicionado mais de um serviço na mesma nota fiscal, seja para itens da lista de serviço iguais ou distintos.

144 Permitir nas emissões de notas feitas pelo aplicativo móvel, que o prestador informe o intermediário do serviço na nota fiscal.

145 Permitir nas emissões de notas feitas pelo aplicativo móvel, que o prestador informe a situação tributária da nota fiscal, para os casos de tributação direta ao município, retenção e substituição tributária.

146 Permitir nas emissões de notas feitas pelo aplicativo móvel, que o prestador informe para cada serviço da nota fiscal os seguintes valores: valor unitário do serviço, quantidade de serviço, valor de desconto condicionado, valor de desconto incondicionado e valor de dedução.

147 Permitir que por meio do aplicativo móvel, o prestador configure a logomarca da sua empresa para ser exibida no documento da nota fiscal.

148 Permitir que por meio do aplicativo móvel o prestador possa visualizar as informações cadastrais da sua conta, de acordo com o cadastro de contribuintes contigo na base de dados do município.

149 Permitir que por meio do aplicativo móvel, seja realizada a emissão da nota fiscal por prestadores optantes do simples nacional, de modo que a alíquota do serviço para o simples nacional, seja exibida de acordo com o cadastro do faturamento bruto da empresa.

150 Possibilitar que por meio do aplicativo móvel, seja realizada a emissão da nota fiscal informando os valores dos seguintes Tributos para apresentação no documento da nota fiscal: PIS, COFINS, INSS, Imposto de Renda, CSLL e Outras retenções.

151 O aplicativo móvel deve possibilitar visualizar o documento da nota fiscal, obedecendo o modelo configurado pelo município.

152 O aplicativo móvel deve possibilitar que o usuário visualize antes da emissão da nota fiscal, um resumo dos valores que serão gerados na nota, demonstrando o Total de serviços, Total de descontos, Total de deduções, Valor líquido, Total da base de cálculo do ISS, Total de ISS calculado.

153 Enviar e-mail ao tomador do serviço quando a nota fiscal eletrônica de serviços prestados for emitida por meio do aplicativo móvel.

154 Permitir por meio do aplicativo móvel, que o contribuinte efetue alterações nas informações do Telefone, Fax, Celular e E-mail sem ter que entrar em contato com o fisco municipal.

155 O aplicativo móvel deve possibilitar ao usuário prestador realizar a recuperação e troca de senha do seu usuário de acesso.

156 Permitir parametrizar o tipo de contribuinte prestador de serviços “construção civil” disponibilizando os campos nº do processo/ano do ALC, local da obra e número do benefício de incentivo fiscal (processo/ano) se houver para constarem no campo informações complementares.

157 Possibilitar a gestão, controle dos contribuintes e beneficiados, relatórios das renúncias de receitas e emissão de certidões relacionados às leis de incentivos fiscais vigentes.

**45. GESTÃO FISCAL.**

1. Permitir ao fisco municipal cadastrar pessoas físicas e jurídicas que serão consideradas como contribuintes.

2. Permitir ao fisco municipal registrar os tipos de empresas em que o ISS é calculado conforme suas características, por exemplo, escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo.

3. Permitir ao fisco controlar as movimentações relativas ao porte da empresa no cadastro de contribuintes.

4. Disponibilizar para uso do fisco a relação padrão da lista de serviço anexa a Lei 116/03, possibilitando a visualização dos itens, subitens e suas respectivas descrições.

5. Possibilitar que o fisco municipal realize a manutenção na lista de serviço da Lei 116/03, de modo que permita configurar de acordo com a legislação municipal, as informações relacionadas à alíquota do serviço; o local da prestação do serviço; a incidência da substituição tributária e a dedução da base de cálculo.

6. Possibilitar a atualização da lista de serviço da Lei 116/03, de acordo com as alíquotas para cálculo dos tributos federais, estaduais e municipais, permitindo assim, atender a Lei 12.741/2012 e o Decreto 8.264/2014.

7. Disponibilizar ao fisco municipal histórico de alterações da alíquota nos serviços da lista de serviço da Lei 116/03 (subitem e seus níveis), possibilitando visualizar as informações de data e hora da alteração, usuário que fez a alteração e a alíquota alterada.

8. Possibilitar ao fisco municipal criar subitens e níveis do subitem na relação de serviços da lista de serviço da Lei 116/03, permitindo assim que seja atendido as legislações municipais quando ocorre desmembramento do serviço por critérios de diferenciação de alíquotas.

9. Permitir configurar o relacionamento da CNAE a lista de serviço da Lei Complementar 116/2003, permitindo que para cada subitem da lista, seja indicado CNAE correspondente.

10. Possibilitar o compartilhamento da manutenção das atividades econômicas, do sistema Gestão Fiscal com os sistemas tributários, escrituração fiscal e nota fiscal eletrônica. As informações contidas na manutenção das atividades econômicas devem ser compartilhadas de forma que tenham a mesma informação, independente da operação realizada (inclusão, alteração).

11. Permitir ao fisco municipal cadastrar feriados para definição das datas de vencimentos dos créditos tributários.

12. Permitir adicionar e consultar indexadores, para que sejam atribuídos a um lançamento de crédito tributário, possibilitando classificar o reajuste por indexador ou moeda corrente e adicionar movimentações de valor por data, conforme os índices econômicos estabelecidos.

13. Possibilitar ao fisco municipal registrar os tipos de documentos que serão solicitados ao fiscalizado durante o processo de fiscalização, e ainda segregado por categoria econômica como instituição financeira, construção e cartório.

14. Permitir ao fisco municipal configurar valores de taxa de expediente a serem gerados aos contribuintes ao constituir o crédito tributário, além de manter um histórico de movimentação dos registros.

15. Possibilitar ao fiscal gestor incluir, alterar e desativar o registro dos agentes fiscais responsáveis pelos procedimentos da fiscalização.

16. Permitir ao usuário fiscal inserir e alterar os dados das Infrações no sistema. Durante o registro e a modificação, deverá ser permitido determinar a quantia ou o percentual da infração conforme legislação municipal.

17. Permitir ao usuário fiscal parametrizar o percentual de desconto para cada infração, e que será aplicado o abatimento ao lavrar o auto de infração e também durante a apuração do ISS.

18. Permitir ao fiscal municipal lavrar o auto de infração com a possibilidade de adicionar os dados da penalidade, com destaque ao nome, valor, percentual da infração e desconto caso a lei permita.

19. Permitir ao fisco municipal fazer a emissão da notificação do lançamento e do termo de auto de infração inerente às penalidades cometidas pelo infrator com modelo customizável ou padrão oferecido pela ferramenta.

20. Permitir ao fisco municipal controlar a forma de entrega da notificação do lançamento e termo do auto de infração, o registro da entrega para ambos documentos poderá ser pela publicação de edital, identificando a fonte que foi publicado, através do correio, da entrega pessoal.

21. Permitir cadastrar formas de divulgação da notificação do lançamento e do termo do auto de infração por edital, inserindo um nome do meio de comunicação que será publicado, e identificar se o edital foi publicado em jornais de circulação municipal, estadual, nacional, em diários oficiais ou no mural do da prefeitura.

22. Permitir ao fisco acompanhar as informações sobre todas as etapas da entrega e da ciência do contribuinte sobre a notificação do lançamento e termo do auto de infração, exibindo data e horário de cada etapa.

23. Possibilitar a visualização de todas as informações da notificação do lançamento e do termo do auto de infração, a situação, o prazo, nome do fiscal e a data da geração.

24. Permitir a consulta do lançamento da infração e emitir a respectiva guia de pagamento.

25. Enviar para o sistema tributário de arrecadação o lançamento da infração oriundo do auto de infração lavrado contra o infrator.

26. Permitir ao fisco definir a data de vencimento da notificação de lançamento do auto de infração e ainda prorrogar quando necessário.

27. Possibilitar ao fisco ao lavrar o auto de infração e possibilitar a cada infração calcular o valor utilizando-se de fatores agravantes ou atenuantes conforme definido na legislação municipal.

28. Permitir ao fisco fazer a adicionar os documentos que permite a administração tributária atuar nas infrações cometidas pelo infrator, emitindo a diligência fiscal, auto de apreensão, de embargo, de interdição, suspensão e cassação de atividades econômicas, e ainda selecionar em modelo customizado ou o disponibilizado pelo sistema.

29. Permitir ao fisco municipal controlar a forma de entrega dos documentos necessários durante a autuação das infrações, o registro da entrega para cada documento através da publicação de edital, identificando a fonte de divulgação, através do correio e da entrega pessoal.

30. Permitir ao fisco acompanhar as informações sobre todas as etapas da entrega e da ciência do contribuinte sobre a diligência fiscal, auto de apreensão, de embargo, de

interdição, suspensão e cassação de atividades econômicas, exibindo data e horário de cada etapa.

31. Permitir a autoridade fiscal iniciar os procedimentos de fiscalização a partir do cadastro da ação fiscal, durante esse processo deve permitir a emissão do termo de início da fiscalização, bem como a intimação seguindo as regras e fases do processo fiscal.

32. Permitir ao fisco a registrar ação fiscal oriunda da confissão espontânea da obrigação tributária não cumprida. Possibilitando registrar a ação fiscal, a apuração e a geração do lançamento do tributo conforme a legislação e os documentos fiscais apresentados pelo contribuinte.

33. Permitir ao fisco municipal controlar a forma de entrega da intimação fiscal e a ciência do contribuinte, o registro da entrega da intimação fiscal poderá ser pela publicação de edital, identificando a fonte que foi publicado, através do correio, da entrega pessoal.

34. Permitir cadastrar formas de divulgação da intimação fiscal por edital, inserindo um nome do meio de comunicação que será publicado, e identificar se o edital foi publicado em jornais de circulação municipal, estadual, nacional, em diários oficiais ou no mural do da prefeitura.

35. Permitir ao fisco acompanhar as informações sobre todas as etapas da entrega e da ciência do contribuinte sobre a intimação fiscal, exibindo data e horário de cada etapa.

36. Possibilitar a visualização de todas as informações da intimação fiscal, a situação, o prazo, nome do fiscal e a data da geração.

37. Permitir ao fisco municipal gerar e movimentar as intimações que visam estabelecer obrigação ao contribuinte, de acordo com o processo administrativo fiscal.

38. Permitir a emissão do termo de apreensão dos documentos solicitados ao fiscalizado, possibilitando a emissão de modelo customizado ou o oferecido pelo sistema, a qualquer momento durante o processo administrativo fiscal.

39. Permitir a emissão e a reemissão do termo de início de fiscalização.

40. Possibilitar ao fisco municipal apurar possível diferença do ISS nos serviços prestados, comparando quanto foi declarado pelo contribuinte e quanto foi apurado pelo fisco. O sistema deverá exibir as informações da Apuração Fiscal de forma agrupada por ano e competência;

41. Possibilitar ao fisco municipal apurar possível diferença do ISS nos serviços prestados para o documento fiscal de forma individualizada.

42. Permitir a alteração da alíquota do ISS individual para cada documento fiscal declarado pelo contribuinte, ou ainda, modificar a alíquota para todas notas fiscais de determinado item da lista de serviço, por ano e item da lista de serviço, possibilitar também apenas por ano e para todos os documentos fiscais contida nas competências que está sendo fiscalizada.

43. Possibilitar ao fisco municipal indicar o período inicial e final, bem como a data de vencimento das competências para geração do lançamento tributário com diferença no valor do ISS.

44. Propiciar a consulta de ações fiscais por fiscal.

45. Permitir ao fisco a emissão do termo de ocorrência para um modelo padrão ou modelo personalizado em qualquer momento durante o processo administrativo fiscal.

46. Permitir a emissão do termo de prorrogação da fiscalização, utilizando um modelo padrão ou modelo personalizado, a qualquer momento durante o processo administrativo fiscal.

47. Possibilitar ao fisco municipal gerar a notificação do lançamento do crédito tributário do ISS em virtude da apuração fiscal.

48. Possibilitar a emissão da notificação de lançamento do ISS.

49. Permitir a consulta dos lançamentos tributários e emitir as respectivas guias de pagamento.

50. Enviar para o sistema tributário de arrecadação os lançamentos tributários oriundos dos processos administrativos fiscais.

51. Permitir ao usuário fiscal a capacidade de definir um novo vencimento para o pagamento do ISS ou do auto de infração. O sistema deverá permitir informar uma quantidade em dias, e deverá calcular o vencimento automaticamente, caso a data do vencimento for cair em um feriado ou final de semana, o vencimento deverá ser alterado para o próximo dia útil.

52. Possibilitar ao fisco fazer o cancelamento da notificação de lançamento diante da diferença encontrada na apuração do ISS ou o lançamento do auto de infração.

53. Permitir ao fisco prorrogar a data para o contribuinte se manifestar de alegações da notificação do lançamento do ISS apurado.

54. Permitir a suspensão do lançamento tributário do ISS ou do auto de infração através do pedido de impugnação pelo contribuinte, diante de lançamento ato administrativo pelo fiscal.

55. Permitir ao fisco, durante o período de apreciação, manifestar a decisão com provimento ou não do pedido de impugnação do contribuinte.

56. Permitir que o julgador de processos tributários envie para 2º instância o pedido de impugnação para apreciação pelo conselho do contribuinte ou o responsável.

57. Permitir que o usuário fiscal identifique se o pedido de impugnação e o pedido de recurso foram solicitados dentro do tempo devido, identificando os tempestivos e os intempestivos.

58. Permitir ao fisco municipal controlar a forma de entrega e a ciência do contribuinte no resultado da decisão do pedido de impugnação e no pedido de recursos, acompanhando a entrega através da publicação em edital com destaque na fonte da divulgação, pelo correio e a entrega diretamente ao contribuinte.

59. Permitir ao fisco acompanhar as informações sobre todas as etapas da entrega e da ciência do contribuinte sobre o resultado da decisão do pedido de impugnação e do pedido de recurso, exibindo data e horário de cada etapa.

60. Permitir ao fisco fazer as considerações no valor do lançamento do ISS impugnado diante da decisão do fiscal responsável pelo julgamento, permitir modificar, adicionar e impugnar por competência e item da lista de serviço.

61. Permitir ao fisco fazer as considerações no valor do auto de infração impugnado diante da decisão do fiscal responsável pelo julgamento, permitir modificar, adicionar e impugnar por competência e item da lista de serviço.

62. Permitir ao fisco o envio de ofício do pedido de impugnação para 2º instância, considerando o valor do ISS definido em lei que permite ao fiscal responsável mandar para apreciação do conselho do contribuinte.

63. Permitir ao fisco identificar o pedido de impugnação e o pedido de recurso por resultado da decisão, identificando os que beneficiam o contribuinte daqueles que são favoráveis ao município.

64. Permitir ao fisco conhecer o valor do ISS modificado diante da decisão do fiscal que julga os processos de impugnação antes da confirmação e constituir o crédito tributário com o novo valor.

65. Permitir ao fisco controlar o sujeito passivo que foi comunicado sobre processo fiscal ou auto de infração lavrado, e concedido prazo para se manifestar e não o fez, precisando fazer registro e emissão do termo de revelia.

66. A solução de gestão do processo fiscal, terá que controlar automaticamente o prazo para o contribuinte se manifestar a partir de sua ciência ao receber a notificação do ISS e das infrações cometidas pelo sujeito passivo.

67. Permitir ao fisco emitir o termo de encerramento da fiscalização no modelo customizado pela equipe de fiscalização ou a partir do relatório disponível na solução de gestão do ISS.

68. Permitir ao fisco gerar o lançamento do ISS arbitrariamente pela omissão de informações pelo contribuinte, descrevendo os elementos definidos na legislação que compõe a base de cálculo arbitrada e aplicando a alíquota do ISS do item da lista de serviço prestada pelo contribuinte.

69. Permitir fazer a emissão do termo de arbitramento no modelo customizado ou a partir do disponível pela sistema, e ainda o seu cancelamento.

70. Permitir ao fisco municipal controlar a forma de entrega e a ciência do contribuinte da notificação de lançamento do ISS arbitrado, permitindo o acompanhamento da entrega através da publicação em edital com destaque na fonte da divulgação, pelo correio e a entrega diretamente ao contribuinte.

71. Permitir ao fisco acompanhar as informações sobre todas as etapas da entrega e da ciência do contribuinte da notificação do lançamento do ISS arbitrado, exibindo data e horário de cada etapa.

72. Permitir ao fisco prorrogar a data para o contribuinte se manifestar de alegações da notificação do lançamento do ISS arbitrado.

73. Possuir rotina para arbitrar o ISS e é possível incluir um novo processo e pesquisar os arbitramentos já cadastrados.

74. Possibilitar ao fisco controlar a apuração fiscal dos serviços prestados pela instituição financeira, comparando o que foi declarado pelo contribuinte e o apurado pelo fisco.

75. Possibilitar que o fisco realize a importação das informações fiscais declaradas no ambiente digital da Receita Federal pelos contribuintes optantes do simples nacional, através do arquivo PGDAS-D.

76. Oportunizar a autoridade fiscal e ao contribuinte acompanhar a divergência da receita bruta informada no PGDAS-D comparada com o valor do serviço declarado, para viabilizar o sincronismo das informações entre o contribuinte e a administração tributária do município.

77. Possibilitar ao usuário fiscal importar os arquivos com as movimentações de Eventos e Períodos do Simples Nacional e SIMEI.

78. Possibilitar ao fisco a visualização do resultado do cruzamento entre as informações oriundas do arquivo de movimentações de Períodos e SIMEI da Receita Federal com o Cadastro do Contribuinte.

79. Permitir vincular o contribuinte registrado no cadastro municipal com o registro do Cartório oriundo do CNJ.

80. Permitir a definição dos percentuais que configuram divergência entre o valor declarado pelo cartório no CNJ e no município.

81. Permitir a importação dos dados declarados pelos cartórios no CNJ.

82. Permitir a disponibilização do indicador que demonstre a lista dos cartórios que não possuem vínculo com algum contribuinte.

83. Permitir a visualização dos dados importados do CNJ e do sistema de escrituração eletrônica Municipal e as eventuais divergências.

84. Permitir a visualização do total declarado pelos cartórios no CNJ e do total declarado

no sistema de escrituração eletrônica Municipal.

85. Permitir o fisco conhecer a diferença no valor do ISS diante da notas fiscais emitidas comparada com a movimentação através de cartão de crédito ou débito. Importar na solução de gestão do ISS os dados oferecidos pela Secretaria estadual da fazenda para aqueles contribuintes estabelecidos no municípios que operaram com as administradoras de cartão.

86. Permitir ao fisco gerar o lançamento do ISS através do regime de estimativa, informando os elementos definidos na legislação que compõe a base de cálculo estimado e aplica a alíquota do ISS para o item da lista de serviço prestado pelo contribuinte.

87. Permitir a emissão do documento de estimativa fiscal no modelo customizado ou a partir do disponibilizado pelo sistema, e ainda o seu cancelamento.

88. Permitir ao fisco municipal controlar a forma de entrega e a ciência do contribuinte da notificação de lançamento do ISS estimado, permitindo o acompanhamento da entrega 119 através da publicação em edital, com destaque na fonte de divulgação, pelo correio e a entrega diretamente ao contribuinte.

89. Permitir ao fisco acompanhar as informações sobre todas as etapas da entrega e da ciência do contribuinte da notificação do lançamento do ISS estimado, exibindo data e horário de cada etapa.

90. Permitir ao fisco prorrogar a data para o contribuinte se manifestar de alegações da notificação do lançamento do ISS estimado.

91. Possuir rotina para estimar o ISS e é possível incluir novo processo e pesquisar o registro das estimativas do ISS cadastradas.

92. Possibilitar ao fisco municipal se comunicar com o contribuinte de forma eletrônica, destinando a cientificar o contribuinte no envio de intimações, avisos e demais documentos pertinentes ao processo fiscal, e ainda quaisquer assuntos relevantes da administração tributária.

93. Permitir ao fisco municipal enviar a comunicação eletrônica em lote ou individualizada. Sendo por lote deverá disponibilizar opções para selecionar os sujeitos passivos, pela modalidade do ISS, regime tributário, porte da empresa, para a instituição financeira, cartórios, construção civil e demais tipos de prestadores de serviços.

94. Permitir ao fisco identificar de forma sistemática e de fácil uso as comunicações que foram enviadas, as que ainda estão pendentes para envio e as finalizadas.

95. No controle da comunicação eletrônico tem que permitir o diálogo entre o fisco e o contribuinte, permitindo que o contribuinte responda ao questionamento atribuído a ele. Com a possibilidade do sujeito passivo anexar documentos para a análise do fisco.

96. Permitir ao fisco visualizar a data e horário que o contribuinte visualizou a comunicação eletrônica e também os diálogos recebidos.

97. Permitir ao fisco identificar a comunicação eletrônica que está pendente consigo e com o contribuinte e as finalizadas.

98. A solução deverá permitir ao fisco gerenciar o prazo para que a comunicação eletrônica seja de conhecimento do contribuinte, configurando a quantidade de dias definidos na legislação, e ainda deve cientificar automaticamente se decorrido o prazo exigido.

99. Permitir ao fisco indicar a vontade de monitorar o contribuinte, mostrando em destaque nas rotinas da solução de gestão do ISS o sujeito passivo que terá a movimentação fiscal e financeira observada com mais precisão pela autoridade fiscal.

100. Permitir ao gestor da fiscalização tributária fazer o controle da produtividade do corpo de fiscais. Conceder ao gestor o controle total na visualização das atividades produtivas de cada fiscal. E cada autoridade fiscal terá acesso às suas próprias atividades.

101. A solução de ISS terá que possibilitar o registro das atividades produtividade e a pontuação conforme legislação municipal.

102. Possibilitar ao fisco fazer a emissão do relatório customizado ou o do sistema que mostra as atividades e a produtividade para que o fiscal possa receber a devida remuneração pela pontuação.

103. A solução do ISS terá que disponibilizar o controle da ordem de serviço, que deverá possibilitar o planejamento e a execução das atividades dos auditores fiscais, dando transparência nas ações realizadas pela fiscalização tributária.

104. Permitir ao fisco responsável visualizar apenas as ordens de serviços que foram direcionadas para si. E o chefe da fiscalização possui acesso às ordens de serviços de todo o corpo de fiscais ou apenas daquele que desejar.

105. Permitir ao chefe da equipe de fiscalização tributário identificar se a ordem de serviço foi iniciada dentro ou fora do prazo definido na legislação ou administração tributária. E caso necessário permitir conceder novo prazo ou encerrar a ordem de serviço.

106. A solução de gestão do ISS terá que possibilitar à equipe tributária definir o prazo de início da análise da ordem de serviço, definido pela legislação vigente do município ou pela administração tributária.

107. Permitir ao fisco vincular a ordem de serviço ao processo fiscal e ou auto de infração.

108. Permitir ao fisco chefe da equipe de fiscalização fazer o cancelamento da ordem de serviço.

109. Permitir a equipe da fiscalização tributário registrar variedade de serviços realizados pelo fisco que serão atrelados e realizados na ordem de serviços.

110. A solução de gestão do ISS terá que mostrar painel gerencial para acompanhamento pelo fisco gestor da situação os dados de todas as ordens de serviços registradas.

Apresentando a quantidade de ordem de serviço iniciadas fora do prazo e o fiscal responsável, a quantidade de ordem de serviço que estão pendentes para análise, as que estão em análise, pendente com o fiscal gestor ou com o fiscal responsável, aquelas ordem de serviço que estão no prazo e as vencidas para iniciar a análise, e por fim, a quantidade de ordem de serviço para cada fiscal responsável.

111. A solução de gestão do ISS terá que mostrar painel gerencial para o fisco responsável pela análise da ordem de serviço, apresentando a quantidade de ordem de serviço por variedades de serviços, a quantidade de ordem de serviço que está aguardando a análise e também as que estão em análise, mostrar também a ordem de serviço iniciada fora do prazo e as que estão perto de vencer.

112. Permitir ao fisco durante a análise da ordem de serviço fazer a emissão da notificação preliminar, fazendo em modelo customizado ou o disponibilizado pelo sistema.

113. Permitir ao fisco municipal controlar a forma de entrega e a ciência do contribuinte da notificação preliminar, acompanhando através da publicação em edital, com destaque na fonte de divulgação, pelo correio e a entrega diretamente ao contribuinte.

114. Permitir o fisco acompanhar as informações sobre todas as etapas da entrega e da ciência do contribuinte sobre o recebimento da notificação preliminar, exibindo data e horário de cada etapa.

115. A solução de gestão do ISS terá que identificar o prazo em que o contribuinte pode regularizar a situação notificada pelo fisco, por meio da notificação preliminar, a partir da ciência do contribuinte.

116. Conceder prazo para o contribuinte regularizar a situação oriunda da notificação preliminar.

117. Permitir ao fiscal adicionar os documentos que permite a administração tributária atuar antes de autuar o contribuinte diante das infrações cometidas, emitindo a diligência fiscal, auto de apreensão, auto de embargo, de interdição, suspensão e cassação de atividade econômicas, e ainda selecionar o modelo customizado ou o disponibilizado pelo sistema.

118. Permitir ao fiscal municipal controlar a forma de entrega dos documentos necessários antes da autuação das infrações cometidas pelo contribuinte, o registro da entrega para cada documento através da publicação de edital, identificando a fonte de divulgação, através do correio e da entrega pessoal.

119. Permitir ao fisco acompanhar as informações sobre todas as etapas da entrega e da ciência do contribuinte sobre a diligência fiscal, auto de apreensão, de embargo, de interdição, suspensão e cassação de atividades econômicas, exibindo data e horário de cada etapa.

120. A solução de gestão do ISS, terá que permitir à equipe da fiscalização tributário anexar planilhas e documentos no procedimento fiscal.

121. A solução de gestão do ISS deverá permitir à equipe de fiscais controlar os atos administrativos nas suas próprias áreas de atuação. O fisco tem a possibilidade de vincular as infrações, às variáveis de atividade da ordem de serviço e a autoridade fiscal conforme a estrutura organizacional adotada pela administração tributária.

122. Permitir que o procedimento administrativo fiscal esteja vinculado a área de atuação conforme estrutura adotada pela administração tributária.

123. Possibilitar que o fiscal tenha permissão para acessar demais áreas de atuação conforme necessidade e definição pelo setor de fiscalização.

124. A solução de gestão de ISS deverá possibilitar que o fisco crie e desabilite a área de atuação que sofreu modificações diante da necessidade na mudança da estrutura administrativa e tributária.

## 46. PORTAL DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO.

1. Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação financeira junto à entidade, por meio de consulta e emissão dos débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.

2. Possibilitar ao contribuinte, acesso à emissão de alvarás, guias de pagamento e emissão de certidões negativas de contribuinte, imóvel e econômico, através da internet.

3. Propiciar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas nos documentos emitidos pelo sistema.

4. Propiciar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via Internet.

5. Permitir configurar se haverá verificação quanto às declarações de serviços prestados e tomados na emissão das certidões negativa de contribuinte e de cadastro econômico.

6. Permitir personalizar o layout das certidões negativas e dos alvarás que são editáveis, definindo modelo específico para a Prefeitura.

7. Propiciar emissão e configuração de Alvará de Vigilância Sanitária, de Meio Ambiente e de licença e localização, bem como definir se haverá verificação dos débitos para geração do documento.

8. Permitir a emissão de certidão de cadastro econômico já baixado (situação cadastral do contribuinte, quando do encerramento das atividades econômicas ou da transferência para outra localidade).

9. Permitir cadastrar convênios e emitir boletos bancários com a modalidade de Carteira

com Registro.

10. Possibilitar que o usuário administrador configure o sistema para utilização de convênios bancários que utilizem PIX para pagamento.

11. Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia.

12. Permitir a emissão de carnês e demais documentos que necessitarem da utilização do código de barras referente ao convênio CRESOL.

13. Propiciar alterar a data de vencimento de guias, possibilitando simular os acréscimos conforme a data de vencimento.

14. Permitir que contadores, imobiliárias ou cartórios acessem informações de clientes que representam, mediante procuração eletrônica ou autorização expressa registrada no sistema.

15. Permitir que o contribuinte efetue seu cadastro por meio da internet.

16. Permitir configurar a forma de cadastro do contribuinte, definindo se o cadastro será automático ou por deferimento;

17. Permitir que o contribuinte possa efetuar a alteração de suas senhas de acesso.

18. Propiciar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento, após solicitação do contribuinte.

19. Propiciar o cadastro de mensagem personalizada para obtenção de senha com a finalidade de orientação ao contribuinte.

20. Possibilitar a utilização de um teste de desafio cognitivo para comprovar que humanos estão realmente acessando o sistema (Captcha).

21. Permitir configurar quais informações serão demonstradas na consulta de Informações Cadastrais de Imóveis e Econômicos.

22. Permitir o pagamento dos tributos municipais através da plataforma com cartão de crédito.

23. Permitir a habilitação/desabilitação do pagamento com cartão de crédito.

24. Permitir o pagamento das parcelas de forma individual ou agrupada através do cartão de crédito.

25. Desconsiderar o registro bancário de guias quando o pagamento for realizado através do cartão de crédito.

26. Permitir que o cidadão visualize a Política de Cookies, conforme determina a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

**47. ASSISTENTE VIRTUAL IA.**

1. Possibilitar a autenticação de usuario com Gov.br

2. Canal do WhatsApp, independentemente do número de contato, permitindo a adição na página institucional. Indicar uso de número oficial e registro de interações.

3. Dashboard que apresenta o total de atendimentos realizados por canal, dia, semana e mês.

4. Utilização por meio dos canais: WhatsApp e site.

5. Identificação automática de usuário por telefone ou e-mail, mediante informação prévia de finalidade e observância da LGPD.

6. Segurança com identidade verificada, impedindo o acesso de terceiros a dados pessoais.

7. Possibilitar o reconhecimento automático do local que deseja atendimento.

8. Possibilitar a interrupção do atendimento a qualquer momento e de formas variadas.

9. Realizar o atendimento em menos de 15 minutos.

10. Enviar notificação por e-mail com o comprovante de atendimento.

11. Possibilitar a navegação nos menus de forma numérica ou alfabética.

12. Realizar pesquisa de satisfação do atendimento.

13. Possuir inteligência artificial com aprendizado contínuo a partir dos atendimentos disponibilizados.

14. Possibilitar a personalização de todos os menus/navegabilidades em diversos níveis.

15. Possibilitar a personalização da carta de serviços.

16. Permitir um único desenvolvimento válido para todos os canais em que os usuários

desejem utilizar.

17. Possibilidade de todos os textos serem multicanais, ou seja, podem ser personalizados distintamente conforme o canal que o usuário usa para o seu atendimento.

18. Possibilidade de entrar com diversos parâmetros em diversos tipos de dados prontos, abstraindo do desenvolvedor tratamentos;

19. Permitir validações e restrições dos dados digitados.

20. Possibilitar a personalização da entrega do resultado a partir de extensões ou endereços de HTTP.

21. Permitir rastrear todas as conversas/solicitações.

22. Possibilidade de realizar atendimentos aos cidadãos de forma flexibilizada e de acordo com a carta de serviços do município, exemplo: guias de taxas, impostos ou qualquer outra informação do sistema.

23. Possibilitara entrega de qualquer artefato ou relatório do sistema;

24. Possibilitar a re-emissão de guias de pagamento de ITBI ou parcelamento.

25. Possibilitar a re-emissão de guias de pagamento de IPTU ou parcelamento.

26. Possibilitar a re-emissão de guias de pagamento de REFIS ou parcelamento.

27. Possibilitar a re-emissão de qualquer guia de pagamento relativa a taxa ou parcelamento.

28. Possibilitar a emissão de segunda via de Alvará.

29. Permitir a emissão do espelho de imóveis conforme a especificidade da entidade.

30. Permitir a emissão de relatório de consulta de débitos em Dívida Ativa.

31. Possibilitar a emissão da segunda via de Certidão Negativa de Débitos de contribuinte.

32. Possibilitar a emissão da segunda via de Certidão Negativa de Débitos de imóvel.

33. Permitir realizar a consulta de processos jurídicos no município. Restringir ao titular ou representante legal.

34. Possibilitar a consulta de protocolos por meio do CPF do usuário. Restringir ao titular ou representante legal.

35. Possibilitar a consulta de protocolos por meio do número único. Restringir ao titular ou representante legal.

36. Permitir a consulta do boletim escolar do aluno, por meio de chave de acesso ou CPF do responsável.

37. Permitir a consulta da fila de espera escolar por meio de chave de acesso ou CPF do responsável.

38. Possibilitar a emissão do Holerite do servidor público.

39. Possibilitar a emissão do relatório de tempo de serviço do servidor.

40. Possibilitar a consulta do agendamento junto a unidade de saúde por meio do CPF do usuário.

41. Possibilidade de realizar matrícula ou pré-matrícula de aluno em escola pública.

**48. MONITORAMENTO DE NOTAS FISCAIS**

1. Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ.

2. Propiciar a geração automática das manifestações de destinatário, tais como Recusa por Desconhecimento da Operação e Operação Não Realizada.

3. Possibilitar visualizar uma listagem das notas fiscais eletrônicas armazenadas no sistema, contendo as seguintes informações: Número da NF-e, emitente, CPF/CNPJ, Data e Hora de emissão, Valor total e os STATUS do emitente, destinatário, XML, SEFAZ e Transportador.

4. Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.

5. Criar fonte de dados referente às informações da NF-e.

6. Demonstrar ao usuário um histórico de manifestações de destinatário (ciência de emissão, confirmação da operação, operação não realizada e desconhecimento da operação) realizadas pelo mesmo, onde será listado o que ocorreu com cada NF-e manifestada, apresentando quem realizou a manifestação, nome do emitente, número da NF-e, série da NF-e e a descrição do retorno do evento.

7. Permitir que o usuário permaneça na mesma página do sistema, mesmo após a

atualização do navegador.

8. Permitir o upload de XML de notas fiscais no ambiente relacionado aos documentos fiscais, onde deverá permitir o armazenamento dos mesmos.

9. Possibilitar visualizar a NF-e completa e, ao retornar à listagem, manter os filtros ou a página anteriormente selecionada pelo usuário.

10. Possibilitar visualizar a NFS-e completa e voltar para a listagem de NFS-e recebidas, o sistema apresente ao usuário a mesma página acessada anteriormente ou listada com base no filtro selecionado anteriormente.

11. Possibilitar o acesso aos detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica, tendo acesso a todos os campos definidos no layout mais atual das notas técnicas da SEFAZ, após pesquisa da nota desejada.

12 . Possibilitar a criação de relatórios personalizados para a entidade.

13. Propiciar a configuração de certificado do tipo A1 e/ou A3 para comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional.

14. Possibilitar a consulta manual, a cada 60 minutos, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade, com notificação ao usuário caso o intervalo mínimo não seja respeitado.

15. Disponibilizar as Notas Fiscais eletrônicas emitidas contra o CNPJ da entidade pública, demonstrando um resumo e situação das mesmas para o usuário, por meio de monitoramento automático no WebService da SEFAZ nacional. As consultas de forma automática devem ser realizadas a cada uma hora, de segunda a sexta, das 07:00 até as 20:00.

16. Possibilitar ao usuário acesso às páginas da Central de Ajuda em cada funcionalidade do sistema.

17. Possibilitar que o usuário visualize, na consulta da Nota Fiscal eletrônica, os eventos realizados entre o emitente, destinatário, SEFAZ, e transportador.

18. Possibilitar a sinalização do STATUS do WebService da SEFAZ

19. Possibilitar indicação manual das manifestações de ciência e confirmação da operação, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada.

20. Propiciar visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente.

21. Possibilitar a utilização de ferramenta de certificados digitais para assinar documentos (PDF, XML e CSV).

22. Possibilitar a tramitação em massa de várias NF-e ao mesmo tempo, onde será possível realizar as seguintes ações: Ciência de Emissão, Confirmação de Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento de Operação.

23. Possibilitar o gerenciamento dos relatórios disponíveis para execução.

24. Disponibilizar a um profissional autorizado pela entidade recursos para geração de arquivos para outros sistemas e/ou órgãos externos.

25. Possibilitar que o usuário realize consultas dos fatos vinculados a Nota Fiscal eletrônica emitida, conforme eventos usuais da SEFAZ: Ciência da Operação, Confirmação da Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento da Operação.

26. Notificar o usuário sobre o número de notas fiscais eletrônicas recebidas, tanto na busca automática que é feita diariamente quanto na busca manual.

27. Possibilitar que o usuário tenha acesso aos detalhes de uma Nota Fiscal de serviço eletrônica, após pesquisa da nota desejada.

28. Possibilitar que seja apresentado para o usuário um STATUS de cada NF-e, onde será possível visualizar os eventos realizados pelo emitente, destinatário, transportador, XML e a SEFAZ.

29. Possibilitar a criação de relatórios personalizados para a entidade.

30. Possibilitar a pesquisa pelas Notas Fiscais eletrônicas que desejar, podendo informar o número da nota, chave de acesso, a empresa responsável por sua emissão ou o seu CPF ou CNPJ, a data de emissão da nota, o valor total, o produto e serviço da NF-e ou realizar um filtro para buscar notas associadas a determinada situação.

31. Possibilitar ações em cada NF-e recebida, tais como: Visualizar, onde será possível ver os detalhes da NF-e. Download, onde será possível realizar o download do XML do documento fiscal. Manifestações de destinatário, onde será possível realizar a ciência da emissão, confirmação da operação, operação não realizada e desconhecimento de operação. Visualizar a DANF-e, onde será possível visualizar um documento em PDF similar a DANF-e.

32. Possibilitar que os eventos vinculados ao conhecimento de transporte eletrônico (CT-e) estejam disponíveis ao usuário, para que o permita visualizar todos os detalhes do evento da CT-e, tais como: nome do evento, protocolo, data/hora da autorização, data/hora da inclusão.

33. Possibilitar a consulta do "status" da CT-e na listagem, onde o facilmente poderá ser identificada a situação. As situações disponíveis devem ser no mínimo: a) Status da Situação do CT-e na Sefaz: autorizado; cancelado e denegado; b) Status de eventos do Emitente: cancelamento; carta de correção; registro multimodal; e EPEC; c) . Status do Tomador do serviço: prestação de serviço em desacordo.

34. Possibilitar a geração em PDF similar ao Documento auxiliar do conhecimento de transporte eletrônico (DACT-e) de maneira individual em cada CT-e.

35. Possibilitar o download do XML do CT-e, de forma individual ou em lote, permitindo a seleção de várias CT-es simultaneamente.

**49. CONTROLADORIA INTERNA.**

1. Permitir o cadastro da estrutura administrativa.

2. Possuir integração automática com sistema Contábil, Compras e Recursos Humanos.

3. Permitir a emissão de relatório gerencial mensal e anual, com índices constitucionais, legais e gerencias consolidado ou por entidade gestora (educação, fundeb, saúde, pessoal, execução orçamentária, etc).

4. Possuir relatório de gestão com gráficos dos principais índices constitucionais, receitas, despesas.

5. Permitir a disponibilização do acompanhamento da rotina de verificações via web, pelo Controlador e os responsáveis pelas informações prestadas.

6. Permitir a emissão do relatório Controle Interno Mensal e Bimestral.

7. Permitir a geração do relatório de prestação de contas Anual (PCA).

8. Permitir a emissão do relatório Circunstanciado. Parecer de Balanço.

9. Permitir o cadastro de verificações (check List).

10. Permitir a execução de auditorias com base em Check List.

11. Permitir geração de notificações, comunicados, ofícios, pareceres, solicitações, Instruções Normativas.

12. Permitir encaminhar alertas para central de ações e e-mail (correio eletrônico) para o responsável da área setorial quando encerrar as respostas de todos quesitos de exame da área, para que possa proceder averiguação dos itens e digitar o parecer setorial.

13. Possuir avaliação dos controladores, com recurso para visualizar o histórico das ocorrências anteriores dos quesitos de exame.

14. Possuir painel para exibir as informações da avaliação do controle interno segregado por área setorial, fornecendo dados estatísticos como: total de verificações no exercício, no mês, total regulares, irregulares, ressalva e etc;

15. Permitir a importação de documentos digitalizados, relatórios, planilhas entre outros.

16. Permitir cadastro de Agenda de Obrigações.

17. Possuir rotina de lançamentos para acompanhamento da agenda de obrigações.

18. Permitir geração de pareceres diversos, como atos de pessoal, compras, transferências de recursos, dentre outros.

19. Possuir anexos possibilitando a emissão mensal para acompanhamento da administração:

20. Resumo Geral da Despesa;

21. Acompanhamento físico e financeiro dos projetos/atividades previstas na LDO;

22. Acompanhamento das Metas de Arrecadação;

23. Acompanhamento do Cronograma de Desembolso;

24. Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções;

25. Demonstrativo da Despesa por Órgãos;

26. Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

27. Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

28. Demonstrativo de gasto de Pessoal – Executivo, Legislativo – Consolidado;

29. Demonstrativo de gasto de Pessoal por Órgão de Governo;

30. Demonstrativo de Gasto com Saúde;

31. Demonstrativo de Gasto com Educação;

32. Demonstrativo de Gasto com FUNDEB 60%;

33. Demonstrativo de Gasto com FUNDEB 100%;

34. Demonstrativos diversos do Poder Legislativo;

35. Balanço Orçamentário;

36. Balanço Financeiro;

37. Balanço Patrimonial;

38. Demonstração das Variações Patrimoniais;

39. Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;

40. Demonstração da Dívida Flutuante.

41. Possuir controle execução orçamentária por fonte de recurso.

42. Possuir cadastro de usuários com permissões definidas pelo administrador.

43. Possuir Banco de dados multi-exercício e multi-entidades.

44. Possuir segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux.

45. Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, Word).

46. Permitir a configurações de Assinaturas de Relatórios que possam ser parametrizadas pelos próprios usuários.

47. Possuir Módulo de audiência pública com apresentação em modo texto e gráficos com no mínimo os seguintes anexos:

48. Acompanhamento da Evolução da Execução Orçamentárias dos últimos 5 anos;

49. Acompanhamento da Evolução da Receita Corrente Liquida dos últimos 5 anos;

50. Acompanhamento das Metas de Arrecadação;

51. Acompanhamento do Cronograma de Desembolso;

52. Acompanhamento do Resultado Nominal e Primário;

53. Acompanhamento dos Índices e Educação, Saúde, Fundeb;

54. Acompanhamento dos Gastos de Pessoal. (Executivo, Legislativo e Consolidado);

55. Acompanhamento dos Restos a Pagar, Alienação de Ativos;

56. Acompanhamento das Ações previstas na LDO.

57. Possuir geração de ATA, de convite e lista de presença.

**50. TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**

1. Atender às disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e da Lei Complementar nº 131/2009, que tratam da transparência da gestão fiscal.

2. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/1998.

3. Atender aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação).

4. Disponibilizar as informações em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, em tempo real ou em até 24 (vinte e quatro) horas úteis após o registro contábil no respectivo sistema de origem, observadas as rotinas de processamento, integração entre sistemas, segurança da informação e preservação do desempenho operacional, em conformidade com a legislação vigente.

5. Integrarão o sistema todas as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.

6. O sistema deverá permitir no mínimo a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Convênios e Obras Públicas.

7. Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o SISTEMA deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:

8. Quanto a despesa:

a) O Valor do empenho, liquidação e pagamento;
b) A classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, natureza da despesa e a fonte de recursos que financiam o gasto;
c) Identificação da pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), com aplicação de mecanismos de anonimização ou mascaramento de dados pessoais quando exigido.;

d) O procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;
e) O bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso.

9. Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:
a) Previsão;
b) Arrecadação.

10. Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, receita arrecadada.

11. Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo a navegação em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo, por nível, no mínimo, os seguintes valores: dotação inicial (fixada), dotação atualizada, valores empenhados, liquidados e pagos.

12. Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e o valor total.

13. Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.

14. Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária.

15. Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.

16. Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade.

17. Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data de emissão e data de pagamento).

18. Possuir uma seção específica para exibição das licitações realizadas pela entidade, contendo, no mínimo: número do processo, modalidade, objeto, situação do certame, etapas do procedimento, empresas participantes e vencedoras, propostas e/ou lances apresentados quando aplicável, respeitado o sigilo legal até a fase própria, bem como a relação de fornecedores impedidos ou sancionados. Deverá permitir a publicação e o download de todos os documentos do certame, tais como editais, avisos, esclarecimentos, impugnações, atas, julgamentos, adjudicações, homologações e demais documentos

vinculados ao processo licitatório, em conformidade com a legislação aplicável.

19. Possuir uma seção específica que permite a exibição de todos os itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade. Permitir também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais, possibilitando também o download dos mesmos.

20. Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.

21. Possuir uma seção específica destinada à divulgação da estrutura de cargos e remunerações dos servidores da entidade, incluindo a identificação dos cargos, padrões remuneratórios e valores percebidos, organizados por entidade, secretaria, organograma e lotação, observadas as normas de transparência e a legislação de proteção de dados pessoais, vedada a divulgação de informações pessoais desnecessárias.

22. Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções etc.

23. Permitir a consulta e exibição das licitações de acordo com a situação do certame, incluindo, no mínimo, as situações: aberta, em andamento, suspensa, revogada, anulada, deserta, fracassada e homologada.

24. Possuir uma seção específica para exibição dos relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei nº 9.755/98.

25. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação deve ser digital, gerando número de protocolo e possibilitando uma futura consulta sobre o status do pedido de informação, sempre respeitando prazos e normas estabelecidas pela Lei de acesso à informação.

26. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite consultar um relatório com estatísticas dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos, conforme preconiza a Lei de acesso à informação.

27. Permitir que as informações disponibilizadas possam ser exportadas, conforme os filtros aplicados, nos formatos PDF e CSV, admitindo-se, de forma complementar, os formatos XLSX e/ou JSON, em observância aos princípios de dados abertos e reutilização da informação pública.

28. Permitir que as consultas disponibilizadas possam ser incorporadas no Portal Transparência próprio da Prefeitura.

29. Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.

30. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.

31. Permitir a integração e o consumo de dados referentes à gestão de frotas a partir dos sistemas estruturantes da Administração, por meio de mecanismos de importação, interoperabilidade ou APIs, exclusivamente para fins de consulta e publicação no Portal da Transparência, vedada a inserção, atualização ou exclusão direta de dados pelo portal.

32. Permitir a integração e o consumo de dados relativos a Notas Fiscais provenientes dos sistemas estruturantes da Administração, por meio de mecanismos de importação, interoperabilidade ou APIs, exclusivamente para fins de consulta e divulgação, preservada a integridade dos dados nos sistemas de origem.

33. Disponibilizar consulta padrão de Notas Fiscais, cargos e vencimentos e adiantamentos.

34. Disponibilizar consultas padronizadas referentes a: folha de pagamento, servidores públicos ativos, servidores cedidos e recebidos, cargos e vencimentos, remuneração dos servidores, estagiários, bem como recortes específicos relativos aos servidores da área da educação, conforme legislação aplicável.

35. Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.

36. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.

37. Enviar notificações automáticas aos responsáveis pela administração do sistema quando constatada a ausência de atualização das informações por período superior a 24 (vinte e quatro) horas úteis, ou outro prazo configurável pela Administração.

38. Permitir a busca por palavras-chave e redirecionamento às consultas e funcionalidades através dos resultados apresentados

39. Permitir que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (período), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta.

40. Permitir que os usuários administradores ou usuários permissionados, façam upload de arquivos para publicação na sessão de relatórios, até o tamanho de 100 MB nos formatos

PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG,PNG,COT.

41. Permitir também, que os usuários permissionados possam relacionar anexos aos registros das consultas de licitações, contratos, convênios e obras, os anexos devem ter até 100MB nos formatos PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG, PPT, PPX, COT.

42. Permitir a configuração e personalização do mascaramento de dados pessoais, especialmente CPF e CNPJ, nas consultas públicas do Portal da Transparência, assegurando a visualização integral apenas a usuários autorizados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) e demais normas aplicáveis.

**51. COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS**

1. Permitir o armazenamento de arquivos e documentos em ambiente de nuvem, com interface web para upload, visualização, organização e gerenciamento de documentos, suportando a criação de pastas e subpastas, e a manutenção de múltiplos documentos por usuário/grupo, conforme permissões.

2. Possibilitar anexar documentos em múltiplos formatos, contemplando, no mínimo, PDF, DOCX, ODT, TXT, JPG e PNG, admitindo a ampliação da lista conforme necessidade da Administração.

3. Permitir anexar os arquivos através de botão que permita inserir o documento, e também arrastando o arquivo até o local desejado.

4. Possuir design responsivo, permitindo o acesso através de computadores, tablets e smartphones.

5. Disponibilizar menu/área de navegação com as principais funcionalidades do sistema, contemplando, no mínimo: Documentos, Fluxos de Trabalho (aprovação/assinatura, quando aplicável) e Lixeira.

6. Permitir a visualização de documentos adicionados pelo usuário, compartilhados com ele.

7. Permitir a organização dos documentos através de criação de pastas e subpastas.

8. Permitir ao proprietário do documento realizar visualização, edição, movimentação, download e exclusão, conforme perfil. Aos usuários não proprietários, permitir visualização e download, e edição apenas quando explicitamente autorizada por permissão (leitor/editor) atribuída ao compartilhamento.

9. Possuir histórico de versões dos documentos, possibilitando a visualização das versões

realizadas no arquivo.

10. Possuir campo para realização de pesquisa para localização de documentos, permitindo a busca pelo autor, título ou conteúdo existente no teor do documento.

11. Permitir o compartilhamento de documentos com um usuário, ou um grupo pré-definido, permitindo ainda a configuração quanto a permissão dos participantes (leitor ou editor).

12. Possibilitar atribuir um fluxo de trabalho para um documento inserido, permitindo que outros usuários possam aprovar ou reprovar.

13. Permitir a criação e gestão dos fluxos de trabalho, possibilitando inserir nome e descrição ao fluxo, bem como determinar às pessoas envolvidas na tramitação, como o aprovador.

14. Permitir que na atribuição de um responsável pela aprovação, seja possível incluir a descrição da atividade solicitada, como analisar ou aprovar o documento.

15. Permitir a visualização dos fluxos, com os responsáveis e suas respectivas atribuições.

16. Permitir que o usuário visualize os documentos que estão pendentes de aprovação .

17. Possibilitar que o usuário aprovador descreva um parecer em caso de reprovação do documento.

18. Permitir o gerenciamento dos usuários, permitindo conceder e editar as autorizações necessárias para cada um.

19. Possibilitar auditoria e trilha de logs, permitindo ao administrador acompanhar as movimentações dos usuários, registrando, no mínimo: usuário, data/hora, operação realizada, item afetado (documento/pasta), e origem (quando aplicável), com controles de acesso aos registros e retenção conforme política da Administração.

20. Possuir lixeira, para centralizar documentos excluídos, permitindo restaurá-los.

21. Permitir a exclusão de documentos conforme política de perfis e permissões, contemplando: proprietário e, quando definido, administradores autorizados, preservando a lógica de lixeira/restauração e evitando exclusão definitiva sem controle.

22. Permitir a edição de documentos e pastas.

23. Permitir a visualização dos arquivos anexados aos documentos, com pré-visualização quando suportado pelo formato (ex.: PDF/imagens) e download conforme permissão.

24. Permitir mover pastas e documentos.

25. Permitir o compartilhamento das pastas e documentos com outros usuários, bem como a concessão de permissão seja como leitor ou como editor.

26. Permitir o anexo de arquivos em documentos já criados.

27. Permitir a inserção de múltiplos arquivos uma única vez.

28. Permitir o download de um documento.

29. Permitir a inclusão de um fluxo de trabalho nos documentos.

30. Permitir a visualização dos documentos em forma de grade ou lista.

31. Permitir o envio de documentos em lote para assinaturas.

32. Permitir o versionamento também de anexos, possibilitando substituição controlada e histórico de versões, com identificação do autor, data/hora e motivo (quando informado).

33. Permitir o compartilhamento externo de documentos e pastas de forma controlada, com, no mínimo: link com expiração, opção de proteção por senha, e definição de permissões (somente leitura), conforme política de segurança da Administração.

34. Permitir o acompanhamento do andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados à um documento.

35. Permitir filtros de pesquisa/listagem por, no mínimo: período, tipo, status e responsável, bem como outros filtros pertinentes definidos pela Administração.

36. Permitir a consulta dos documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.

37. Permitir o cancelamento de documentos pelo remetente durante um processo de assinatura.

38. Permitir a visualização de documentos assinados apenas por pessoas autorizadas.

39. Permitir a visualização dos assinantes que já assinaram e os que necessitam assinar o documento.

40. Permitir que um documento seja classificado como público ou privado.

41. Permitir a adição da data limite nos documentos a serem enviados para assinatura.

42. Permitir que usuários externos participem do processo de assinatura.

43. Permitir a notificação via email dos usuários envolvidos no processo de assinatura.

44. Permitir a visualização das pendências cadastradas ao inserir/editar um documento.

45. Permitir a aprovação ou recusa no fluxo atribuído ao usuário.

46. Permitir a visualização dos documentos e pastas que foram excluídos.

47. Permitir a restauração dos documentos e pastas.

48. Permitir a criação de campos adicionais (metadados) para classificação de documentos (ex.: assunto, unidade, tipo documental, número de processo), com regras de obrigatoriedade configuráveis.

49. Permitir a visualização e utilização dos metadados cadastrados nas telas de inclusão, consulta e relatórios, com possibilidade de filtro/pesquisa por tais campos.

50. Permitir a edição e exclusão de metadados cadastrados, com controle por perfil e registro em auditoria, prevenindo perda de consistência (ex.: impedir exclusão de campo em uso sem tratamento).

51. Permitir o gerenciamento dos fluxos de trabalho.

52. Permitir a criação do fluxo de trabalho.

53. Permitir a criação e exclusão de seções/categorias para organização do conteúdo (ex.: relatórios, tipos documentais, áreas), com gestão por perfis de administrador.

54. Permitir a edição e exclusão de um fluxo.

55. Permitir habilitar ou desabilitar um fluxo.

56. Permitir integrações relacionadas a documentos assinados por meio de API, Webhook, exportação estruturada ou conectores, permitindo registrar/consultar status e evidências de assinatura, conforme padrões definidos pela Administração.

57. Permitir que documentos classificados/qualificados sejam automaticamente armazenados em pasta previamente definida, com regras configuráveis por tipo documental, unidade ou fluxo.

58. Permitir selecionar pastas para armazenamento.

59. Permitir personalizar o caminho de armazenamento utilizando variáveis/atributos

(metadados) oriundos do sistema (ex.: ano, unidade, tipo documental, número do processo), com validação para evitar caracteres inválidos.

60. Permitir personalizar o nome do documento utilizando variáveis/atributos (metadados) oriundos do sistema, com validação e padronização conforme regra definida pela Administração.

61. Permitir a visualização das classificações cadastradas.

62. Permitir a exclusão ou edição de uma classificação.

63. Permitir habilitar ou desabilitar uma classificação.

64. Permitir a transferência de todos os documentos de um usuário para outro ou para ele mesmo.

65. Permitir a visualização de todas as transferências realizadas.

66. Permitir o uso/armazenamento de certificados digitais ICP-Brasil para assinatura, com requisitos mínimos de segurança: criptografia, controle de acesso por perfil, trilha de auditoria e possibilidade de integração com dispositivos A3/assinador local quando aplicável, conforme política de segurança da Administração.

67. Permitir a visualização das solicitações enviadas e recebidas.

68. Permitir a aprovação ou recusa de uma solicitação.

69. Permitir desvincular entidades/unidades organizacionais do sistema conforme permissão administrativa, preservando histórico e rastreabilidade de documentos e fluxos associados.

70. Permitir assinatura digital de documentos com certificados ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ), contemplando suporte a A1 e A3 (quando aplicável), e garantindo evidências verificáveis de assinatura.

71. Permitir o upload de diversos arquivos para o procedimento de assinaturas.

72. Permitir acompanhar o andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados à um documento.

73. Possibilitar consultar histórico de documentos assinados.

74. Permitir assinar documentos em massa.

75. Permitir consultar documentos por período.

76. Possibilitar realizar o download de documentos assinados.

77. Permitir assinar lotes de documentos.

78. Permitir o gerenciamento de certificados por entidade, com regras de governança (perfis, autorização, auditoria, validade, revogação) e mecanismos para evitar uso indevido.

79. Permitir gerenciar certificados de usuários e selecionar certificado em formato de arquivo quando aplicável (A1), com exigência de proteção/criptografia e controles de acesso; para A3, prever uso via assinador local ou integração compatível.

80. Permitir assinatura com certificados mantidos em servidor somente quando houver infraestrutura segura compatível (ex.: HSM ou módulo equivalente) e com trilha de auditoria, conforme política de segurança e aprovação da Administração.

81. Permitir consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.

82. Permitir assinatura a partir do sistema de origem por integração (ex.: botão/ação “assinar” no sistema originário), desde que exista API/conector, preservando rastreabilidade e evidências no repositório.

83. Permitir assinar documentos com múltiplas assinaturas.

84. Permitir assinar documentos nos formatos PDF e XML e, quando aplicável, suportar envelopes/artefatos de assinatura compatíveis (ex.: P7S), conforme padrões adotados pela solução.

85. Permitir a visualização de um documento em formato PDF na própria ferramenta antes de sua assinatura.

86. Permitir validar certificados e assinaturas (cadeia ICP-Brasil, validade, revogação quando aplicável) e exibir evidências de verificação ao usuário.

87. Permitir formatar o texto de um documento: tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, entre outros.

88. Permitir a inclusão de usuários externos no procedimento de assinaturas.

89. Possibilitar a inserção de rótulos no sistema para que o usuário possa localizar determinado documento posteriormente.

90. Permitir identificar todas as páginas de um documento assinado, exibindo a

marcação/indicação de assinatura conforme padrão do formato (ex.: carimbo visual no PDF quando configurado) e mantendo verificação técnica da assinatura.

91. Permitir a geração de página adicional contendo as informações de todo o processo de assinaturas, tais como: assinantes, data e hora e certificado.

92. Permitir o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil.

93. Permitir assinatura com certificados físicos A3 por meio de assinador local (componente/cliente) compatível, garantindo identificação do signatário e trilha de auditoria.

94. Permitir que os usuários envolvidos no processo de assinaturas sejam notificados via email.

95. Permitir a recusa de documentos enviados para o procedimento de assinaturas.

96. Permitir justificar o motivo de recusar um documento no procedimento de assinaturas.

97. Permitir a recusa de documentos em lote no procedimento de assinaturas.

98. Permitir que o remetente cancele um procedimento de assinaturas.

99. Permitir consulta externa de documentos assinados por meio de URL e/ou QR Code, com perfis: público e restrito, garantindo controle de acesso, expiração do link quando configurado e preservação de dados pessoais.

100. Permitir a impressão de um documento assinado.

101. O sistema deverá permitir comunicação interna institucional (tramitação de “tarefas/expedientes”), com funcionalidades equivalentes a caixas: entrada, saída, enviados, rascunhos e arquivados, sem depender de e-mail público externo, salvo integração opcional.

102. Permitir o acesso somente a pessoas previamente cadastradas, com usuário e senha.

103. Permitir destacar as tarefas enviadas, encaminhadas e respondidas na caixa de entrada.

104. Permitir consultar as tarefas de um participante de um grupo de trabalho, em uma caixa de entrada.

105. Possibilitar destacar as tarefas ao qual o participante confirmou leitura na caixa de entrada.

106. Permitir configurar tipos de tarefa/expediente com regras, incluindo a possibilidade de restringir a inclusão de despachos/comentários para determinados tipos, conforme política definida pela Administração.

107. Permitir consultar confirmações de leitura realizadas pelos participantes de uma tarefa.

108. Permitir anexar documentos em tarefas contemplando formatos comuns (PDF, DOC/DOCX, XLS/XLSX, PPT/PPTX, ODT/ODS, TXT, JPG/PNG, ZIP/RAR), com possibilidade de ampliação conforme necessidade, sem prejudicar segurança (antivírus/validação de arquivo).

109. Permitir consultar tarefas arquivadas.

110. Permitir consultar parte do conteúdo das tarefas sem ter que acessar cada tarefa.

111. Permitir consultar a visualizações de uma tarefa por seus participantes.

112. Permitir criar e personalizar tipos de tarefas, definindo regras para o fluxo de comunicação pertinente para cada tipo, como por exemplo: memorando, circular, comunicado, ofício, entre outros.

113. Possibilitar consultar os grupos de trabalho participantes de uma tarefa.

114. Permitir arquivar tarefas.

115. Permitir configurar um tipo de correspondência para impedir que as tarefas do respectivo tipo sejam encaminhadas para participantes de outros grupos de trabalho.

116. Permitir formatar o texto de uma tarefa: tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, entre outros.

117. Permitir configurar redação e envio de tarefas por usuários distintos.

118. Permitir enviar tarefas para um ou mais grupos de trabalho ou para participantes específicos de um ou mais grupos de trabalho.

119. Possibilitar configurar a privacidade para o envio e recebimento de tarefas, permitindo a visibilidade apenas entre o remetente e o destinatário.

120. Permitir ocultar tarefas arquivadas das caixa de entrada.

121. Permitir consultar tarefas em rascunho.

122. Permitir armazenar tarefas que estão em edição em uma área de rascunhos, para que

sejam enviadas posteriormente.

123. Permitir consultar as tarefas enviadas.

124. Permitir consultar, de forma cronológica, todas as atividades em uma tarefa.

125. Permitir consultar a hierarquia de grupos de trabalhos.

126. Permitir configurar hierarquias de grupos de trabalho para organização de acessos e controle de alçadas para tarefas pertinentes a grupos que possuem algum critério de afinidade organizacional (setores, equipes, estabelecimentos, entre outros).

127. Possibilitar alternar entre grupos de trabalho ao qual um usuário participa sem sair do ambiente principal do sistema.

128. Permitir controlar níveis de acessos por grupos de trabalho, com papéis para administrar ou operar tarefas em um grupo de trabalho onde administradores do grupo podem conceder acesso a outros usuários.

129. Permitir incluir novos participantes e grupos de trabalhos em uma tarefa.

130. Oferecer acessibilidade a todas as funcionalidades em dispositivos móveis.

131. Permitir editar trâmites somente enquanto a tarefa estiver em rascunho ou em estado configurado, com registro em auditoria e regras de permissão.

132. Permitir bloquear trâmites e edições em tarefas por perfil autorizado, preservando histórico e registrando evento em auditoria.

133. Permitir consultar histórico das edições em trâmites em tarefas.

134. Possibilitar notificar os participantes de uma tarefa quando há alguma atualização.

135. Possibilitar bloquear trâmites e edições por item/etapa de forma individual, conforme perfil e regras do tipo de tarefa, com registro em auditoria.

136. Permitir tramitar uma tarefa em nome de outro usuário, identificando o usuário que tramitou e o usuário que é representado no trâmite.

137. Permitir interação com emoji.

138. Permitir a adição de usuários que serão membros de um grupo ou subgrupo de trabalho.

139. Permitir a inclusão e exclusão de um grupo ou subgrupo de trabalho.

140. Permitir a visualização da lista de usuários membros de um grupo e subgrupo.

141. Permitir a adição de mais de um administrador na entidade.

142. Permitir a edição de tipos de tarefas.

143. Determinar que um prazo de conclusão seja obrigatório.

144. Permitir configurar, por tipo de tarefa, se somente o remetente poderá inserir participantes, ou se o remetente e perfis autorizados (ex.: chefia/administrador) poderão fazê-lo.

145. Permitir a inserção do prazo de conclusão de uma tarefa.

146. Permitir configuração de encerramento automático por prazo apenas se habilitado, com avisos prévios e regras claras (ex.: “encerrar como vencida”, “manter aberta”, “escalar”), evitando encerramento definitivo sem ação humana quando necessário.

147. Permitir configurar visibilidade de atualizações por perfil (ex.: somente solicitante, solicitante e chefia, ou todos participantes), conforme política do tipo de tarefa.

148. Permitir a criação de identificadores por tipo de tarefa com regras configuráveis e unicidade (ex.: prefixo, numeração sequencial e ano), com controle por unidade/grupo.

149. Permitir a inclusão e exclusão de um grupo ou subgrupo de trabalho.

150. Permitir a personalização dos identificadores com prefixo, número e ano.

151. Permitir o recebimento de notificações sempre que um participante interagir.

152. Permitir que os participantes sejam notificados sempre que houver uma interação por parte do remetente.

153. Permitir agendar o envio de uma tarefa.

154. Permitir a adição dos anexos no conteúdo da tarefa.

155. Permitir a redação de uma tarefa no modo redator.

156. Permitir a visualização de todas as tarefas recebidas.

157. Permitir a consulta pelo assunto e pelo identificador de uma tarefa.

158. Permitir a marcação das tarefas como lidas e não lidas individualmente ou em lote.

159. Permitir a visualização do tempo restante para conclusão de uma tarefa sem precisar acessá-la.

160. Permitir a interação entre participantes de uma tarefa.

161. Permitir a menção de um usuário em uma tarefa para que o mesmo seja notificado.

162. Permitir o desarquivamento de uma tarefa arquivada.

163. Permitir a marcação de uma tarefa como lida.

164. Reabrir uma tarefa já concluída.

165. Permitir a adição de anexo na resposta

166. Permitir a comunicação interna e externa, e ter as funcionalidades básicas dos dispositivos de e-mail, como caixa de entrada, caixa de saída, enviados e rascunhos.

167. Permitir o acesso somente a pessoas previamente cadastradas, com usuário e senha.

168. Permitir anexar documentos em uma tarefa para os formatos mais comuns de documentos.

169. Permitir consultar a hierarquia de grupos de trabalhos.

170. Permitir configurar hierarquias de grupos de trabalho para organização de acessos e controle de alçadas para tarefas pertinentes a grupos que possuem algum critério de afinidade organizacional (setores, equipes, estabelecimentos, entre outros).

171. Possibilitar alternar entre grupos de trabalho ao qual um usuário participa sem sair do ambiente principal do sistema.

172. Permitir controlar níveis de acessos por grupos de trabalho, com papéis para administrar ou operar tarefas em um grupo de trabalho onde administradores do grupo podem conceder acesso a outros usuários.

173. Oferecer acessibilidade a todas as funcionalidades em dispositivos móveis.

174. Permitir a adição de usuários que serão membros de um grupo ou subgrupo de trabalho.

175. Permitir a inclusão e exclusão de um grupo ou subgrupo de trabalho.

176. Permitir a visualização da lista de usuários membros de um grupo e subgrupo.

177. Permitir a adição de mais de um administrador na entidade.

178. Determinar que um prazo de conclusão seja obrigatório.

179. Permitir que apenas o solicitante visualize as atualizações dos participantes.

180. Permitir a inclusão e exclusão de um grupo ou subgrupo de trabalho.

181. Permitir a personalização dos identificadores com prefixo, número e ano.

182. Permitir o recebimento de notificações sempre que um participante interagir.

183. Permitir que os participantes sejam notificados sempre que houver uma interação por parte do remetente.

184. Permitir a adição de anexo na resposta.

185. Permitir consultar a visualizações de uma tarefa por seus participantes.

186. Permitir consultar as tarefas de um participante de um grupo de trabalho, em uma caixa de entrada.

187. Permitir destacar as tarefas enviadas, encaminhadas e respondidas na caixa de entrada.

188. Permitir consultar parte do conteúdo das tarefas sem ter que acessar cada tarefa.

189. Possibilitar destacar as tarefas ao qual o participante confirmou leitura na caixa de entrada.

190. Permitir arquivar e desarquivar tarefas.

191. Permitir configurar determinado tipo de tarefa, de forma que possibilite impedir que tarefas do respectivo tipo contenham despachos.

192. Permitir consultar confirmações de leitura realizadas pelos participantes de uma tarefa.

193. Permitir consultar tarefas arquivadas bem como o desarquivamento da mesma.

194. Permitir criar e personalizar tipos de tarefas, definindo regras para o fluxo de comunicação pertinente para cada tipo, como por exemplo: memorando, circular, comunicado, ofício, entre outros.

195. Possibilitar consultar os grupos de trabalho participantes de uma tarefa.

196. Permitir configurar um tipo de correspondência para impedir que as tarefas do respectivo tipo sejam encaminhadas para participantes de outros grupos de trabalho.

197. Permitir formatar o texto de uma tarefa: tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, entre outros.

198. Permitir configurar redação e envio de tarefas por usuários distintos.

199. Permitir enviar tarefas para um ou mais grupos de trabalho ou para participantes específicos de um ou mais grupos de trabalho.

200. Possibilitar configurar a privacidade para o envio e recebimento de tarefas, permitindo a visibilidade apenas entre o remetente e o destinatário.

201. Permitir ocultar tarefas arquivadas das caixas de entrada.

202. Permitir consultar tarefas em rascunho.

203. Permitir armazenar tarefas que estão em edição em uma área de rascunhos, para que sejam enviadas posteriormente.

204. Permitir consultar as tarefas enviadas.

205. Permitir consultar, de forma cronológica, todas as atividades em uma tarefa.

206. Permitir incluir novos participantes e grupos de trabalhos em uma tarefa.

207. Permitir editar os trâmites em tarefas.

208. Possibilitar bloquear todos os trâmites e edições em tarefas.

209. Permitir consultar histórico das edições em trâmites em tarefas.

210. Possibilitar notificar os participantes de uma tarefa quando há alguma atualização.

211. Possibilitar bloquear os trâmites e edições individuais em tarefas.

212. Permitir tramitar uma tarefa em nome de outro usuário, identificando o usuário que tramitou e o usuário que é representado no trâmite.

213. Permitir a edição de tipos de tarefas.

214. Determinar que apenas o remetente possa inserir novos participantes na tarefa

enviada.

215. Permitir a inserção do prazo de conclusão de uma tarefa.

216. Permitir a conclusão de uma tarefa de forma automática ao atingir o prazo estimado.

217. Permitir a criação de identificadores para cada tipo de tarefa

218. Permitir agendar o envio de uma tarefa.

219. Permitir a adição dos anexos no conteúdo da tarefa, bem como a redação de uma tarefa no modo redator.

220. Permitir a visualização de todas as tarefas recebidas.

221. Permitir a consulta pelo assunto e pelo identificador de uma tarefa.

222. Permitir a marcação das tarefas como lidas e não lidas individualmente ou em lote.

223. Permitir a visualização do tempo restante para conclusão de uma tarefa sem precisar acessá-la.

224. Permitir a interação entre participantes de uma tarefa.

225. Permitir a menção de um usuário em uma tarefa para que o mesmo seja notificado.

226. Permitir a marcação de uma tarefa como lida e também como concluída.

227. Permitir a emissão de relatório do histórico da tarefa/expediente, contendo, no mínimo: identificador, assunto, remetente, destinatários, datas (criação, envio, leitura, conclusão), trâmites realizados, anexos, interações/pareceres e status final, com filtros por período, tipo, unidade/grupo e responsável.

## 52. GESTÃO DE CEMITÉRIO.

1. Sistema em plataforma web acessível por navegadores modernos, com banco de dados relacional e tecnologia compatível com ambiente corporativo.

2. Realizar a movimentação separada em cada cemitério cadastrado;

3. Cadastro de usuários;

4. Cadastro de perfis de usuários;

5. Cadastro de agentes funerários, com identificação, contatos e vínculo com funerárias/atendimentos, conforme regras da Administração.

6. Cadastro de médicos vinculados a registros pertinentes ao processo funerário, limitando-se aos dados estritamente necessários, com controle de acesso por perfil e adequação à LGPD.

7. Cadastro e controle de vários cemitérios simultaneamente;

8. Cadastro e controle dinâmico de setores;

9. Cadastro e controle de lotes vinculados ao organograma de setores;

10. Cadastro e controle de Gavetários;

11. Cadastro e controle de Columbários;

12. Cadastro e controle de sepulturas e respectivos responsáveis/cessionários, com controle de acesso por perfil, trilha de auditoria e tratamento de dados pessoais conforme LGPD (mascaramento quando aplicável).

13. Cadastro e controle de falecidos, incluindo dados de identificação, sepultamento e vínculos, com perfis de acesso, trilha de auditoria e proteção de dados conforme LGPD, evitando exposição indevida em consultas públicas.

14. Cadastro de Capelas Mortuárias;

15. Cadastro de Funerárias;

16. Cadastro de Serviços;

17. Cadastro e manutenção da tabela de valores/taxas dos serviços (valores fiscais), com vigência, histórico de alterações e parametrização conforme legislação/atos normativos municipais.

18. Registrar trilha de auditoria (logs) das operações do cadastro de pessoas, contendo no mínimo: usuário, data/hora, operação (inclusão/alteração/exclusão/consulta), registro afetado e origem, com acesso restrito a administradores autorizados.

19. Registrar trilha de auditoria das operações relacionadas a sepultamentos, com identificação do usuário, data/hora e alterações realizadas.

20. Registrar trilha de auditoria nas concessões de terrenos, lotes e gavetas, incluindo criação, alterações, renovações e encerramentos.

21. Registrar trilha de auditoria no cadastro e alterações de funerárias.

22. Registrar trilha de auditoria na FAF (Ficha de Acompanhamento Funeral), incluindo criação, movimentações e alterações.

23. Permitir anexar documentos no cadastro de capelas mortuárias, com definição de tamanho máximo, formatos aceitos (mínimo PDF/JPG/PNG) e controle de acesso por perfil.

24. Permitir anexar documentos nos sepultamentos, com tamanho máximo, formatos aceitos (mínimo PDF/JPG/PNG) e controle de acesso por perfil.

25. Permitir anexar documentos nas concessões, com tamanho máximo, formatos aceitos (mínimo PDF/JPG/PNG) e controle de acesso por perfil.

26. Permitir registrar a causa mortis para fins administrativos e estatísticos com acesso restrito e, quando exibida em relatórios/gráficos, apenas de forma agregada/anonimizada, em conformidade com a LGPD.

27. Emissão de guias de sepultamento;

28. Realizar cálculo de juros e multas de forma parametrizável, conforme regras definidas pela Administração (percentuais, prazos, base de cálculo e norma/ato de referência), com memória de cálculo no documento emitido.

29. Reemissão de guias;

30. Concessão de lotes e de sepulturas por prazo determinado ou indeterminado, com emissão de guias

31. Emissão de taxas anuais para serviços parametrizados, com definição de periodicidade, valores, vigência e regras conforme legislação municipal, permitindo reemissão e controle de situação (em aberto/paga/vencida).

32. Permitir parcelamento de taxas de concessões, com regras configuráveis (nº de parcelas, vencimentos, encargos, juros/multa), e controle de pagamentos (situação e histórico).

33. Geração de Autorização de Sepultamento e Autorização de Manutenção de Túmulos/Jazigo, com numeração, data/hora, responsáveis, identificação do local, e emissão em formato imprimível (PDF).

34. Emissão de FAF (ficha de acompanhamento funeral)

35. Registros de sepultamento;

36. Registro das exumações;

37. Registro das transferências

38. Registro dos traslado com emissão guias de movimentação;

39. Registro e controle de velórios vinculados às capelas mortuárias, incluindo agendamento, horários, responsáveis e situação (agendado/realizado/cancelado).

40. Permitir consulta de cemitérios e lotes em mapa georreferenciado, com integração a serviço de mapas (ex.: Google Maps ou equivalente), conforme disponibilidade e credenciais da Administração.

41. Permitir a inserção de arquivos digitalizados relacionados ao cemitério, aceitando, no mínimo, formatos PDF e TIFF/TIF (e, preferencialmente, JPG/PNG), com tamanho máximo configurável.

42. Permitir anexar imagens/documentos às concessões e, quando habilitada consulta pública, disponibilizar apenas conteúdo permitido pela Administração, com mascaramento/anonimização de dados pessoais e observância da LGPD.

43. Relatório de sepultamentos por período;

44. Relatório de sepultamentos por cemitério;

45. Relatório de sepultamentos por funerária;

46. Relatório de causa mortis por período somente para uso interno e apresentado de forma agregada/estatística, com restrição por perfil e vedação de identificação direta de pessoa.

47. Relatório das guias de cobrança das movimentações e sepultamentos em aberto (vencidas ou não) e pagas;

48. Relatório de todas as movimentações realizadas por cemitério e por tipo de movimento;

49. Relatório de transferências;

50. Relatório cadastro dos serviços;

51. Relatório cadastro das funerárias;

52. Relatórios de ocupação de vagas do cemitério;

53. Relatório da movimentação das guias emitidas;

54. Geração de QR Code para consulta, contendo identificador da concessão e informações mínimas definidas pela Administração, com níveis de acesso (público/restrito) e proteção contra exposição de dados pessoais.

55. Consulta detalhada de sepultamentos;

56. Consulta detalhada das concessões;

57. Consulta dos agendamentos das capelas mortuárias;

58. Gráficos de falecidos por causa mortis apenas de forma agregada, com limiar mínimo de registros por categoria (para evitar identificação indireta), e acesso restrito quando necessário.

59. Gráficos de falecidos por faixa etária de forma agregada, com categorias configuráveis e cuidados para evitar identificação indireta em grupos pequenos.

60. Vinculação de coordenadas geográficas no cadastro dos Cemitérios;

61. Vinculação de coordenadas geográficas no cadastros dos Lotes;

62. Disponibilizar consulta pública de sepultamentos para cidadãos sem pré-cadastro, com regras de privacidade definidas pela Administração, exibindo apenas dados permitidos (ex.: quadra/setor/lote/sepultura e informações não sensíveis), com mecanismos de proteção (limites de busca, mascaramento e conformidade com LGPD).

**53. SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - Visão dos Programas**

1. O gerenciamento devido a sua complexidade implica em uma construção intersetorial de ações capaz de vencer os desafios inerentes a uma intervenção que busca combater a pobreza e promover a inclusão social. Um dos desafios consiste na produção e organização de informações que permitam a constante melhoria na qualidade dos atendimentos prestados, na avaliação, no monitoramento e no planejamento do programa. Além disso, o sistema deverá auxiliar no atendimento / cumprimento das três funções básicas da Política de Assistência Social, sendo:

2. Defesa Socioassistencial: Permitir a garantia aos usuários do acesso ao conhecimento dos direitos socioassistenciais e sua defesa através de atendimento de qualidade digno e respeitoso; divulgação das informações; redução da espera (respeito ao tempo); ruptura com ideias tutelares, visando à conquista de condições de autonomia e de acesso a oportunidades e capacitação;

3. Proteção Social: Permitir a proteção social da Assistência Social consiste no conjunto de

ações, atenções, benefícios e auxílios,ofertados para redução e prevenção do impacto das necessidades sociais e naturais ao ciclo da vida, e a preservação da dignidade humana e da família, como núcleo básico de sustentação afetiva, biológica e relacional;

4. Vigilância Social: Permitir a sistematização de informações, a indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos da vida (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos) tais como:

5. Pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono; ii. Crianças e adultos, vítimas de formas de exploração, de violência e de ameaças; vítimas de preconceito por etnia, gênero ou outros estigmas; iii. Vítimas de apartação social que lhes impossibilite a autonomia e a integridade, fragilizando, ainda mais, sua existência.

6. Conter cadastro que possibilite a identificação de quem são os usuários desta política social, quantos são, onde estão e em quais programas se encontram incluídos.

7. Conter um sistema de cadastro e gerenciamento de programas sociais, para utilização em toda rede socioassistencial da Prefeitura Municipal.

8. Permitir por meio do sistema, o cadastro de todas as pessoas atendidas pela rede de serviços pode ser compartilhado tornando, dessa maneira, possível se obter um cadastro atualizado e completo, com diversas informações de diferentes tipos de serviços assistenciais.

9. A informação do cadastro deverá ser dividida por categorias, tais como:

dados pessoais;
dados do responsável;
filiação;
documentos pessoais;
escolaridade e escola;
situação ocupacional e renda familiar;
dados para contato;
unidade básica de saúde na qual a família é atendida;
localização;
composição familiar;
ocorrências (procedimentos técnicos realizados);
avaliação de vulnerabilidade.

10. Permitir o cadastro da equipe técnica para cada unidade socioassistencial contendo no mínimo as seguintes informações:

Nome;
Data de nascimento;

CPF;
E-mail;
Sexo;
Cargo;
Escolaridade;
Unidade;
Função na unidade;
Carga horária;
Data de admissão;
Regime de trabalho.

11. Permitir o gerenciamento da validade de cadastro do técnico limitando o acesso, a data do campo validade;

12. Permitir que o técnico faça a gestão do seu perfil realizando no mínimo as seguintes ações:

Criar nova senha;

Enviar foto;

Verificar e validar e-mail;

Atualizar dados pessoais.

13. Permitir o cadastro de Unidades contendo no mínimo as seguintes informações:

Tipo (CRAS, CREAS...) que poderá ser gerenciado em parâmetros;

Nome;

Número do CadSUAS;

E-mail;

Telefone;

Expediente

CNPJ;

Endereço;

14. Além dos dados individuais e familiares, este sistema deverá armazenar e controlar os atendimentos de cada uma das entidades, caso a pessoa seja atendida em um dos CRAS

(Centro de Referência de Assistência Social) ou CREAS (Centro de Referência Especializada de Assistência Social), CENTROPOP (População de Rua) as informações desse atendimento serão registradas no cadastro dessa pessoa, fazendo com que todo o restante da rede de serviços saiba, em tempo real, saiba que aquela determinada pessoa foi atendida naquele dia por um determinado técnico, naquele CRAS / CREAS.

15. Permitir obter e gerenciar um histórico completo de todos os procedimentos realizados com cada pessoa atendida pela rede de serviços socioassistenciais.

16. Permitir agrupamento de registros das pessoas, famílias e ocorrências, o sistema deverá fornecer uma base de dados possibilitando o conjunto de informações referente ao usuário.

17. Deverá também possibilitar o fornecimento de relatórios, proporcionando o controle das atividades desenvolvidas pelas entidades assistenciais conveniadas do município, inclusive dos profissionais que executaram as ações.

**54. SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - Gestão de Programas.**

1. Permite o cadastro e gestão de Programas Sociais;

2. Permitir pesquisar por famílias beneficiários de programas sociais;

3. Permitir o registro de concessões de programas social para família, com no mínimo as seguintes informações:

Usuário;

Programa Social;

Data de início;

Valor;

Situação identificada.

4. Permitir cadastrar as funcionalidades do sistema, e atribuir o acesso à funcionalidade para determinado(s) perfil(is) ou personalizar até o nível de usuário;

5. Permitir o Cadastro das Unidades de Atendimento Social, incluindo capacidade de atendimento geral, e por programa social, programa social que atende, perfil dos munícipes atendidos na unidade. Deverá ser identificado o tipo de unidade (Básica, Especial, Abrigo, Albergue, Idoso);

6. Permitir controlar os cargos e funções dos munícipes e servidores, de acordo com o CBO – Cadastro Brasileiro de Ocupações;

7. Permitir o cadastramento de programas sociais, sua origem, frequência de atendimento, meta de atendimento;

8. Permitir identificar as pessoas que fazem parte de um determinado programa social, e vice-versa, identificar os programas sociais que uma pessoa faz parte;

9. O sistema deverá conter uma área para os cadastros básicos do sistema, que devem atender a todo o sistema, entre eles: Serviços prestados pela Secretaria de Promoção Social, Tipo de Beneficiário, grau de parentesco, tipo de proteção, regiões / território, estado civil, religião, tipo de documentos, segmentos da sociedade, tipos de evento social, cadastro de vulnerabilidades, grau de risco, benefícios oferecidos pela Promoção Social etc.;

10. Cadastro do Munícipe deve controlar a identificação do munícipe, composição familiar, endereços, informações socioeconômicas, documentos;

11. Permitir a inclusão do munícipe nos programas sociais, manter o cadastro de munícipe X programa social;

12. Não permitir a duplicidade do Munícipe no cadastro, validando no mínimo os dados de nome, data de nascimento e nome da mãe. E ainda não permitindo a duplicidade de documentos tais como: CPF ou NIS;

13. Permitir cadastrar o atendimento social dentro das unidades sociais, registro do acolhimento, encaminhamento do munícipe para entidades externas, Conselhos, ou mesmo outros órgãos da administração pública;

14. Deverá conter painéis no modelo “dashboard” de indicadores sociais do município, sendo no mínimo:

Dados CadUnico;

Atendimentos;

Vulnerabilidade Familiar.

15. Permitir a emissão no mínimo dos seguintes relatórios: Relação dos munícipes de acordo com filtros pré-definidos, relação de munícipes por programa social, rastreabilidade de atendimentos por pessoa, atendimentos por unidade social, preparação do termo de adesão ao programa social, geração de mala, relação entidade X munícipes atendidos X programas, atendimentos por programa, por unidade social, demandas de atendimento;

16. Permitir identificar a situação familiar do munícipe, e acompanhar a família em caso de descumprimento do programa De renda;

17. Permitir emissão de etiquetas para mala-direta para os integrantes da composição familiar de acordo com parâmetros pré-estabelecidos;

18. Permitir o gerenciamento do Prontuário Social baseado no SUAS;

19. Permitir a criação de cadastro único municipal de atendimento social;

20. Permitir o gerenciamento da forma de ingresso e motivo de atendimento;

21. Permitir o gerenciamento por perfil de grupo familiar;

22. Permitir o gerenciamento das condições habitacionais da família;

23. Permitir o gerenciamento das condições educacionais da família;

24. Permitir o registro e acompanhamento de dados referentes a Descumprimento de Condicionalidades de Educação – PBF;

25. Permitir a identificação de vulnerabilidades educacionais;

26. Permitir o gerenciamento e acompanhamento das condições de saúde da família;

27. Permitir o registro e acompanhamento de dados referentes a Descumprimento de Condicionalidades de Saúde – PBF;

28. Permitir o gerenciamento das condições de trabalho e rendimentos da família;

29. Permitir o gerenciamento do acesso a benefícios eventuais;

30. Permitir o gerenciamento dos dados de convivência familiar e comunitária;

31. Gerenciar a participação dos indivíduos de serviços ou projetos sociais;

32. Permitir o gerenciamento da situação de violência ou violação de direitos;

33. Permitir o gerenciamento do histórico de cumprimento de medidas socioeducativas;

34. Permitir o gerenciamento do histórico de acolhimento institucional ou familiar;

35. Gerenciar o planejamento e evolução do acompanhamento familiar;

36. Permitir o registro / desligamento do PAIF ou PAEFI;

37. Permitir o gerenciamento de referência e contrarreferência;

38. Permitir o gerenciamento de atendimento particularizado – sigiloso;

39. Permitir o registro sintético de avaliação de resultados;

40. Permitir o registro e gerenciamento de Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI;

41. Permitir o registro e gerenciamento do Plano Individual de Atendimento – PIA;

42. Permitir o “upload” de documentos junto ao Prontuário Social;

43. Permitir o “upload” de documentos digitalizados do histórico de documentos e prontuários legados junto ao Prontuário Social digital;

44. Conter nativamente sistema de comunicação entre equipes de trabalho;

45. Conter nativamente o serviço de suporte técnico com gerenciamento de chamados técnicos diretamente da ferramenta.

46. Permitir o registro e gerenciamento de dados referentes a Pessoas em Situação de Rua;

**55. ASSISTÊNCIA SOCIAL - Modulo de gestão integrada do SUAS**

1. O sistema deve ser um instrumento técnico que tem como objetivo contribuir para a organização e qualificação do conjunto de informações necessárias ao diagnóstico, planejamento e acompanhamento do trabalho social realizado com as famílias/indivíduos, permitindo aos profissionais das Unidades registrar as principais características das famílias e as ações realizadas com a mesma;

2. Possuir visualização de informações gerais;

3. Possuir área para a visualização das principais funcionalidades do sistema;

4. Permitir que o usuário utilize ferramentas de busca (Pesquisa por NIS, CPF, Responsável Familiar ou familiares) minimizando o tempo total de busca por famílias;

5. Permitir a visualização do total de famílias e usuários ativos no CadÚnico;

6. Permitir a visualização dos dados resumidos referente aos atendimentos e encaminhamentos realizados por cada técnico;

7. Permitir a visualização de famílias atendidas pelo técnico autenticado;

8. Permitir a visualização de todos os atendimentos do técnico autenticado;

9. Permitir a visualização de todos os encaminhamentos do técnico autenticado;

10. Permitir a visualização de todas as Referências e Contrarreferência do técnico autenticado;.

11. Permitir a visualização de Informações cadastradas e atualizações no sistema.

12. Permitir listar as famílias do Cadúnico e as cadastradas no próprio sistema, mostrando o responsável e membros familiares;

13. Permitir cadastrar uma nova família com responsável familiar, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome completo, data de nascimento, sexo, cor/raça, NIS, CPF e endereço;

14. Permitir cadastrar uma nova família em situação de rua sem o endereço e documentos ou com endereço de Acolhimento Institucional;

15. Permitir identificar a forma de ingresso na unidade e motivo do primeiro atendimento;

16. Permitir a alteração e correção de endereços pré-cadastrados mantendo um histórico dos endereços das famílias quando houver mudança de domicílio;

17. Permitir o cadastro de animais de estimação;

18. Permitir o cadastro das principais informações de contatos da família;

19. Permitir a marcação de trabalho infantil no grupo familiar;

20. Permitir a marcação de situação de rua no grupo familiar;

21. Permitir a marcação de migrante no grupo familiar;

22. Permitir a identificação da data de inclusão do cadastro;

23. Permitir a marcação da constituição familiar atual;

24. Permitir a geração e impressão do prontuário familiar;

25. Permitir o anexo da imagem do perfil do usuário.

**56. ASSISTÊNCIA SOCIAL - Composição Familiar.**

Identificação de Famílias

1. Permitir a visualização da composição familiar contendo no mínimo as seguintes informações: nome, sexo, data de nascimento, NIS, CPF, grau de parentesco com a usuário de referência;

2. Permitir visualizar pendências no prontuário do usuário e da família referente ao CadÚnico;

3. Permitir visualizar o perfil etário do grupo familiar;

4. Permitir trocar o responsável familiar;

5. Permitir transferir pessoas;

6. Permite anular a família.

7. Possibilitar identificar as famílias e os membros que participam de programas ou benefícios como BPC, Bolsa Família e outros.

**57. Identificação das Pessoas.**

1. Permitir o cadastro de pessoas contendo no mínimo as seguintes informações: nome, sexo, data de nascimento, nome da mãe, nome do pai, telefone, celular e-mail, NIS, RG, CPF, grau de parentesco com a usuário de referência.

2. Possibilitar identificar para as pessoas cadastradas os dados pessoais como estado civil, sexo, data de nascimento, cônjuge, filiação, documentos pessoais, endereço, raça, cor e deficiências, e outras informações pertinentes, de acordo com o formulário do CadÚnico.

3. O sistema deve permitir nas rotinas de cadastro de pessoas, a utilização do “nome social”, conforme prevê o Decreto Federal nº 8.727/2016.

4. Alertar e bloquear o sistema durante o cadastro da pessoa caso já exista um cidadão com o mesmo NIS ou CPF, evitando assim o cadastro duplicado.

5. Permitir o cadastro de pessoas contendo informações em conformidade com o Prontuário SUAS.

6. Permitir vincular foto no cadastro das pessoas.

7. Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa,

respeitando os limites de upload impostos pela aplicação.

8. Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.

9. É necessário que o sistema permita configurar o cadastro de pessoas utilizando apenas letras maiúsculas, conforme padrão do CadÚnico.

10. Possuir cadastro de Dados educacionais, contendo no mínimo: Escolaridade do Membro, Nome da Escola, Grau e Série que estuda, e se não estuda o Motivo pelo qual não estuda.

11. Possuir cadastro para registro das informações referentes ao trabalho, contendo no mínimo: Local que Trabalha, Profissão, Atividade Exercida, Valor do Salário, se está registrado ou no Seguro Desemprego, se recebe Aposentadoria ou Benefício, contento o número e o valor de cada um respectivamente;

12. Possuir cadastro para registro das informações referentes a saúde, contendo no mínimo: possui alguma deficiência, necessita de cuidados, uso de medicamentos, tratamento de saúde, caps, doenças (cid);

**58. ASSISTÊNCIA SOCIAL - Condições Habitacionais da Família.**

1. Permitir o registro de condições habitacionais das famílias contendo no mínimo as seguintes informações:

2. Caraterística do local, tipo de residência;

3. Material das paredes externas do domicílio;

4. Material do piso do domicílio;

5. Acesso à energia elétrica;

6. Forma de iluminação do domicílio;

7. Possui água canalizada;

8. Forma de abastecimento de água;

9. Existência de sanitário;

10. Escoamento sanitário;

11. Coleta de lixo;

12. Número total de cômodos do domicílio;

13. Número de pessoas por dormitório;

14. Número de cômodos utilizados como dormitório;

15. Acessibilidade para pessoas com dificuldades de locomoção;

16. Calçamento e pavimentação em frente ao domicílio;

17. Domicílio em área de risco de desabamento ou alagamento;

18. Domicílio localizado em área de difícil acesso geográfico;

19. Domicílio localizado em área com forte presença de conflito/violência;

20. Outras observações referentes ao diagnóstico das condições habitacionais.

**59. ASSISTÊNCIA SOCIAL - Condições Educacionais.**

1. Permitir a identificação das vulnerabilidades educacionais contendo no mínimo as seguintes informações:

2. Quantidade de pessoas entre 0 a 5 anos que não estão frequentando escola ou creche;

3. Quantidade de pessoas entre 6 a 14 anos que não estão frequentando escola;

4. Quantidade de pessoas entre 15 a 17 anos que não estão frequentando escola;

5. Quantidade de pessoas entre 10 a 17 anos que não sabem ler/escrever;

6. Quantidade de pessoas entre 18 a 59 anos que não sabem ler/escrever;

7. Quantidade de pessoas com 60 anos ou mais que não sabem ler/escrever.

8. Permite anotações sobre o descumprimento de condicionalidades de educação no Programa De renda;

9. Permite a identificação do grau de escolaridade de cada indivíduo contendo no mínimo as seguintes informações: sabe ler e escrever frequenta escola ou creche e escolaridade. Deverá ser mantido um histórico com as alterações;

10. Permite salvar histórico de escolaridade após um novo cadastro;

11. No caso de frequentar escola ou creche, deve habilitar os campos: qual é o nome dessa escola ou creche que frequenta, código do INEP/MEC, essa escola ou creche está localizada neste município, qual é o curso que (nome) frequenta e qual é o ano/série que (nome) frequenta;

12. No caso de não frequentar escola ou creche, deve habilitar os campos: qual foi o curso mais elevado que frequentou, no qual concluiu pelo menos uma série, qual foi o último ano/série que concluiu com aprovação nesse curso que frequentou e concluiu esse curso que frequentou (Conforme Cadastro Único).

**60. ASSISTÊNCIA SOCIAL - Condições de Saúde.**

1. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de Classificação Internacional de Doenças (CID). O sistema já deve possuir todas as doenças cadastradas conforme CID 10;

2. Permitir o registro de informações de saúde de cada indivíduo contendo no mínimo as seguintes informações: se faz uso abusivo de álcool, se faz uso abusivo de drogas, medicamentos controlados, doenças graves, tipos de deficiência, se necessita de cuidados especiais de outra pessoa;

3. Permitir o registro de informações de gestação contendo no mínimo as seguintes informações: quantos meses de gestação, se já iniciou o pré-natal. Deverá ser mantido um histórico com as alterações;

4. Permitir salvar histórico da condição de saúde do usuário após um novo cadastro;

5. Permitir identificar situação de insegurança alimentar devida insuficiência de alimentos no grupo familiar;

**61. ASSISTÊNCIA SOCIAL - Condições Financeiras**

1. Permitir o cadastro de ocupação manual ou a partir do cadastro brasileiro de ocupações;

2. Permitir o registro de informações de trabalho, condição de ocupação, qualificação profissional, renda mensal e rendimento contendo no mínimo as seguintes informações:

3. Renda total familiar;

4. Renda per capita;

5. Renda total da família (incluindo programas sociais);

6. Renda familiar per capita (incluindo programas sociais).

7. Permitir a identificação automática do perfil socioeconômico de acordo com a renda

familiar: pobreza, extrema pobreza e perfil CadÚnico;

8. Permitir o registro de despesas familiares contendo no mínimo:

-Energia elétrica;

-Água e esgoto;

-Gás;

-Carvão e lenha;

-Alimentação;

-Higiene e limpeza;

-Transporte;

-Aluguel;

-Medicamentos de uso regular.

9. permitir salvar histórico de trabalho e remuneração do usuário após um novo cadastro;

10. Permitir anotações sobre o descumprimento de condicionalidades de saúde no Programa De renda.

**62. ASSISTÊNCIA SOCIAL - Especificidades da Família.**

1. Permitir a identificação de famílias tradicionais e origem (indígena, quilombola, ribeirinha, cigana etc.);

2. Permitir apontar quantidade e grupo de famílias por domicílio;

3. Permitir identificar membros do grupo familiar em situação de internação, acolhimento institucional ou privação de liberdade de acordo com a faixa etária.

**63. ASSISTÊNCIA SOCIAL - Convivência Familiar e Comunitária**

1. Permitir o registro das informações sobre convivência familiar e comunitária contendo no mínimo as seguintes informações:

2. Percepção/avaliação do técnico sobre as relações conjugais na família;

3. Percepção/avaliação do técnico sobre as relações entre pais/responsáveis e os filhos inclusive entre o padrasto ou madrasta com o (s) enteados (as);

4. Percepção/avaliação do técnico sobre as relações entre os irmãos;

5. Percepção/avaliação do técnico sobre as relações entre outros indivíduos que residam no domicílio.

6. Permitir salvar histórico de Convivência Familiar e Comunitária após um novo cadastro;

7. Permitir identificar o tempo de moradia do grupo familiar no estado, no município e no bairro em que reside;

8. Permitir identificar rede de apoio e solidariedade junto ao grupo familiar bem como a participação e movimento sociais e outras ações de interesses coletivos.

**64. ASSISTÊNCIA SOCIAL - Situação de Rua**

1. Permitir o cadastramento de pessoa em situação de rua com, pelo menos, as seguintes informações:

- Estado de origem;

- idade de origem;

- Onde costuma dormir;

- Quanto tempo vive na rua;

-Quais os principais motivos pelos quais passou a morar na rua/albergue/outro?

- Há quanto tempo mora nesta cidade?

-Vive com sua família na rua?

-Tem contato com parente que viva fora da rua?

-Nos últimos seis meses (nome) frequentou ou participou de alguma atividade comunitária?

-Nos últimos seis meses foi atendido em algum dos lugares listados abaixo?

-O que faz para ganhar dinheiro?

-Alguma vez teve emprego com carteira de trabalho assinada?

2. Permite salvar histórico de situação de rua do usuário após um novo cadastro.

**65. ASSISTÊNCIA SOCIAL - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV**

1. Permitir o cadastro de grupos contendo no mínimo as seguintes informações:

-Nome do Grupo;

-Faixa Etária;

-Periodicidade;

-Dias da Semana;

-Número de Vagas;

-Carga Horária;

-Base Física das Atividades;

-Técnico de Referência;

-Orientador, Facilitador Social;

-Objetivos;

2. Permitir o desligamento de usuários do grupo e informar o motivo;

3. Permitir a gestão do vínculo do usuário com o grupo sendo possível anexos documentos e fazer registro de evolução;

4. Permitir o cadastro de atividades com lista de participantes e confirmação de presença;

5. Permitir a impressão e salvar em PDF a lista de participantes com espaço para assinatura;

6. Permitir gerenciar inscritos de acordo com o número de vagas e faixa etária do grupo.

**66. ASSISTÊNCIA SOCIAL - Recepção e Atendimentos.**

1. Permitir cadastrar, listar, editar, visualizar e imprimir atendimentos;

2. Permitir cadastrar os atendimentos contendo, pelo menos, as seguintes informações:

Usuários;

Tipo;

Serviços;

Local;

Descrição;

Técnicos participantes;

Envio de Anexo.

3. Permitir comentários em atendimento;

4. Permitir identificar as Vulnerabilidades no atendimento;

5. Permitir atendimento privado/sigiloso;

6. Permitir agendar um atendimento;

7. Permitir a exibição de notificações de alertas sobre os atendimentos agendados e de técnicos participantes.

8. Permitir que o profissional da recepção possa consultar e editar dados do cidadão. Além de poder iniciar atendimento ou visita que deverá ser concluído pelo profissional técnico.

**67. ASSISTÊNCIA SOCIAL - Encaminhamentos.**

1. Permitir a geração de encaminhamento;

2. Permitir cadastrar, listar, editar, visualizar e imprimir encaminhamento;

3. Permitir visualizar os encaminhamentos enviados e recebidos;

4. Permitir a exibição de notificações de alertas sobre os encaminhamentos realizados para o destinatário de cada unidade;

5. Permitir cadastrar o encaminhamento para unidades internas contendo as seguintes informações:

Usuários;

Tipo de encaminhamento;

Unidade de destino;

Descrição sumária do encaminhamento;

Envio de Anexo.

6. Permitir o registro de encaminhamentos realizados para outras áreas contendo as seguintes informações:

Usuário encaminhado;

Área para qual está sendo encaminhado conforme resolução CIT N.4;

Unidade para onde está sendo encaminhada;

Objetivo;

Necessidades identificadas;

Observações.

**68. ASSISTÊNCIA SOCIAL - Referência e Contrarreferência.**

1. Permitir o referenciamento e contra referenciamento entre as Unidades do SUAS;

2. Permitir o referenciamento de famílias acompanhadas/atendidas nas Unidades da Proteção Social Básica para as Unidades da Proteção Social Especial (PSE), contendo: usuário a ser referenciado, Unidade de Intervenção, Técnico na Unidade de Intervenção, situação identificada com violação e/ou violações de direitos que requerem intervenção da PSE;

**69. ASSISTÊNCIA SOCIAL - Medida Socioeducativa.**

1. Permitir o registro de medida socioeducativa, contendo no mínimo: o nome do adolescente em cumprimento da medida; o tipo de medida a ser cumprida; data de início e data final do cumprimento; unidade que cumprirá a medida, orientador responsável pelo acompanhamento da MSE;

2. Permitir a adição de observações relevantes sobre o cumprimento da medida;

3. Permitir o anexo de documentos relacionados ao cumprimento da MSE;

4. Permitir o apontamento do número de processo, forma de execução, instituição prisional, tempo e período de pena, cidade de cumprimento da medida;

5. Permitir a identificação do ato infracional cometido, se ocorreu reincidência, assessoramento jurídico realizado;

6. Permitir a identificação dos dados processuais relacionados a MSE (número do processo e autos);

7. Permitir o apontamento da documentação recebida na unidade de cumprimento relacionado a execução atual e execuções anteriores;

8. Permitir o apontamento referente às perspectivas de vida (planos para o futuro, acolhimento familiar dos interesses apresentados influências negativas no tocante às relações familiares e intrafamiliares)

9. Permitir identificar questões relativas à profissionalização do adolescente, contendo no mínimo: se está trabalhando, local e horário de exercício da atividade laborativa, salário recebido, apontamento sobre registro em carteira, experiências anteriores, aptidões e participação em cursos profissionalizantes.

10. Permitir a identificação da profissão de acordo a Classificação Brasileira de Ocupações;

11. Permitir o registro sobre competências profissionais e aptidões identificadas;

12. Permitir apontar as violências e violações de direitos vinculados ao grupo familiar do adolescente, integrado a aba de registro no próprio sistema.

13. Permitir a construção dos objetivos e metas para construção do Plano Individual de Atendimento (PIA), contendo os seguintes itens a serem detalhados: situação atual, objetivo/meta e prazos a serem cumpridos na execução dos objetivos propostos em cada

14. Permitir o referenciamento de famílias acompanhadas/atendidas nas Unidades da Proteção Social Especial (PSE) para as Unidades da Proteção Social Básica (PSB), contendo: usuário a ser referenciado, Unidade de Intervenção, Técnico na Unidade de Intervenção, situação identificada com as vulnerabilidades que requerem intervenção da PSB;
15. Permitir atualização do status do referenciamento/contra referenciamento;

16. Permitir a devolutiva do referenciamento/contra referenciamento por parte da unidade Recebedora, permitir a impressão do documento com os dados vinculados ao referenciamento/contra referenciamento, inclusive com número de protocolo, data de cadastro e atualização;

17.Permitir a adição de comentários das Unidades envolvidas no referenciamento/contra referenciamento.

18. item (situação documental, situação processual, saúde, educação, profissionalização, arte/cultura/esporte e lazer, aspectos sociofamiliares, condições socioeconômicas, vulnerabilidades sociofamiliares e preparação para o desligamento.

**70. Violência e Violação de Direitos.**
1. Permitir o registro de situações de violência e violações de direito, contendo no mínimo: nome da vítima.

2. Identificação da violação vivenciada, podendo ser adicionada várias situações de acordo a realidade apresentada pelo usuário; espaço para descrição da situação de violência e violação de direitos e suas supostas motivações.

3. Permitir apontar no sistema se o usuário está em acompanhamento pela rede, com as identificações da unidade, data inicial e data final.

4. Permitir o apontamento do status da violência e violação de direito, com as opções de: aberto, indício, confirmado, persiste, em acompanhamento, não procede, encaminhado, finalizado, inativo, de acordo a situação identificada no decorrer do processo.

5. Permitir a visualização do histórico relacionado ao status de violência e violação de direito do usuário bem como do grupo familiar.

6. Permitir a identificação dos técnicos participantes no atendimento, sendo permitido colocar a intervenção no modo privado, o que garante o sigilo das informações e a visualização apenas dos técnicos que foram apontados na participação.

7. Permitir o encaminhamento do usuário em situação de violação e violência de direito para a rede socioassistencial.

8. Permitir a edição de comentários pelas Equipes que referenciam o caso.

**71. ASSISTÊNCIA SOCIAL - Acompanhamentos – PAF (Plano de Acompanhamento Familiar).**
1. Permitir a inserção dos dados referente ao acompanhamento para construção do Plano de Acompanhamento Familiar que estabelece objetivos a serem alcançados, intervenções (atendimentos/encaminhamentos), inserção em ações do PAF, a fim de superar as vulnerabilidades e violações apresentadas.

2. Permitir caracterizar a metodologia do acompanhamento, com apontamento de: tipo de serviço; técnico de referência; data de início e data final do plano; data de avaliação (com previsão do período do acompanhamento para posterior avaliação final da evolução); vulnerabilidades, violência e violação de direito; periodicidade do acompanhamento.

3. Permitir a avaliação de todo o processo de cumprimento da medida, sendo identificada no mínimo: data de avaliação, técnico responsável, meses de acompanhamento, orientador responsável, local de cumprimento, se as metas e objetivos foram alcançadas, se o adolescente cumpriu com as condicionalidades do termo de compromisso, disponibilidade, participação, assiduidade e frequência na prestação de serviços, pontualidade, sociabilidade, participação da família.

4. Permitir a construção e impressão de termo de compromisso, com modelo pré-estabelecido pelo sistema, permitindo as alterações necessárias de acordo a avaliação técnica.

5. Permitir compilar as informações do Prontuário familiar do grupo em que o adolescente está inserido, bem como os dados do próprio usuário para gerar automaticamente o PIA relacionado ao cumprimento da MSE.

6.Permitir o apontamento das potencialidades e fragilidades a serem trabalhadas junto ao grupo familiar.

7. Permitir a descrição da avaliação técnica relacionado ao PAF.

8. Permitir apontar as metas a serem estabelecidas no PAF (metas pré- estabelecidas e/ou metas a serem incluídas no município, que passam a fazer parte do banco de dados municipal), o que estará relacionado às fragilidades identificadas, permitindo visualizar a porcentagem de cada meta estabelecida.

9. Permitir descrever as intervenções pertinentes a serem realizadas junto ao grupo familiar e constantes no PAF.

10. Permitir apontar os objetivos a serem atingidos com o acompanhamento familiar estabelecido no PAF.

11. Permitir a inserção de outros técnicos vinculados aos objetivos e responsabilidades na execução do PAF.

12. Permitir salvar o histórico relacionado às atualizações do PAF.

13. Permitir realizar a avaliação do PAF, contendo: data da avaliação, técnico responsável, meses de acompanhamento, sendo avaliado no mínimo as seguintes questões:

14. Efetividade na disponibilização de serviços, benefícios, programas e projetos ao grupo familiar;

15. Atendimento efetivo e resolutivo dos encaminhamentos realizados;

16. Reconhecimento do PAIF como instrumento de contribuição para superação e

enfrentamento das vulnerabilidades apresentadas no grupo familiar;

17. Classificação dos resultados obtidos no tocante a capacidade de enfrentamento ou superação das condições de vulnerabilidade e/ou risco social por parte da família/indivíduo;

18. Registro dos principais resultados alcançados no processo de acompanhamento;

19. Permitir realizar encaminhamento pertinente às necessidades apresentadas na construção e no acompanhamento do PAF.

20. Permitir a inserção de comentários por Parte das Equipes que referenciam o PAF.

21. Permitir a notificação do técnico sobre o prazo para avaliação do PAF.

22. Permitir a geração de histórico referente às intervenções e avaliação técnica, itens que permitem atualização dentro do PAF, mesmo antes da finalização do período de avaliação.

**72. ASSISTÊNCIA SOCIAL - Benefícios.**

1. Permitir concessão e controle de entrega de benefício, podendo este ser autorizado/entregue ou negado, mediante justificativa;

2. Permitir incluir parecer técnico na concessão do benefício;

3. Permitir identificar se o benefício está sendo solicitado pelo usuário ou outra pessoa;

4. Permitir que um benefício negado seja reativado justificando o motivo;

5. Permitir a inclusão de itens no cadastro e edição do benefício:

6. Permitir a gestão de benefícios eventuais com no mínimo as seguintes informações:

Nome;

Tipo (Ex: Vulnerabilidade temporária, Auxílio-natalidade, funeral ...);

Quantidade;

Período;

Categoria;

Valor.

**73. ASSISTÊNCIA SOCIAL - RMA (Relatório Mensal de Atendimentos)**

1. Permitir gerar automaticamente o RMA com base nos dados inseridos no sistema.

2. Permitir gerar um RMA contabilizando os dados de todas as unidades do sistema.

3. Permitir o preenchimento manual dos campos que não foram contabilizados.

4. Permitir gerar um RMA anual agrupando todos os dados do ano selecionado.

5. Permitir gerar relatórios por combinações dos dados presentes.

6. Permitir a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento - CRAS / CREAS.

7. Possibilitar que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações.

**74. ASSISTÊNCIA SOCIAL - Prontuário SUA**

1. Permitir o registro e visualização de Identificação da Pessoa de Referência e Endereço da Família;
2. Permitir o registro e visualização de Forma de Ingresso na Unidade e Motivo de Atendimento;
3. Permitir o registro e visualização de Composição Familiar;
4. Permitir o registro e visualização de Perfil Etário do Grupo Familiar;
5. Permitir o registro e visualização de Condições Habitacionais da Família;
6. Permitir o registro e visualização de Condições Educacionais da Família;
7. Permitir a Identificação de Vulnerabilidade Educacional;
8. Permitir o registro de Descumprimento Condicionalidades Educacionais – PBF;
9. Permitir o registro e visualização de Condições de Trabalho e Rendimentos da Família;
10. Permitir o registro e visualização de Condições de Saúde da Família;
11. Permitir o registro de Descumprimento Condicionalidades de Saúde – PBF;
12. Permitir o registro e visualização de dados referentes a Gestantes;
13. Permitir o registro e visualização de Registro de Concessão de Benefícios Eventuais;
14. Permitir o registro e visualização de Convivência Familiar e Comunitária;
15. Permitir o registro e visualização de Relações de Convivência Intrafamiliares;
16. Registro da participação de membros da família em serviços programas ou projetos;
17. Registro de informações referentes ao histórico de situações de violência e violações de direitos vivenciadas pela família;
18. Registro de situações de violência e violação de direitos;
19. Registro de informações referentes ao histórico de cumprimento de medidas

socioeducativas;

20. Registro de eventuais situações de acolhimento institucional vivenciadas por algum membro do grupo familiar, sejam situações atuais ou ocorridas no passado;
21. Registro de informações referentes a Afastamento do Convívio Familiar;
22. Registro de Planejamento de Acompanhamento Familiar;
23. Registro de Ingresso ou Desligamento PAIF;
24. Registro de Ingresso ou Desligamento PAEFI;
25. Registro qualitativo sobre aspectos importantes da vida familiar que venham a ser identificados durante o processo de acompanhamento;
26. Registro sintético de Avaliação de Resultados do Acompanhamento;
27. Controle dos encaminhamentos realizados no processo do acompanhamento da família e/ou indivíduo;
28. Atendimento Particularizado – Sigiloso;
29. Histórico das Atualizações Prontuário;
30. Permitir anexar documentos e imagens;
31. Histórico de Atendimentos realizados para família e pessoas;
32. Permitir impressão do Prontuário;

**75. ASSISTÊNCIA SOCIAL - Importação Bases de Dados.**

1. Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CadÚnico, visualizando o status do processo de importação.
2. Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.
3. Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Bolsa Família exibindo as informações no sistema.
4. Possibilitar a importação dos dados do SICON (Sistema de Gestão de Condicionalidades) do MDS e exibir estas informações no sistema.

**76. ASSISTÊNCIA SOCIAL - Perfil Geográfico.**

1. Permitir a visualização de mapas sem a necessidade de instalação de componentes em navegadores (browsers).
2. Permitir visualizar o mapa das famílias cadastradas.
3. Permitir visualizar o mapa das famílias que estão sendo acompanhadas.
4. Permitir visualizar o mapa das famílias em atendimento.
5. Permitir visualizar o mapa de famílias que fazem parte de algum programa social.
6. Permitir visualizar no mapa as famílias com vulnerabilidades.
7. Permitir visualizar informações de alguma família selecionada no mapa.
8. Permitir ao usuário selecionar os mapas-base para utilização em seu ambiente de visualização de mapas.
9. Permitir Apresentação da localização do indivíduo no mapa, bem como as unidades assistenciais mais próximas.
10. Permitir o georreferenciamento dos dados que compõe a base, sua visualização em

mapas.

11. Permitir a consulta aos dados georreferenciados que compõe a aplicação, visualizando os atributos e vínculos selecionados por clique no mapa.
12. Permitir a elaboração de mapas de vulnerabilidade social.
13. Permitir a importação e visualização de Setores Censitários do IBGE.
14. Permitir análises espaciais a partir do cruzamento de informações de beneficiários e entidades assistenciais.
15. Conter funcionalidades para visualização gráfica de dados em ambiente web (intranet e internet) com, no mínimo, as seguintes opções básicas de navegação de mapa: zoom por botão scroll do mouse, pan, identificação de ponto e medição.
16. Localização e visualização de famílias em situação de vulnerabilidade social no território para que os gestores possam orientar ações específicas em cada localidade.
17. Análise de informações das famílias em risco social através de filtros de dados e apresentados em mapa gerado dinamicamente com localização de domicílios em vulnerabilidade social.
18. Possibilitar mapa detalhado, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.
19. Indicar os Próprios da Secretaria e suas regiões de atendimento em mapa.

**77. ASSISTÊNCIA SOCIAL - Perfil Geográfico Indicadores e Dashboard.**

1. Permitir gerar relatório que seja totalmente integrado com o banco de dados e aplicação.
2. Permitir gerar relatórios personalizados, em módulos distintos.
3. Permitir gerar relatórios personalizados com a opção de exportar no mínimo nos formatos XLS, PDF.
4. Permitir gerar relatórios de atendimentos.
5. Permitir gerar relatórios de encaminhamentos.
6. Permitir gerar relatórios de acompanhamentos.
7. Permitir gerar relatórios de benefícios.
8. Permitir visualizar relatórios e gráficos de famílias semanal, mensal e anual por:
9. Permitir visualizar relatórios e gráficos de usuários semanal, mensal e anual; Renda Per Capita;
10. Cor/Raça; Sexo; Faixa Etária; Deficientes; Escolaridade.
11. Conter os Principais Indicadores da Assistência Social: famílias, mulheres, idosos, deficientes. Habitação, Renda Percapita, Faixa Etária, Estado Civil.
12. Conter Indicadores de Vulnerabilidade Familiar (IDF).
13. Conter Relatório de Idosos Referência de Família Inscritos.
14. Conter Relatório de Auditoria e Cadastro de Pessoas.
15. Conter Relatório de NIS e CPF Duplicado.
16. Conter Relatório de Emissão de Etiquetas e Excluídos do Cad Único.
17. Conter Relatório de auditoria de Documentos.
18. Conter Relatório de Deficientes Referência de Família Inscritos.

19. Conter Relatório de Renda Familiar.
20. Conter Relatório de Programa Habitacional e seus Inscritos.
21. Conter Relatório de Inscritos com Endereço, Relatório de Idosos, Relatório de Famílias/Domicílio.
22. Conter Relatório do Centro POP.
23. Conter Relatório de Mensal de atendimento do CRAS.
24. Conter Relatório Mensal de atendimento do CREAS.
25. Conter Relatório de Pessoas com Deficiência.
26. Conter Relatório de Pessoas por Faixa Etária.
27. Conter Relatório quantitativo e qualitativo do prontuário SUAS.
28. Ficha de Acompanhamento PIA;
29. Ficha de Acompanhamento PETI;
30. Ficha Cadastral da Pessoa;
31. Ficha Cadastral da Família;
32. Conter Relatório Trimestral de Atendimentos.
33. Conter Relatório de Trabalho e Renda.
34. Conter Relatório de Vulnerabilidade Educacional.

**78. ASSISTÊNCIA SOCIAL - Agenda.**

1. Conter atendimentos e eventos da assistência social.
2. Permite o agendamento de atendimentos para os técnicos. Podendo de acordo com a necessidade, realizar agendamento apenas para uma unidade ou para um profissional em específico
3. Possibilitar novo agendamento.
4. Consulta de agendamentos.
5. Permitir através de tela única a visualização da agenda de toda a unidade, possibilitando filtrar agendamentos só da unidade, ou de um único profissional.
6. Deve ser possível definir uma data de início para cada cadastro de horário de agendamento, obrigatoriamente. Enquanto, a data final deve ser opcional.
7. Permitir a definição dos horários de agendamento para atendimentos, sendo possível selecionar os dias da semana que farão parte da agenda, e o horário inicial e final de atendimento.
8. Possibilitar parametrizar a forma de visualização da agenda, disponibilizando as opções por mês, por semana e por dia, ficando a cargo do profissional selecionar o tipo de visualização desejada.
9. Possibilitar, sem a necessidade de intervenção de qualquer profissional, a visualização dos feriados nacionais e o bloqueio automático dos dias para agendamento.
10. Possibilitar identificação por legenda por cores a visualização de agendamentos pendentes, atendidos ou cancelados.
11. Possuir rotina que permita cancelar um agendamento, contendo no mínimo a opção de lançar o motivo do cancelamento.
12. Possibilitar a criação de agenda pessoal por profissional onde esse possa controlar

seus compromissos e eventos diretamente pelo sistema.

**79. ASSISTÊNCIA SOCIAL - Gestão de Oficinas Socioeducacionais.**

1. O cadastro e gestão de cursos, oficinais sociais, culturais, esportivas, educacionais ou de grade extracurricular disponibilizadas para a população necessário para complementar a gestão e informatização qual deverá ter as seguintes características:
2. Permitir agenda de Oficinas disponíveis.
3. Conter recursos disponíveis para realização das oficinas.
4. Conter cadastros dos alunos.
5. Conter cadastro das oficinas disponíveis.
6. Conter cadastro de educadores.
7. Permitir cadastrar tipos de oficinas.
8. Conter cadastro de locais.
9. Permitir selecionar e cadastrar publico alvo.
10. Conter edição de dados e cadastros.
11. Conter cadastro de quantidade de vagas por curso ou oficina.
12. Permitir cadastrar data de início e fim.
13. Permitir cadastrar período de realização.
14. Permitir cadastrar horários de realização.
15. Permitir cadastrar tempo de realização.
16. Conter lista de presenças;

**80. ASSISTÊNCIA SOCIAL - Cadastros Básicos.**

1. Permitir cadastrar estabelecimentos públicos ou privados que, mesmo não sendo específicos para a Assistência Social, realizam ações voltadas para o Serviço Social (Delegacias, Escolas, etc).
2. Permitir cadastrar todos os profissionais da Entidade que atuarão nas ações de Assistência Social do município.
3. Permitir que no próprio cadastro do profissional seja possível informar em quais estabelecimentos ele estará vinculado, possibilitando a visualização da Capacidade Assistencial do município.
4. Permitir cadastrar áreas e microáreas, e vinculá-las a seus respectivos estabelecimentos para que os profissionais possam realizar os atendimentos e acompanhamentos conforme determinação das políticas públicas de Assistência Social.
5. Permitir o cadastro de programas assistenciais oferecidos pelo município.
6. Permitir cadastrar serviços específicos do município para que sejam vinculados às famílias beneficiadas.
7. Permitir cadastrar estabelecimentos voltados para o Serviço Social. Este cadastro deve contemplar estabelecimentos públicos ou privados independentemente do tipo (CRAS ou CREAS).

8. Possuir cadastro dos tipos de encaminhamentos, contendo sua descrição. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação.
9. Possuir cadastro de atos infracionais, contendo sua descrição e artigo infringido.
10. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de potencialidades.
11. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidade, contendo no mínimo opção para classificar entre os níveis baixa, média ou alta.
12. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação dos tipos de atendimentos, permitindo no mínimo informar a descrição.

**81. ASSISTÊNCIA SOCIAL - Características Gerais.**

1. Permitir o acesso ao sistema via internet, possibilitando o registro de ações às pessoas assistidas pelo Serviço Assistencial do município.
2. A interface gráfica deve manter sempre visível o nome do profissional autenticado no sistema.
3. A aplicação deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS para garantir a segurança na troca de informações com o servidor.
4. O sistema deve estar preparado para integração com outros softwares através de API, e disponibilizar o uso das APIs existentes, bem como a documentação para utilização.
5. Deve ser utilizado um sistema gerenciador de bancos de dados (SGBD) open source para controle dos dados no sistema.
6. O sistema necessita utilizar a data e horário do servidor como ponto de referência e deve ser visível na interface gráfica. A interface gráfica precisa regularmente sincronizar a data e horário com o servidor.
7. O sistema deve ser operável em navegadores padrões como Google Chrome e Mozilla Firefox em pelo menos suas últimas versões estáveis e disponíveis ao usuário final. Deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows, Linux e/ou MacOS.
8. O sistema deve ser acessível pela internet, permitindo seu uso adequado e de forma nativa, sem necessidade de softwares/plugins de terceiros. Excetuam-se a utilização de plugins para funções específicas como integração com periféricos.
9. O sistema não deve aceitar que os usuários manipulem informações que não tenham permissão de acesso.
10. Permitir ao profissional do sistema a troca de senha quando entende ou se tornar necessário.
11. O sistema deve permitir a inativação de cadastros de profissionais impedindo-os de acessar e utilizar o sistema.
12. Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social. Não deve haver limitações de cadastros.
13. 
14. Possibilitar vinculação de vários perfis aos profissionais, definindo assim o conjunto de ações que podem ser executadas no sistema.

15. Deverá ser controlado o tempo de validade da senha, e avisar o usuário quando a senha expirar, o prazo de expiração da senha deverá ser parametrizado, bem como as regras de formação de senhas.
16. É necessário que o sistema permita configurar o cadastro de pessoas utilizando apenas letras maiúsculas, conforme padrão do CadÚnico.
17. O Sistema deve permitir o registro de trilhas de auditoria com registro de operações realizadas pelos usuários durante o período que esteve conectado.
18. O sistema deve fornecer funcionalidade de pesquisa e localização de registros nas telas de cadastro e manutenção de registros.
19. O sistema deve trabalhar com menu dinâmico, onde só aparece as funcionalidades que o usuário tem acesso.
20. A quantidade total de registros retornados pelos filtros aplicados deve ser exibida nas pesquisas.
21. O sistema deve permitir ao operador acesso a uma tela de perfil, possibilitando realizar atualização de informações do seu cadastro como dados para contato, foto e informações de acesso.
22. Nas telas que possuírem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação de forma ascendente e descendente pelas colunas de dados dos registros.
23. A tela de consulta de trilhas de auditoria deve ter mecanismos de filtragem de informações através de filtros por data, unidade e profissional que executa as operações.

## 82. FORMA DE PAGAMENTO

82.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias, contados do atesto de prestação dos serviços pelo Gestor do Contrato e do aceite da Nota Fiscal/Fatura, mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA.

82.2. A prestação mensal dos serviços será considerada efetivamente realizada mediante a verificação do cumprimento dos níveis de serviço (SLA), da inexistência de pendências críticas não justificadas e da emissão de relatório mensal circunstanciado pelo Gestor do Contrato, o qual servirá de base para o atesto da execução, para a apuração e aplicação de glosas, quando cabíveis, e para a liberação do pagamento, nos termos dos arts. 144 e 145 da Lei nº 14.133/2021.

82.3. Na hipótese de descumprimento dos níveis de serviço, prazos ou requisitos técnicos, operacionais ou funcionais definidos neste Termo de Referência, o pagamento mensal será realizado com os abatimentos correspondentes às glosas apuradas, calculadas pro rata temporis, sem prejuízo da aplicação das penalidades administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente e do contrato.

82.4. Não será iniciada a contagem do prazo para pagamento caso os documentos fiscais apresentados ou outros documentos necessários à liquidação da despesa contenham incorreções, inconsistências ou pendências formais.

82.5. Constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à CONTRATADA a apresentação de carta de correção, quando cabível, ou a devida regularização, a qual deverá ser providenciada no prazo de 3 (três) dias úteis.

82.6. Caso a CONTRATADA não apresente a regularização no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado a partir da data da efetiva apresentação da documentação regularizada.
82.7. A contagem do prazo para pagamento terá início e encerramento em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Francisco Morato.
82.8. O pagamento mensal referente à manutenção e operação dos módulos somente será iniciado após cada módulo estar devidamente implantado, integrado, em plena execução e com o respectivo Termo de Recebimento formalmente emitido pela Administração.

**83. DA ALOCAÇÃO DE RISCOS CONTRATUAIS**
83.1. Em observância ao disposto nos arts. 22 e 103 da Lei nº 14.133/2021, os riscos inerentes à execução do objeto ficam predominantemente alocados à CONTRATADA, especialmente aqueles relacionados:
I – à infraestrutura tecnológica, incluindo DataCenter, computação em nuvem, redes, armazenamento, processamento, escalabilidade, desempenho e disponibilidade dos serviços;
II – à segurança da informação, proteção de dados pessoais e sensíveis, confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações, inclusive quanto à prevenção e resposta a incidentes de segurança;
III – à continuidade dos serviços, alta disponibilidade, recuperação de desastres, falhas operacionais, indisponibilidades e eventos que impactem o funcionamento dos sistemas;
IV – ao cumprimento dos níveis de serviço (SLA), prazos de atendimento, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva;
V – à adequação técnica e funcional da solução, compatibilidade com os requisitos legais, normativos e operacionais, inclusive aqueles relacionados ao SIAFIC, aos órgãos de controle e à legislação vigente;
VI – à migração, integridade, consistência, rastreabilidade e preservação dos dados, inclusive históricos, durante todas as fases de execução contratual.
83.2. Caberá à CONTRATANTE a assunção dos riscos de natureza estritamente administrativa, relacionados à:
I – disponibilização tempestiva de informações, dados e documentos sob sua responsabilidade;
II – validação, conferência e aceite dos serviços e produtos entregues;
III – designação de gestores, fiscais e equipes de apoio;
IV – decisões administrativas, estratégicas ou de gestão que não dependam da execução técnica da solução.
83.3. A alocação de riscos ora definida não afasta a responsabilidade integral da CONTRATADA pela execução do objeto, não exclui a aplicação de glosas, penalidades administrativas ou rescisão contratual, nem limita o exercício do contraditório e da ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, do contrato e deste Termo de Referência.

**84. VIGÊNCIA CONTRATUAL**
84.1. O contrato terá vigência inicial de 16 (dezesseis) meses, contados a partir da data de sua publicação, considerando-se que os primeiros 4 (quatro) meses destinam-se à fase de

implantação, capacitação e adaptação operacional do objeto.

84.2. Encerrado o prazo inicial, o contrato poderá ser prorrogado por períodos sucessivos de 12 (doze) meses, mediante termo aditivo, a critério da Administração, desde que demonstrada a vantajosidade da prorrogação, mantidas as condições contratuais, observado o interesse público e na forma do art. 106, § 2º, e do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

**85. DAS ALTERAÇÕES**

85.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

## ANEXO II – Documentos para Habilitação

**1.** Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos do licitante melhor classificado para fins de habilitação, nos seguintes termos:

**1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**1.1.1.** Os documentos a seguir listados devem ser apresentados pela licitante individual, conforme sua natureza jurídica.

**1.1.2.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

**1.1.3.** Certidão Simplificada de arquivamento ou formulário de Registro de Empresário Individual na Junta Comercial, no caso de firma individual.

**1.1.4.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**1.1.5.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedades estrangeiras em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**1.2. REGULARIDADE FISCAL**

**1.2.1.** Os documentos de qualificação econômico-financeira devem ser apresentados pela licitante individual, conforme sua natureza jurídica.

**1.2.2.** CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.

**1.2.3.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**1.2.4.** Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social.

**1.2.5.** Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual e Municipal;

**1.2.6.** FGTS - Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

**1.2.7.** CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao).

**1.2.8** Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de que a empresa não possui menores de dezoito anos em condições de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de acordo com o inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

**1.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.**

**1.3.1.** A empresa proponente deverá apresentar em sua documentação Atestado (s) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a experiência da licitante compatível com objeto licitado:

a) Serviços de Diagnóstico, Migração e Implantação (até 4 meses)

b) Tributos Municipais

c) Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e ISSQN on-line

d) Sistema de Assistência Social

e) Contabilidade Pública

f) Sistema de BI (Business Intelligence)

g) Prestação de Contas

h) Gestão de Folha e Recursos Humanos

**1.3.1.1.** As parcelas destacadas representam individualmente e financeiramente individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação, conforme demonstrado no Anexo III – Composição do Índice de Relevância.

**1.3.1.2.** Considerando que as soluções de sistemas de gestão pública são usualmente desenvolvidas e disponibilizadas no mercado sob arquiteturas modulares distintas, podendo os módulos possuir denominações diversas, bem como serem agregados ou segregados de forma diversa da nomenclatura adotada, estabelece-se que: Os módulos dos sistemas da licitante poderão possuir

nomenclatura diversa, bem como apresentar-se de forma agregada ou segregada em relação aos módulos listados neste Termo de Referência, desde que comprovadamente contenham, de forma integral, as especificações mínimas, requisitos funcionais, técnicos, operacionais e legais aqui estabelecidos.

**1.3.1.3.** A comprovação da capacidade técnica da licitante não se limitará à mera correspondência nominal dos módulos, devendo ser demonstrada por meio de conjunto documental idôneo, composto, no mínimo, por:
I – Contrato administrativo ou instrumento equivalente, celebrado com ente da Administração Pública ou entidade equiparada, que comprove a prestação de serviços compatíveis com o objeto desta licitação;
II – Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) pelo contratante, comprovando a execução satisfatória dos serviços, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021;

III – Termo de Referência, Projeto Básico ou documento técnico equivalente, vinculado ao contrato apresentado, no qual estejam descritos os módulos, funcionalidades, escopo dos serviços, níveis de serviço e demais características técnicas da solução contratada.

## 1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

**1.4.1.** Balanço patrimonial dos últimos dois exercícios sociais exigíveis, apresentados na forma da lei.

**1.4.1.1**. As empresas que adotam o Livro Diário, na forma física, deverão apresentar os Balanços Patrimoniais e demonstrações contábeis dos últimos 2 (dois) exercícios extraídos dos próprios Livros Diários, acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento do mesmo, contendo a assinatura do contador e do titular ou representante legal da empresa e ainda, registrado ou o requerimento de autenticação na Junta Comercial ou registrado no Cartório de Registro;

**1.4.1.2.** As empresas que adotam o SPED (Sistema Público Escrituração Digital) deverão apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 2 (dois) exercícios sociais, extraídos do próprio sistema digital (SPED), acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento do mesmo e termo de autenticação ou recibos de entrega de escrituração contábil digital (conforme Decreto Federal nº 8.683/16), preferencialmente vistados em todas as páginas pelo representante legal da empresa;

**1.4.1.3.** Os Balanços Patrimoniais referentes aos últimos exercícios sociais serão aceitos somente até 30 de abril do ano subsequente.

**1.4.1.4.** É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios.

**1.4.2.** Comprovação de patrimônio líquido mínimo de **R$ 658.597,26 (seiscentos e cinquenta e oito mil quinhentos e noventa e sete reais e vinte e seis centavos)** equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, atestada mediante cópia do último balanço patrimonial, conforme §4º do artigo 69 da Lei 14.133/2021.

**1.4.3.** Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

**1.5. DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES DE APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA**

**1.5.1.** Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação.

**1.5.2.** 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 condutas vigentes na data de entrega das propostas.

**1.5.3.** Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

**1.5.4.** Declaração de que empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensa do direito de licitar ou contratar com a Administração.

**1.5.5.** Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo.

**1.5.6.** Declaração da empresa informando que seus sócios, proprietários, Dirigentes ou assemelhados não possuem qualquer vínculo com o Município de Francisco Morato.

**1.6. DA GARANTIA DE PARTICIPAÇÃO**

**1.6.1.** Comprovante de Garantia de participação no valor de **R$ 65.859,72 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e oito reais e setenta e dois centavos),** nas modalidades previstas no art. 58 da Lei nº 14.133/2021 e alterações, referente a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação.

**1.6.1.1.** No caso de opção pelo recolhimento da caução em dinheiro, o depósito deverá ser recolhido através do pagamento de guia de arrecadação municipal, mediante o preenchimento de requerimento devidamente assinado informando o valor a ser dado como garantia de participação, nº do edital e a que se refere.

**1.6.1.2.** A guia de arrecadação serão emitidas até o dia anterior ao prazo final estabelecido para recebimento das propostas.

**1.6.1.3**. O recolhimento do montante especificado deverá ser realizado com a antecedência necessária, de forma a propiciar a emissão do respectivo comprovante do recolhimento em tempo hábil.

1.6.2. Esclarece-se que tal exigência não se confunde nem se acumula com eventual exigência de capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo, prevista no art. 69, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, o qual estabelece, de forma alternativa, a possibilidade de a Administração optar por uma ou outra exigência, conforme as características do objeto e o risco da contratação.

1.6.2.1. Neste certame, a Administração não promoveu opção excludente entre as exigências previstas na Lei nº 14.133/2021, uma vez que a garantia de participação e a comprovação de capacidade econômico-financeira, por meio de patrimônio líquido mínimo, possuem finalidades, fundamentos legais e momentos distintos no procedimento licitatório, não se confundindo entre si.

1.6.2.2. A garantia de participação, exigida nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/2021, tem por objetivo assegurar a seriedade da proposta apresentada pelo licitante e proteger a Administração contra eventuais desistências injustificadas, enquanto a exigência de patrimônio líquido mínimo, prevista no art. 69, § 4º, da mesma Lei, destina-se a comprovar a capacidade econômico-financeira do licitante para a execução do objeto contratual.

1.6.2.3. Dessa forma, a apresentação da garantia de participação não substitui, nem exonera, a comprovação do patrimônio líquido mínimo exigido no edital, assim como esta última não afasta a obrigação de prestação da garantia de participação, inexistindo qualquer cumulação indevida ou violação aos princípios da isonomia, da ampla concorrência e da proporcionalidade, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, uma vez que ambas as exigências encontram respaldo legal e guardam adequação, necessidade e pertinência com o objeto da contratação.

## 1.7. INSTRUÇÕES GERAIS SOBRE A APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**1.7.1.** Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser apresentados exclusivamente por meio eletrônico, via Sistema BBMNET.

**1.7.2.** Havendo dúvida quanto à veracidade, autenticidade ou integridade dos documentos apresentados, poderá ser exigida a apresentação dos respectivos originais não digitais, na forma definida pelo Pregoeiro.

**1.7.3.** Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, nos termos do art. 63, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

**1.7.4.** A verificação realizada pelo Pregoeiro em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova para fins de habilitação.

**1.7.5.** Os documentos adicionais eventualmente exigidos para fins de habilitação deverão ser encaminhados por meio do sistema, em formato digital, no prazo estipulado pelo Pregoeiro.

**1.7.6.** Após a vinculação dos documentos de habilitação no sistema, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, destinada a:

I – complementar informações relativas a documentos já apresentados, desde que necessárias à comprovação de fatos existentes à época da abertura do certame;
II – atualizar documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**1.7.7.** Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas formais que não alterem a substância dos documentos nem sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos os interessados.

**1.7.8.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de proposta que atenda às disposições deste Edital.

## ANEXO III – COMPOSIÇÃO DO ÍNDICE DE MAIOR RELEVÂNCIA

*(Art. 67, §1º, da Lei nº 14.133/2021)*

### 1. Fundamentação Legal

Nos termos do art. 67, §1º, da Lei nº 14.133/2021, a exigência de comprovação de aptidão técnica por meio de atestados deverá ser restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto, assim consideradas aquelas cujo valor individual seja igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação.

**Art. 67, §1º – Lei nº 14.133/2021**

> "A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação."

Dessa forma, a Administração deve objetivar, justificar e demonstrar, de forma técnica e transparente, quais módulos e serviços se enquadram nesse critério, vedada a exigência genérica ou indiscriminada de atestados para parcelas de baixo impacto econômico ou operacional.

### 2. Valor Global da Contratação

2.1. Valor global estimado do contrato (ano): R$ 6.585.972,68 (seis milhões quinhentos e oitenta e cinco mil novecentos e setenta e dois reais e sessenta e oito centavos)
2.2. Percentual mínimo para caracterização de maior relevância (4%): R$ 263.438,90 (duzentos e sessenta e três mil quatrocentos e trinta e oito reais e noventa centavos)
Somente os itens cujo valor individual anual represente percentual igual ou superior a 4% do valor global são considerados parcelas de maior relevância, para fins de exigência de atestados de capacidade técnica.

### 3. Metodologia de Cálculo

O índice de relevância foi calculado mediante a seguinte fórmula:

Índice de Relevância (%) = (Valor do Item ÷ Valor Global do Contrato) × 100

Foram analisados:

- Módulos de licenciamento mensal;
- Serviços técnicos continuados;
- Serviços de implantação, migração e treinamento.

## 4. Parcelas Classificadas como de Maior Relevância Técnica e Econômica

Com base nos valores apresentados na planilha orçamentária consolidada, enquadram-se como parcelas de maior relevância (≥ 4%) os seguintes itens:
4.1 Módulos e Serviços Acima de 4% do Valor Global

| Item | Classificação | Percentual sobre o total |
|---|---|---|
| Serviços de Diagnóstico, Migração e Implantação (até 4 meses) | Serviços especializados de implantação | **24,27%** |
| Tributos Municipais | Módulo estruturante | **10,30%** |
| Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e ISSQN on-line | Módulo estruturante | **9,11%** |
| Sistema de Assistência Social | Módulo estruturante | **6,96%** |
| Contabilidade Pública | Módulo estruturante | **6,79%** |
| Sistema de BI (Business Intelligence) | Módulo analítico estratégico | **5,38%** |
| Prestação de Contas | Módulo estruturante | **4,27%** |
| Gestão de Folha e Recursos Humanos | Módulo estruturante | **4,26%** |

## 5. Parcelas Não Classificadas como de Maior Relevância

Os demais módulos e serviços, individualmente considerados, não atingem o percentual mínimo de 4% do valor global, enquadrando-se como parcelas acessórias, complementares ou de menor impacto econômico, tais como, exemplificativamente:

- Hospedagem em Datacenter (1,06%);
- Tesouraria Pública (0,50%);
- Planejamento e Orçamento Municipal – PPA, LDO e LOA (0,49%);
- Compras e Contratos Públicos (3,90%);
- Gestão Fiscal (3,54%);
- Transparência Pública (3,11%);
- Comunicação Eletrônica de Documentos (1,41%);
- Serviços técnicos por hora (presencial e remoto);
- Treinamentos isolados.

Para esses itens, não se mostra juridicamente admissível a exigência específica de atestados, sob pena de afronta aos princípios da competitividade, proporcionalidade e razoabilidade, conforme entendimento consolidado dos Tribunais de Contas.

## 6. Diretriz para Exigência de Atestados de Capacidade Técnica

Com base na legislação vigente e na análise objetiva do índice de relevância:

- A exigência de atestados de capacidade técnica deverá se restringir exclusivamente aos itens classificados como de maior relevância, elencados no item 4;
- Os atestados deverão comprovar experiência compatível em características, quantidades e prazos, vedada a exigência de identidade absoluta;
- É vedada a exigência cumulativa de atestados para todos os módulos, especialmente aqueles que não atingem o critério legal de 4%.

## 7. Da Comprovação Da Capacidade Técnica Em Soluções Estruturadas Em Módulos

Considerando que as soluções de sistemas de gestão pública são usualmente desenvolvidas e disponibilizadas no mercado sob arquiteturas modulares distintas, podendo os módulos possuir denominações diversas, bem como serem agregados ou segregados de forma diversa da nomenclatura adotada neste Termo de Referência, estabelece-se que:

> Os módulos dos sistemas da licitante poderão possuir nomenclatura diversa, bem como apresentar-se de forma agregada ou segregada em relação aos módulos listados neste Termo de Referência, desde que comprovadamente contenham, de forma integral, as especificações mínimas, requisitos funcionais, técnicos, operacionais e legais aqui estabelecidos.

### 7.1. Forma de Comprovação da Capacidade Técnica

7.1.1. A comprovação da capacidade técnica da licitante não se limitará à mera correspondência nominal dos módulos, devendo ser demonstrada por meio de conjunto documental idôneo, composto, no mínimo, por:

I – Contrato administrativo ou instrumento equivalente, celebrado com ente da Administração Pública ou entidade equiparada, que comprove a prestação de serviços compatíveis com o objeto desta licitação;

II – Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) pelo contratante, comprovando a execução satisfatória dos serviços, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021;

III – Termo de Referência, Projeto Básico ou documento técnico equivalente, vinculado ao contrato apresentado, no qual estejam descritos os módulos, funcionalidades, escopo dos serviços, níveis de serviço e demais características técnicas da solução contratada.

7.2. Aferição pelo Pregoeiro

7.2.1. Caberá ao Pregoeiro, com o apoio da equipe técnica, quando necessário, proceder à análise integrada dos documentos apresentados, verificando:

- A compatibilidade técnica e funcional entre os módulos comprovados e aqueles exigidos neste Termo de Referência;
- A aderência das funcionalidades, requisitos legais e operacionais, ainda que sob nomenclatura diversa;
- A correspondência entre os serviços executados e as parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto, nos termos do art. 67, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

7.2.2. A aferição deverá considerar o conteúdo material dos serviços efetivamente prestados, e não apenas a nomenclatura adotada nos sistemas ou nos documentos

apresentados, privilegiando-se a análise técnica substancial, em observância aos princípios da razoabilidade, proporcionalidade, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa.

# ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA

Razão Social:
CNPJ:
Endereço:
Bairro: Cidade: CEP:

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso de sistemas integrados de gestão pública digital, contemplando todos os serviços associados, com acesso ilimitado de usuários.

Declaro que nos preços propostos, encontram-se incluídos todos os materiais, mão de obra, fretes, tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a prestação de serviços do objeto da presente licitação.

Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos às condições contidas no Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/2026, retromencionado, bem como verificamos todas as especificações nele exaradas, não havendo qualquer discrepância nas informações e/ou documentos que dela fazem parte.

Declaramos, ainda, que estamos cientes de todas as condições que possam, de qualquer forma, influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como qualquer despesa relativa à realização integral do seu objeto.

**1. DA PROPOSTA:**

1.1. Apresentamos nossa proposta para prestação de serviço, cujas descrições e condições deentrega estão detalhadas no Termo de Referência (Anexo I):

**2. OBSERVAÇÕES - INDICAR NA PROPOSTA OS SEGUINTES ITENS:**

**Condições de Pagamento**:

Declaramos ainda, pelo subscritor da presente proposta, que aceitamos todas as condições dispostas no Edital:

- Dados da Instituição Financeira:
- Nome , Agência ,
- Nº Conta-Corrente .
- Validade da proposta de 60 (sessenta) dias.
- Prazo para início da prestação de serviços em até 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da ordem de fornecimento.

**Indicação do representante habilitado para assinatura do Contrato:**
Nome:
Nacionalidade:
Estado civil:
Profissão:
RG.:
CPF.:
Endereço completo:

| LICENCIAMENTO DE USO DOS APLICATIVOS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ITEM** | **QTD** | **UN** | **DESCRIÇÃO** | **USUÁRIO** | **VALOR UNITÁRIO R$** | **VALOR TOTAL (12 MESES) R$** |
| **1** | 16 | Mês | Hospedagem em Datacenter | - | | |
| | | | | | | |
| **2** | 12 | Mês | Contabilidade Pública | Ilimitado | | |
| **3** | 12 | Mês | Tesouraria Pública | Ilimitado | | |
| **4** | 12 | Mês | Planejamento e Orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA). | Ilimitado | | |
| **5** | 12 | Mês | Gestão de Folha e Recursos Humanos | Ilimitado | | |
| **6** | 12 | Mês | Sistema de Atendimento ao Esocial | Ilimitado | | |
| **7** | 12 | Mês | Ponto Eletrônico com Marcação Web | Ilimitado | | |
| **8** | 12 | Mês | Portal para Atendimento ao Servidor Público | Ilimitado | | |
| **9** | 12 | Mês | Compras e Contratos Públicos | Ilimitado | | |
| **10** | 12 | Mês | Gestão de Estoque | Ilimitado | | |
| **11** | 12 | Mês | Gestão de Frotas | Ilimitado | | |
| **12** | 12 | Mês | Obras Públicas | Ilimitado | | |
| **13** | 12 | Mês | Patrimônio Municipal | Ilimitado | | |
| **14** | 12 | Mês | Sistema de BI (Business Inteligence) | Ilimitado | | |
| **15** | 12 | Mês | Protocolo Municipal | Ilimitado | | |
| **16** | 12 | Mês | Tributos Municipais | Ilimitado | | |
| **17** | 12 | Mês | Sistema de Nota Fiscal Eletrônica | Ilimitado | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | e ISSQN on- line | | | |
| **18** | 12 | Mês | Gestão Fiscal | Ilimitado | | |
| **19** | 12 | Mês | Portal de Atendimento ao Cidadão | Ilimitado | | |
| **20** | 12 | Mês | Assistente Virtual com IA | Ilimitado | | |
| **21** | 12 | Mês | Monitoramento de Notas Fiscais | Ilimitado | | |
| **22** | 12 | Mês | Controladoria interna | Ilimitado | | |
| **23** | 12 | Mês | Transparência Pública | Ilimitado | | |
| **24** | 12 | Mês | Comunicação Eletrônica de Documentos | Ilimitado | | |
| **25** | 12 | Mês | Gestão de Cemitério | Ilimitado | | |
| **26** | 12 | Mês | Sistema de Assistência Social | Ilimitado | | |
| **27** | 12 | Mês | Prestação de Contas | Ilimitado | | |
| **VALOR TOTAL** | | | | | | |

**Módulos que funcionaram nos outros entes da municipalidade de forma individualizada.**

| **LICENCIAMENTO DE USO DOS APLICATIVOS PARA O FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO - FUSBEMO** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ITEM** | **QTD** | **UN** | **DESCRIÇÃO** | **USUÁRIO** | **VALOR UNITÁRIO R$** | **VALOR TOTAL (12 MESES) R$** |
| **28** | 12 | Mês | Sistema de Contabilidade Pública | Ilimitado | | |
| **29** | 12 | Mês | Sistema de Tesouraria | Ilimitado | | |
| **30** | 12 | Mês | Gestão de Folha e Recursos Humanos | Ilimitado | | |
| **31** | 12 | Mês | Portal para Atendimento ao Servidor Público | Ilimitado | | |
| **32** | 12 | Mês | Sistema de Atendimento ao Esocial | Ilimitado | | |
| **33** | 12 | Mês | Ponto Eletrônico e Ponto com Marcação Web | Ilimitado | | |
| **34** | 12 | Mês | Compras e Contratos Públicos | Ilimitado | | |
| **35** | 12 | Mês | Gestão de Estoque | Ilimitado | | |
| **36** | 12 | Mês | Gestão de Frotas | Ilimitado | | |
| **37** | 12 | Mês | Patrimônio | Ilimitado | | |
| **38** | 12 | Mês | Transparência Pública | Ilimitado | | |
| **39** | 12 | Mês | Prestação de Contas | Ilimitado | | |

| VALOR TOTAL | | |
|---|---|---|

| LICENCIAMENTO DE USO DOS APLICATIVOS PARA O SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA DE FRANCISCO MORATO O - SAME | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ITEM** | **QTD** | **UN** | **DESCRIÇÃO** | **USUÁRIO** | **VALOR UNITÁRIO R$** | **VALOR TOTAL (12 MESES) R$** |
| **40** | 12 | Mês | Sistema de Contabilidade Pública | Ilimitado | | |
| **41** | 12 | Mês | Sistema de Tesouraria | Ilimitado | | |
| **42** | 12 | Mês | Gestão de Folha e Recursos Humanos | Ilimitado | | |
| **43** | 12 | Mês | Portal para Atendimento ao Servidor Público | Ilimitado | | |
| **44** | 12 | Mês | Sistema de Atendimento ao Esocial | Ilimitado | | |
| **45** | 12 | Mês | Ponto Eletrônico e Ponto com Marcação Web | Ilimitado | | |
| **46** | 12 | Mês | Compras e Contratos Públicos | Ilimitado | | |
| **47** | 12 | Mês | Gestão de Estoque | Ilimitado | | |
| **48** | 12 | Mês | Gestão de Frotas | Ilimitado | | |
| **49** | 12 | Mês | Patrimônio | Ilimitado | | |
| **50** | 12 | Mês | Transparência Pública | Ilimitado | | |
| **51** | 12 | Mês | Prestação de Contas | Ilimitado | | |
| **VALOR TOTAL** | | | | | | |

**Serviços técnicos e Migração**

| SERVIÇOS TÉCNICOS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ITEM** | **QTD** | **UN** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR UNITÁRIO R$** | **VALOR TOTAL R$** |
| **52** | 250 | Hora | Serviços Técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado na sede da Contratante | | |
| **53** | 150 | Hora | Serviços Técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado de forma remota | | |
| **VALOR TOTAL** | | | | | |

O valor total dos serviços de migração, implementação e treinamento será dividido e pago em 4 (quatro) parcelas mensais e consecutivas, ao longo dos 4 (quatro) meses da fase de implementação.

| MIGRAÇÃO E TREINAMENTO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ITEM** | **QTD** | **UN** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR UNITÁRIO R$** | **VALOR TOTAL R$** |
| **54** | 4 | Serv/ Mês | Serviços de Diagnóstico, Migração, Implantação **(Prazo de até 4 meses)** | | |
| **55** | 4 | Serv/ Mês | Treinamento para os usuários **(Prazo de até 4 meses)** | | |

| MIGRAÇÃO PARA O FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO - FUSBEMO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ITEM** | **QTD** | **UN** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR UNITÁRIO R$** | **VALOR TOTAL R$** |
| **56** | 4 | Serv/ Mês | Serviços de Diagnóstico, Migração, Implantação **(Prazo de até 4 meses)** | | |
| **VALOR TOTAL** | | | | | |

| MIGRAÇÃO PARA O SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA DE FRANCISCO MORATO - SAME | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ITEM** | **QTD** | **UN** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR UNITÁRIO R$** | **VALOR TOTAL R$** |
| **57** | 4 | Serv/ Mês | Serviços de Diagnóstico, Migração, Implantação **(Prazo de até 4 meses)** | | |
| **VALOR TOTAL** | | | | | |

Representante Legal
Cargo/Função na Empresa

# ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../2026, QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA DE FRANCISCO MORATO E .....**

*A Prefeitura de Francisco Morato,* com sede a Praça de Liberdade, nº 10, Jardim Sinobe, na cidade de Francisco Morato/SP, inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (*cargo, nome e matrícula*), doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., *inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na* ....., doravante designado CONTRATADO, *neste ato representado(a) por* ..... (nome e função no contratado), *conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos,* tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente *do Pregão Eletrônico n°. xxx/2025*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

## 1.CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

**1.1.** Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso de sistemas integrados de gestão pública digital, contemplando todos os serviços associados, com acesso ilimitado de usuários, conforme as especificações descritas neste Termo de Referência e em seus anexos.

**1.2.** Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

**I.** Termo de Referência

**II.** O edital da licitação

**III.** Proposta do contratado

**IV.** Eventuais anexos dos documentos supracitados

## 2.CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

**2.1.** O contrato terá vigência inicial de 16 (dezesseis) meses, contados a partir da data de sua publicação, considerando-se que os primeiros 4 (quatro) meses destinam-se à fase de implantação, capacitação e adaptação operacional do objeto.

**2.1.1.** Encerrado o prazo inicial, o contrato poderá ser prorrogado por períodos sucessivos de 12 (doze) meses, mediante termo aditivo, a critério da Administração, desde que demonstrada a vantajosidade da prorrogação, mantidas as condições contratuais, observado o interesse público e na forma do art. 106, § 2º, e do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

**2.2.** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo,na forma do artigo 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

**2.3.** O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA - REAJUSTE**

**3.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ *(DD/MM/AAAA)*.

**3.2. Fica eleito o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo**, para fins de reequilíbrio econômico-financeiro ou reajuste contratual, **correspondente aos 12 (doze) meses anteriores ao período de reajuste.**

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

**3.4.** O reajuste será realizado por apostilamento.

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

**3.6.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**3.7.** Solicitações de reequilíbrio económico financeiro do contrato só serão analisados se atender aos requisitos do artigo 124, II, alínea “d” da Lei 14.133/21.

**3.8.** As solicitações de reequilíbrio económico financeiro do contrato serão respondidas pela Contratante, no prazo máximo de 15 (quinze) dias uteis a contar da data de protocolo do pedido junto ao Município de Francisco Morato.

***4. CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR***

**4.1.** O valor global da contratação é de R$ ..... (.....),

**4.2. Descrição de preços:**

**Tabelas conforme modelo de Proposta – ANEXO IV**

**4.3.** 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.

## 5. CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**5.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na dotação abaixo discriminada:

**xxxxx**

## 6. CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA DO CONTRATO

**6.1** Para garantia do fornecimento do objeto ora pactuado, a Contratada deverá efetuar, em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da assinatura deste ajuste, a garantia corresponde a 5% (cinco por cento) do valor total deste contrato equivalente a **R$ xxxxxx** conforme diretrizes preestabelecidas no instrumento convocatório.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA – SUBCONTRATAÇÃO

**7.1.** Será admitida a subcontratação parcial do objeto, exclusivamente para módulos ou componentes acessórios, complementares ou especializados, desde que não recaia sobre as parcelas de maior relevância técnica ou de valor significativo do objeto, assim definidas no Anexo III – Composição do Índice de Relevância, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021.

7.2. A subcontratação deverá ser previamente comunicada e formalmente autorizada pela Administração, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pela execução do objeto, pela qualidade dos serviços prestados, pelo cumprimento dos níveis de serviço (SLA) e pelas obrigações contratuais assumidas.

7.3. A subcontratação não exime a CONTRATADA de qualquer responsabilidade técnica, legal, administrativa ou contratual, inclusive quanto a falhas, indisponibilidades, descumprimento de prazos, segurança da informação, proteção de dados pessoais e atendimento às exigências legais e normativas aplicáveis.

7.4. É vedada a subcontratação total do objeto, bem como da parcela considerada essencial, estratégica ou de maior relevância, especialmente aquela relacionada à arquitetura principal do sistema, à base de dados central, à integração entre módulos estruturantes e à gestão do ambiente tecnológico.

## 8. CLÁUSULA OITAVA – MODELOS DE EXECUÇÃO

### 8.1. Infraestrutura, Hospedagem e Continuidade dos Serviços

8.1.1. Os dados e sistemas objeto deste contrato deverão ser hospedados em Data Center localizado em território brasileiro, com replicação integral em segundo Data Center, também situado em território nacional, em localidade geográfica distinta, recomendando-se distância mínima de 50 km (cinquenta quilômetros) entre as unidades.

8.1.2. A arquitetura da solução deverá observar as boas práticas de redundância geográfica, assegurando a continuidade dos serviços frente a eventos adversos, incluindo,

mas não se limitando a incêndios, enchentes, desastres naturais, falhas elétricas, interrupções de telecomunicações e eventos climáticos extremos.

**8.2. Subcontratação de Infraestrutura**

8.2.1. Será admitida a subcontratação exclusiva dos serviços de infraestrutura de nuvem, para fins operacionais, caso a CONTRATADA não possua Data Center próprio, desde que:

I – os prestadores subcontratados atendam integralmente às exigências técnicas, legais e de segurança previstas neste contrato e em seus anexos;
II – a CONTRATADA permaneça única e integralmente responsável pela execução do objeto, mantendo-se como único ponto de contato da CONTRATANTE;
III – não haja prejuízo à fiscalização, à segurança da informação ou à continuidade dos serviços.

**8.3. Disponibilidade, SLA e Gestão de Incidentes**

8.3.1. Os serviços deverão ser prestados em regime de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana – 24x7, durante toda a vigência contratual.

8.3.2. Deverá ser assegurada disponibilidade mínima mensal de 99% (noventa e nove por cento) para os serviços de infraestrutura em nuvem.

8.3.3. Os períodos de indisponibilidade serão considerados para fins de apuração de glosa financeira pro rata temporis, nos termos deste contrato.

8.3.4. Os incidentes classificados como prioridade crítica deverão ser solucionados no prazo máximo de 90 (noventa) minutos, em pelo menos 90% (noventa por cento) dos incidentes ocorridos no mês.

8.3.5. O descumprimento dos níveis de serviço, prazos ou requisitos técnicos sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação de glosas, rescisão contratual e demais sanções legais.

**8.4. Infraestrutura como Serviço – IaaS**

8.4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar serviços de Infraestrutura como Serviço (IaaS), contemplando, no mínimo:

I – transmissão de dados de saída do Data Center para a internet ou entre regiões;

II – porta de conexão localizada em território nacional, quando houver conexão dedicada com a rede do Município;

III – monitoramento contínuo de aplicações web contra ataques, com registro de logs em tempo real;

IV – Web Application Firewall (WAF), com regras compatíveis com o OWASP Top 10;

V – serviços de backup, proteção e restauração de dados, com criptografia em trânsito e em repouso, retenção durante toda a vigência contratual, sistema de alertas e alta disponibilidade.

**8.5. Conversão, Migração e Propriedade dos Dados**

8.5.1. A CONTRATADA será integralmente responsável pela conversão, migração e aproveitamento dos dados dos sistemas atualmente utilizados pelo Município.

8.5.2. Estima-se o volume total de dados a serem convertidos em até 80 GB (oitenta gigabytes).

8.5.3. As bases migradas serão submetidas à validação pela CONTRATANTE, que poderá recusar o recebimento definitivo apenas se constatadas falhas superiores a 0,001% (um milésimo por cento) dos dados convertidos.

8.5.4. Nenhuma informação poderá ser descartada, devendo ser preservadas a integridade, autenticidade e rastreabilidade dos dados.

8.5.5. Os bancos de dados são de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, devendo ser entregues ao final do contrato, acompanhados de dicionário de dados e informações necessárias para futura migração.

8.5.6. A ausência de documentação técnica dos sistemas legados não poderá ser utilizada como justificativa para descumprimento de prazos ou obrigações, devendo tal condição ser considerada na formação dos preços apresentados.

**8.6. Suporte Técnico, Manutenção e Atualizações**

8.6.1. A CONTRATADA prestará suporte aos usuários por meio de internet, e-mail, chat e telefone.

8.6.2. A manutenção compreenderá ações corretivas, preventivas, evolutivas e atualizações de versão.

8.6.3. As atualizações decorrentes de alterações legais ou exigências de órgãos de controle integrarão o objeto contratado, sem ônus adicional.

8.6.4. As demandas evolutivas não obrigatórias por lei dependerão de solicitação formal e aprovação prévia da CONTRATANTE.

8.6.5. O descumprimento injustificado dos prazos de atendimento ensejará aplicação de glosa financeira proporcional ao tempo de indisponibilidade e ao valor do módulo afetado, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

**8.7. Prazos de Implantação**

8.7.1. Todos os módulos contratados deverão estar implantados, integrados e em pleno funcionamento no prazo máximo de 04 (quatro) meses, contados da assinatura do contrato, observadas as hipóteses de suspensão do prazo por fato imputável à Administração.

8.7.2. Os serviços de conversão, instalação e treinamento deverão ocorrer de forma paralela, visando à entrada em produção do sistema integrado no menor prazo possível.

**8.8. Atualizações, Manutenções e Testes**

8.8.1. As manutenções programadas deverão ocorrer fora do horário de expediente, excetuadas correções emergenciais.

8.8.2. Toda manutenção deverá ser previamente testada em ambiente de homologação, sendo transferida para produção apenas após aceite da CONTRATANTE.

**8.9. Compatibilidade Tecnológica**

8.9.1. O sistema deverá ser plenamente compatível com o parque computacional da CONTRATANTE, observados os requisitos técnicos, padrões de interoperabilidade e segurança da informação.

**8.10. Acompanhamento, Suporte Técnico e Capacitação**

**8.10.1.** A CONTRATANTE manterá equipes designadas das áreas de Tecnologia da Informação e das áreas finalísticas para acompanhar, fiscalizar e validar as atividades de conversão, migração, implantação, operação e manutenção do sistema, nos termos deste contrato.

**8.10.2.** A CONTRATADA deverá dispor de equipe técnica especializada e capacitada para atender, de forma contínua e tempestiva, às demandas da CONTRATANTE durante toda a vigência contratual.

**8.10.3.** Após a implantação, a CONTRATADA prestará serviços técnicos especializados sob demanda, de forma presencial, na sede da CONTRATANTE, até o limite de 250

(duzentas e cinquenta) horas, e/ou de forma remota, até o limite de 150 (cento e cinquenta) horas, conforme solicitação da Administração.

**8.10.4.** A CONTRATADA deverá promover a capacitação dos servidores para utilização dos sistemas, durante o período de implantação, podendo os treinamentos ocorrer de forma presencial ou remota, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

**8.10.5.** Os treinamentos deverão abranger a operação dos módulos, emissão de relatórios e utilização das funcionalidades contratadas, sendo sua efetividade aferida por avaliação aplicada aos participantes.

**8.10.6.** Considerar-se-á satisfatória a capacitação que atingir índice mínimo de 80% (oitenta por cento) de aproveitamento, devendo a CONTRATADA promover reforço ou reaplicação, se necessário, sem custos adicionais.

**8.10.7.** Ao final de cada etapa de treinamento, a CONTRATADA deverá fornecer certificado de participação, contendo carga horária e conteúdo ministrado.

## 9. CLÁUSULA NONA – ALTERAÇÕES

**9.1**. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**9.2**. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**9.3**. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

**9.4.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 10. CLÁUSULA DECIMA – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 10.1. Obrigações Gerais e Responsabilidade Contratual

10.1.1. As partes obrigam-se a cumprir fielmente as cláusulas deste contrato, bem como as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

10.1.2. O descumprimento, total ou parcial, das obrigações assumidas sujeitará a parte inadimplente às responsabilidades legais, contratuais e administrativas cabíveis.

**10.2. Suspensão, Paralisação e Ajuste de Prazos**

10.2.1. Na hipótese de suspensão ou paralisação da execução contratual por determinação da Administração, os prazos de execução serão automaticamente prorrogados pelo período correspondente à interrupção.

10.2.2. A prorrogação prevista no item anterior será formalizada por **apostilamento**, nos termos da legislação vigente.

**10.3. Fiscalização e Acompanhamento da Execução**

10.3.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por Gestor do Contrato e por Fiscal(is) do Contrato, formalmente designados pela Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

10.3.2. Compete ao Gestor do Contrato a coordenação geral da execução contratual, o acompanhamento dos resultados, a adoção das providências administrativas necessárias à regular execução do ajuste e a instauração dos procedimentos destinados à aplicação de glosas ou sanções, quando cabíveis.

10.3.3. Compete ao Fiscal do Contrato acompanhar e verificar a execução técnica, operacional e funcional do objeto, registrando todas as ocorrências relevantes e exigindo a correção de falhas, irregularidades ou inconformidades identificadas.

10.3.4. As situações que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato deverão ser imediatamente comunicadas ao Gestor do Contrato, para adoção das providências cabíveis em tempo hábil.

**10.4. Correção de Falhas e Reexecução**

10.4.1. Constatados defeitos, vícios, falhas ou erros na execução dos serviços ou nos materiais empregados, a CONTRATADA ficará obrigada a corrigir, remover, refazer ou substituir, total ou parcialmente, o objeto afetado, às suas expensas, no prazo estabelecido pela Administração.

**10.5. Responsabilidade por Danos**

10.5.1. A CONTRATADA responderá por todos os danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato, independentemente da existência de fiscalização ou acompanhamento pela CONTRATANTE.

### 10.6. Encargos Trabalhistas, Previdenciários e Tributários

10.6.1. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários e comerciais resultantes da execução do contrato.

10.6.2. O inadimplemento dessas obrigações não transfere à Administração qualquer responsabilidade, nem poderá ser utilizado como fundamento para pleitear reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro ou qualquer acréscimo contratual.

### 10.7. Autonomia da Gestão Contratual

10.7.1. A fiscalização exercida pela Administração não exclui, nem reduz, a responsabilidade da CONTRATADA pela execução integral do objeto contratado, permanecendo esta responsável pelo cumprimento de todas as obrigações assumidas.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FORMA DE PAGAMENTO

**11.1.** O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias, contados do atesto de prestação dos serviços pelo Gestor do Contrato e do aceite da Nota Fiscal/Fatura, mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA.

11.2. A prestação mensal dos serviços será considerada efetivamente realizada mediante a verificação do cumprimento dos níveis de serviço (SLA), da inexistência de pendências críticas não justificadas e da emissão de relatório mensal circunstanciado pelo Gestor do Contrato, o qual servirá de base para o atesto da execução, para a apuração e aplicação de glosas, quando cabíveis, e para a liberação do pagamento, nos termos dos arts. 144 e 145 da Lei nº 14.133/2021.

11.3. Na hipótese de descumprimento dos níveis de serviço, prazos ou requisitos técnicos, operacionais ou funcionais definidos neste Termo de Referência, o pagamento mensal será realizado com os abatimentos correspondentes às glosas apuradas, calculadas pro rata temporis, sem prejuízo da aplicação das penalidades administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente e do contrato.

11.4. Não será iniciada a contagem do prazo para pagamento caso os documentos fiscais apresentados ou outros documentos necessários à liquidação da despesa contenham incorreções, inconsistências ou pendências formais.

11.5. Constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à CONTRATADA a apresentação de carta de correção, quando cabível, ou a devida regularização, a qual deverá ser providenciada no prazo de 3 (três) dias úteis.

11.6. Caso a CONTRATADA não apresente a regularização no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado a partir da data da efetiva apresentação da documentação regularizada.

11.7. A contagem do prazo para pagamento terá início e encerramento em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Francisco Morato.

11.8. O pagamento mensal referente à manutenção e operação dos módulos somente será iniciado após cada módulo estar devidamente implantado, integrado, em plena execução e com o respectivo Termo de Recebimento formalmente emitido pela Administração.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**12.1.** Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de manutenção.

12.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de gestor e fiscais contratuais. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela contratante, não devem ser interrompidos.

12.3. Emitir o Termo de Recebimento quando da implantação ou desenvolvimento definitivo de cada etapa dos módulos para liberações dos respectivos pagamentos.

12.4. Assegurar o livre acesso dos técnicos da CONTRATADA a todos os locais onde se fizerem necessáriospara a execução do objeto contratado, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços.

12.5. Prover as condições para a realização das ações demandadas, desde que não constituam obrigações da CONTRATADA.

12.6. Prestar os esclarecimentos e disponibilizar informações e ambientes que se fizerem necessários para o bom andamento do projeto de implantação e desenvolvimento dos módulos no que couber, dentro do escopo do objeto contratado.

12.7. Manter atualizados os documentos próprios dos registros de ocorrência e atendimentos que tenham sido realizados.

12.8. Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados.

12.9. Fornecer dados, documentos, *layouts*, estruturas de arquivos, e demais itens que se fizerem necessários para a execução do contrato decorrente do presente processo licitatório.

12.10. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada.

12.11. Definir metodologia e modelos de documentos para o estabelecimento de comunicação formal com o licitante vencedor no âmbito do contrato que será firmado entre as partes.

12.12. A CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para proceder à correção do(s) serviço (s) que, dentro do prazo da garantia apresentar (em) defeitos e/ou irregularidades, devendo os mesmos ser (em) refeitos (s), com as mesmas características e qualificações exigidas no edital convocatório.

12.13. A CONTRATANTE expedirá o atestado de inspeção dos serviços quando de sua entrega, que servirá de instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais.

12.14. Efetuar o pagamento na forma pactuada neste contrato.

12.15. Designar equipe técnica e servidores do quadro local para participar dos trabalhos e assimilar a metodologia da execução dos serviços.

12.16. Autorizar, juntamente com o responsável da CONTRATADA, qualquer mudança no escopo ou no cronograma deste projeto desde que a mesma não signifique alteração de prazos e seja devidamente justificada.

12.17. Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação do(s) serviço(s).

## 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

**13.1.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

**13.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**13.3.** Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

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

**13.6.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante;

**13.7.** O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

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

**13.10.** Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

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

**13.12.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

**13.13.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**13.14.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

**1316.** Cumprir, na íntegra, todas as obrigações e demais regras constantes no Termo de Referência, que faz parte deste contrato.

## 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

**14.1**. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**14.1.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**14.1.1.1**.A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**14.1.2**.Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**14.2.** O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

## 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**15.1.** A aplicação de multa na infringência ao disposto nos artigos 90, § 5º e 162 da Lei nº 14.133/2021, obedecerá o disposto neste Edital, garantido a ampla defesa.

15.2. A recusa injustificada da contratada em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Prefeitura de Francisco Morato, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as seguintes penalidades:

A) Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

b) Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

15.3. O atraso injustificado na execução dos serviços, sem prejuízo de demais penalidades cabíveis, sujeitará a contratada/detentora à multa de mora calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

a) de 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 15 (quinze) dias corridos;

b) superados os 15 (quinze) dias corridos, a partir do 16º a multa será de 1% (um por cento) ao dia, limitado a 30 (trinta) dias corridos e aplicada em acréscimo à do subitem a).

c) O material não aceito deverá ser substituído dentro do prazo fixado pela administração, que não excederá a 15 (quinze) dias, contados do recebimento da notificação.

**Parágrafo único** – A não ocorrência de substituição ou regularização dentro do prazo estipulado ensejará a aplicação da multa prevista no **subitem a)**, considerando-se a mora nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido deste item.

15.3. O pedido de prorrogação de prazo final da entrega dos materiais somente será apreciado se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

15.4. As multas referidas neste Edital não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

**16. CLÁUSULA DECIMA SEXTA - DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)**

**16.1.** As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018).

**16.2.** A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

**16.2.1.** A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a

que tenham acesso, para fins distintos da execução do objeto contratado.

**16.2.2.** Os dados que por ventura forem obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros.

**16.3.** A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito;

**16.4.** A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

**16.5.** A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

**16.6.** Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

**16.7.** Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

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

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

**21.1.** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – FORO (art. 92, §1º)

**22.1.** É eleito o Foro da Comarca de Francisco Morato para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam as partes o presente contrato, na presença de duas testemunhas adiante assinadas.

....., ….. de …..... de 2026.

_____

**“CONTRATANTE”**

_____

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE:_____

CONTRATADO:_____ CONTRATO Nº (DE ORIGEM):_____ OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

**a)** o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

**b)** poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

**c)** além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (https://doe.tce.sp.gov.br/), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

**d)** as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2024, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

**e)** é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

**a)** O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

**b)** Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**Francisco Morato, xx de xxxxxx de xxxxx.**

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

**Pela contratada:**

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

---

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

---

**(*) - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.**