PREGÃO ELETRÔNICO N° 0050/2026
EDITAL N°. 0053/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI N°. 3535606.413.00008818/2026-42
INTERESSADO: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Torna-se público que a **Prefeitura da Estância Turística de Paraibuna/SP,** por meio de sua Exma. Sra. Prefeita Municipal, com endereço a Rua Humaitá, nº 20 – Centro – Paraibuna/SP, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA MENSAL DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, NATIVAMENTE WEB, INTEGRALMENTE OPERADO EM AMBIENTE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM (CLOUD COMPUTING), COM ACESSO 100% ONLINE, 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 DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAIBUNA, CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIBUNA, FUNDAÇÃO CULTURAL BENEDICTO SIQUEIRA E SILVA E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PARAIBUNA.**

O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com as disposições deste edital e seus Anexos, da lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, dos Decretos Municipais nºs 4.129 de 11 de janeiro de 2024, 3.717 de 30 de Junho de 2021, 4.257 de 11 de março de 2025, 4.288 de 29 de maio de 2025, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com a condições estabelecidas neste edital.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Das 08:00 do dia 09/11/2026 às 08:00 horas do dia 19/11/2026.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Das 08:00 às 08:30 horas do dia 19/11/2026.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 08:30 horas do dia 19/11/2026.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

DATA DA SESSÃO: 19 de novembro de 2026 **LOCAL: www.bllcompras.org.br**

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E MAIORES INFORMAÇÕES SOBRE O EDITAL:

Prefeitura da Estância Turística de Paraibuna – Divisão de Compras e Licitações Rua Humaitá, 20, Centro - Paraibuna/SP

Telefone: (12) 3042-5500 ou Whatsapp (12) 3197-1382

E-mails: licitacao@paraibuna.sp.gov.br | eletronico@paraibuna.sp.gov.br Site: www.paraibuna.sp.gov.br

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. 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) da Bolsa de Licitações do Brasil (BLL).

1.2. Os trabalhos serão conduzidos por Pregoeira indicada pela Prefeitura da Estância Turística de Paraibuna, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "BLL Compras" constante na página da internet da Bolsa de Licitações do Brasil (www.bll.org.br).

2. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

2.1 O certame será conduzido pela Pregoeira, com o auxílio da equipe de apoio, que terá em especial, as seguintes atribuições:

a) conduzir a sessão pública;

b) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

c) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

d) coordenar a sessão pública e o envio de lances;

e) verificar e julgar as condições de habilitação;

f) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

g) receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

h) indicar o vencedor do certame;

i) adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

j) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

k) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e

propor a sua homologação.

I) Caberá à equipe de apoio auxiliar a pregoeira nas etapas do processo licitatório.

2.2. A pregoeira poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

3. DO OBJETO

3.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para "**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA MENSAL DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, NATIVAMENTE WEB, INTEGRALMENTE OPERADO EM AMBIENTE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM (CLOUD COMPUTING), COM ACESSO 100% ONLINE, 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 DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAIBUNA, CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIBUNA, FUNDAÇÃO CULTURAL BENEDICTO SIQUEIRA E SILVA E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PARAIBUNA**", conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

3.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço global observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

4. DA QUANTIDADE E VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

4.1. O valor estimado para a execução dos serviços, objeto do presente Pregão é de **R$ 1.419.738,23 (um milhão, quatrocentos e dezenove mil, setecentos e trinta e oito reais e vinte e três centavos)** distribuído em seus respectivos itens conforme segue:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS	QTDE	UNID	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAIBUNA					
01	Conversão de Dados, Migração e Implantação	01	SERV	**R$ 95.042,6667**	**R$ 95.042,6667**
02	Treinamento/Capacitação de usuários.	01	SERV	**R$ 64.586,6667**	**R$ 64.586,6667**
03	Serviço de provimento de infraestrutura de Datacenter.	12	SERV	**R$ 2.613,1750**	**R$ 31.358,10**
04	Contabilidade Pública	12	SERV	**R$ 3.957,1067**	**R$ 47.485,28**

05	Planejamento Orçamentário	12	SERV	**R$ 559,5333**	**R$ 6.714,40**
06	Tesouraria	12	SERV	**R$ 446,65**	**R$ 5.359,80**
07	Compras e Contratos	12	SERV	**R$ 2.714,4250**	**R$ 32.573,10**
08	Almoxarifado	12	SERV	**R$ 450,7750**	**R$ 5.409,30**
09	Patrimônio	12	SERV	**R$ 413,15**	**R$ 4.957,80**
10	Frotas	12	SERV	**R$ 3.902,97**	**R$ 46.835,64**
11	Obras	12	SERV	**R$ 750,46**	**R$ 9.005,52**
12	Tributos	12	SERV	**R$ 7.849,8650**	**R$ 94.198,38**
13	Nota Fiscal Eletrônica	12	SERV	**R$ 8.097,21**	**R$ 97.166,52**
14	Escrituração Fiscal do ISS On Line	12	SERV	**R$ 1.400,6667**	**R$ 16.808,00**
15	Atendimento Digital ao Cidadão	12	SERV	**R$ 1.099,30**	**R$ 13.191,60**
16	Procuradoria	12	SERV	**R$ 1.237,00**	**R$ 14.844,00**
17	Folha de Pagamento	12	SERV	**R$ 4.004,55**	**R$ 48.054,60**
18	Recursos Humanos	12	SERV	**R$ 732,6667**	**R$ 8.792,00**
19	E-Social	12	SERV	**R$ 548,40**	**R$ 6.580,80**
20	Portal do Servidor	12	SERV	**R$ 606,65**	**R$ 7.279,80**
21	Portal da Transparência	12	SERV	**R$ 1.538,3975**	**R$ 18.460,77**
22	Assistente Virtual	12	SERV	**R$ 4.367,20**	**R$ 52.406,40**
23	Educação	12	SERV	**R$ 7.163,3333**	**R$ 85.960,00**
24	Merenda Escolar	12	SERV	**R$ 675,2567**	**R$ 8.103,08**
25	Portal Pais e Alunos	12	SERV	**R$ 550,6833**	**R$ 6.608,20**
26	Portal Professores	12	SERV	**R$ 878,35**	**R$ 10.540,20**
27	Transporte Escolar	12	SERV	**R$ 871,00**	**R$ 10.452,00**
28	Biblioteca	12	SERV	**R$ 828,1833**	**R$ 9.938,20**
29	Saúde Pública	12	SERV	**R$ 4.715,2750**	**R$ 56.583,30**
30	Saúde Domiciliar	12	SERV	**R$ 4.049,4967**	**R$ 48.593,96**
31	Assistência Social	12	SERV	**R$ 2.018,7750**	**R$ 24.225,30**
32	Gestão Estratégica – BI	12	SERV	**R$ 6.627,8950**	**R$ 79.534,74**

33	Comunicação Interna	12	SERV	**R$ 1.455,95**	**R$ 17.471,40**
34	Terceiro Setor	12	SERV	**R$ 2.978,63**	**R$ 35.743,56**
35	Controle Interno	12	SERV	**R$ 3.443,60**	**R$ 41.323,20**
				TOTAL: R$1.162.188,29	
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIBUNA					
36	Conversão de Dados, Migração e Implantação.	01	SERV	**R$ 10.294,00**	**R$ 10.294,00**
37	Treinamento/Capacitação de usuários.	01	SERV	**R$ 7.260,1667**	**R$ 7.260,1667**
38	Contabilidade Pública	12	SERV	**R$ 1.308,3733**	**R$ 15.700,48**
39	Tesouraria	12	SERV	**R$ 255,3250**	**R$ 3.063,90**
40	Compras / Contratos	12	SERV	**R$ 910,0625**	**R$ 10.920,75**
41	Patrimônio	12	SERV	**R$ 171,2667**	**R$ 2.055,20**
42	Frotas	12	SERV	**R$ 185,74**	**R$ 2.228,88**
43	Folha de Pagamento	12	SERV	**R$ 987,15**	**R$ 11.845,80**
44	Recursos Humanos	12	SERV	**R$ 521,5250**	**R$ 6.258,30**
45	E-Social	12	SERV	**R$ 356,7625**	**R$ 4.281,15**
46	Portal da Transparência	12	SERV	**R$ 519,7833**	**R$ 6.237,40**
47	Documentos/Processo e Protocolo	12	SERV	**R$ 2.536,9267**	**R$ 30.443,12**
				TOTAL: R$110.589,15	
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PARAIBUNA					
48	Conversão de Dados, Migração e Implantação.	01	SERV	**R$ 6.211,3333**	**R$ 6.211,3333**
49	Treinamento/Capacitação de usuários.	01	SERV	**R$ 5.783,50**	**R$ 5.783,50**
50	Contabilidade Pública	12	SERV	**R$ 1.362,5667**	**R$ 16.350,80**
51	Compras e Contratos	12	SERV	**R$ 919,9333**	**R$ 11.039,20**
52	Almoxarifado	12	SERV	**R$ 183,00**	**R$ 2.196,00**
53	Patrimônio	12	SERV	**R$ 193,70**	**R$ 2.324,40**
54	Folha de Pagamento	12	SERV	**R$ 1.060,23**	**R$ 12.722,76**
55	Recursos Humanos	12	SERV	**R$ 383,0333**	**R$ 4.596,40**
56	E-Social	12	SERV	**R$ 254,60**	**R$ 3.055,20**

57	Portal da Transparência	12	SERV	**R$ 523,5333**	**R$ 6.282,40**
				TOTAL: 70.561,99	
FUNDAÇÃO CULTURAL BENEDICTO SIQUEIRA E SILVA					
58	Conversão de Dados, Migração e Implantação.	01	SERV	**R$ 8.590,6667**	**R$ 8.590,6667**
59	Treinamento/Capacitação de usuários.	01	SERV	**R$ 4.001,3333**	**R$ 4.001,3333**
60	Contabilidade Pública	12	SERV	**R$ 1.030,7633**	**R$ 12.369,16**
61	Planejamento Orçamentário	12	SERV	**R$ 118,7733**	**R$ 1.425,28**
62	Tesouraria	12	SERV	**R$ 206,7367**	**R$ 2.480,84**
63	Compras e Contratos	12	SERV	**R$ 428,7567**	**R$ 5.145,08**
64	Almoxarifado	12	SERV	**R$ 332,50**	**R$ 3.990,00**
65	Patrimônio	12	SERV	**R$ 204,91**	**R$ 2.458,92**
66	Documentos/Processos e Protocolos	12	SERV	**R$ 1.262,3333**	**R$ 15.148,00**
67	Folha de Pagamento	12	SERV	**R$ 661,3867**	**R$ 7.936,64**
68	Recursos Humanos	12	SERV	**R$ 541,5433**	**R$ 6.498,52**
69	E-Social	12	SERV	**R$ 210,6533**	**R$ 2.527,84**
70	Portal da Transparência	12	SERV	**R$ 323,5433**	**R$ 3.882,52**
71	Portal do Servidor	12	SERV	**R$ 162,00**	**R$ 1.944,00**
				TOTAL: R$76.398,80	

Valor Total Geral	**R$ 1.419.738,23**

5. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1. Para participação na licitação, os interessados deverão credenciar-se diretamente ou através de uma corretora de mercadorias associada à Bolsa de Licitações do Brasil (Plataforma BLL), telefone: (41) 3097-4600 – até o horário fixado neste Edital para apresentação da proposta e início do pregão.

5.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto a Bolsa de Licitações do Brasil, vedada a participação de empresas em regime de consórcio.

5.2.1. JUSTIFICATIVA PARA A VEDAÇÃO DE CONSÓRCIOS:

a) - A possibilidade de consórcios para implantação/migração de um lado, e de outro

lado, para o licenciamento, isso poderia ocasionar graves entraves na apuração de responsabilidades logo após o aceite de implantação, ou em caso de sua recusa;

b) - A possibilidade de consórcios para o licenciamento por uma ou várias empresas e o suporte/manutenção por outra(s) implicaria severos riscos de apuração de responsabilidades durante a execução contratual, implicando até mesmo necessidade de perícias técnicas complexas enquanto a inexecução contratual se arrasta por meses;

c) – A possibilidade de consórcios de empresas para o licenciamento implicaria riscos de perda de integridade e integrações, ocasionando também discussões técnicas cuja solução poderia depender de perícias técnicas complexas incorrendo em inexecução contratual que poderá se arrasta por meses.

5.3. O licitante deverá estar credenciado, preferencialmente de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

5.4. O provedor do sistema eletrônico poderá cobrar pelos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação nos termos do regulamento do sistema.

OBSERVAÇÃO: O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará à Bolsa de Licitações, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação.

5.5. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitada no sistema, informar no campo próprio o seu regime de tributação, para fazer valer o direito de prioridade no desempate. (Artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006). 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 do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.6. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à

alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

5.8. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

5.8.3. A 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;

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

5.8.5. 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;

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

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

5.8.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

5.8.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição, conforme a Lei nº 9.790/99, onde estabelece que o vínculo entre elas e o poder público se dá por meio de Termos de Parceria, para a execução de atividades de interesse público, e não por meio de contratos comerciais. Isso significa que a atuação de uma OSCIP não deve ser voltada para o fornecimento de bens e serviços para a administração pública, mas sim para a realização de atividades sociais;

5.8.10. 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;

5.8.11. Empresas com falências decretadas.

5.9. O impedimento de que trata o item **5.8.4** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante;

5.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens **5.8.2** e **5.8.3** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

5.12. O disposto nos itens **5.8.2** e **5.8.3** não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

5.14. A vedação de que trata o item **5.8.10** 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.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

6.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e

lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens **5.6** e **5.7** deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

6.7. A falsidade da declaração de que trata os itens **6.4** e **6.6** sujeitará o licitante às

sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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

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

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

6.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

6.11.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

6.11.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

6.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

6.12.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

6.12.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

6.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item **6.11** possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

7.1.1. O valor unitário, podendo ser considerado no máximo 04 (quatro) casas após a virgula e o valor total do item

7.1.2. Os valores dos custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais ou qualquer outros que incidam direta ou indiretamente, já deverão estar incorporados e somados ao valor do produto ou destacados;

7.1.3. O valor ofertado, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, será de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.1.4. O prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;

7.1.5. Data e assinatura do Representante Legal da proponente;

7.2. Todas as especificações do objeto contidas no Termo de Referência e na proposta que vinculam ao licitante.

7.2.1.O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

7.3. 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.

7.4. 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.

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

7.6. 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.

7.6.1. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

7.6.2. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já

decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item **4.6.**

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

7.8. CREDENCIAMENTO NA PLATAFORMA BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL:

7.8.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear, através de Termo de Credenciamento, operador devidamente credenciado em qualquer corretora de mercadorias associada à Bolsa Brasileira de Licitações do Brasil, ou pela própria Bolsa de Licitações do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema de

compras do site www.bll.org.br

7.8.2. A participação do licitante no Pregão Eletrônico se dará diretamente pela BLL, ou por meio de corretora contratada para representá-lo, que deverá manifestar em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

7.8.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

7.8.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa de Licitações do Brasil.

7.8.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Bolsa de Licitações do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.8.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

7.9. DA PARTICIPAÇÃO NA PLATAFORMA BLL:

7.9.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha

pessoal e intransferível do representante credenciado (operador direto, ou da corretora de mercadorias) e subsequente cadastramento para participar do pregão e encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

7.9.2. Caberá ao licitante participante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.9.3. Quaisquer dúvidas em relação ao acesso no sistema operacional (BLL) poderão ser esclarecidas pelo número (41) 3097-4600 ou pelo e-mail: contato@bll.org.br, ou ainda, através de uma corretora de mercadorias associada.

7.9.4. É VEDADO AO FORNECEDOR IDENTIFICAR-SE EM SUA PROPOSTA AO LANÇÁ-LA NO SISTEMA OU NO DECORRER DA SESSÃO DO PREGÃO, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO DO LICITANTE.

7.10. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES:

7.10.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando a Pregoeira a avaliar a aceitabilidade das propostas.

7.10.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.10.3. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

7.10.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro, sendo que o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação as propostas que cobrir a melhor oferta, será de **R$ 10,00 (dez reais).**

7.10.5. Fica a critério da Pregoeira a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante.

7.10.6. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, da maior oferta registrada. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

7.10.7. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para a pregoeira no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

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

7.10.9. Na etapa de lances, o modo de disputa será no **MODO ABERTO**. A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez minutos) e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

7.10.10. Sobre o tempo extra do Modo aberto de disputa:

> *"§ 1º A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o caput, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários. § 2º Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no caput e no § 1º, a sessão pública será encerrada automaticamente".*

7.10.11. Devido à imprevisão de tempo extra, as Empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil.

7.10.12. Findada a etapa de lances, antes de anunciar o vencedor, a Pregoeira poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de melhor preço global, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

7.10.13. O sistema informará a proposta de melhor preço global imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pela pregoeira acerca da aceitação do lance de menor preço global.

7.10.14. Quando for constatado o empate, conforme estabelecem os Artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, a pregoeira aplicará os critérios para desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte. Após o desempate, poderá a pregoeira ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública. Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 - Estatuto de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

7.10.15. Se a proposta ou o lance de menor preço global não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitarias, a Pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa a Pregoeira poderá

negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

7.10.16. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço global e valor estimado para a contratação.

7.10.17. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço global.

8. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

8.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

8.1.2. Na hipótese do licitante ser microempresa ou empresa de pequeno porte, será necessário à informação desse regime fiscal no campo próprio da ficha técnica, sob pena do licitante enquadrado nessa situação não utilizar os benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006. **(Anexo III).**

8.2. O objeto deverá estar em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos.

8.3. A validade mínima da proposta será de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

8.4. Em sua omissão, a proposta será considerada válida pelo período acima, a contar da data da sessão pública do Pregão, independentemente de qualquer outra manifestação da licitante.

8.5. SÃO VEDADAS PROPOSTAS PARA UM MESMO ITEM/LOTE FORMULADAS POR ESTABELECIMENTOS DISTINTOS DE UMA MESMA LICITANTE (DISPUTA ENTRE MATRIZ E FILIAL OU ENTRE FILIAIS, POR EXEMPLO). O DESCUMPRIMENTO IMPLICARÁ A DESCLASSIFICAÇÃO DE AMBAS PROPONENTES

9. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

9.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital e anexos.

9.2. Após a etapa de envio de lances, e após a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicar-se-á os critérios estabelecidos no artigo 60, da Lei nº 14.133/21, in verbis:

> *"Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:*

I - *disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;*
II - *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;*
III - *desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;*
IV *- desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.*
§ 1º *Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:*
I - *empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;*
II - *empresas brasileiras;*
III - *empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;*
IV - *empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.*

9.3. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
9.4. Na hipótese de não classificação nos termos previstos no subitem 9.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.
9.5. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.
9.6. O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de maior desconto, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pela Pregoeira acerca da aceitação do lance de maior desconto;
9.7. Se a proposta ou o lance de maior desconto não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando

a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital;

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

9.9. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar porcentagem final (valor) superior ao estimado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.10. 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. (IN SAGE/ME 73/2022. Art. 34).

9.11. Para comprovar a exequibilidade de uma proposta de preços, a empresa deverá apresentar planilhas de composição de preços e custos, contratos, faturas, notas fiscais e outros documentos.

9.12. Da sessão, o sistema gerará Ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que o impeça de participar deste certame ou da futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica emitida no site do TCU; (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br);

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

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

d) Certificado de Apenado emitido pelo site do TCE-SP; (https://www4.tce.sp.gov.br/publicações/apenados/apenados.shtm)

10.2. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro inabilitará o licitante, por falta de condição de participação.

10.3. Os documentos de habilitação deverão ser originais ou apresentados por qualquer processo de cópia, devidamente autenticada, mecânica ou eletronicamente (preferencialmente por este último), ou acompanhada de

Declaração de Autenticidade por Advogado, sob sua responsabilidade pessoal, salvo os documentos emitidos por meio eletrônico, cuja autenticidade poderá ser verificada na rede mundial de computadores (internet), quando possível.

10.4. Todas as certidões deverão estar com seus prazos de validade aptos na data de apresentação, sendo que será confirmada a validade e autenticidade das mesmas, quando possível.

10.4.1. Pregoeiro(a) poderá realizar a atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

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

10.5. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

10.5.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

10.5.2. Todas as certidões, declarações ou documentos equivalentes expedidos sem prazo de validade serão considerados válidos, desde que expedidos a no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data designada para a abertura da sessão pública.

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

10.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

10.7. No caso das microempresas e empresas de pequeno porte, face ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que está apresente alguma restrição, devendo regularizá-las no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que o proponente for declarado vencedor, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.8. A não regularização da documentação, no prazo fixado acima, implicará decadência do direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultada a Administração convocar os licitantes

remanescentes, na ordem da classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

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

10.10. Caso o licitante pretenda que outro estabelecimento seu (matriz ou filial), execute o futuro Contrato, deverá apresentar toda documentação da habilitação (exigida nesta cláusula) de ambos os estabelecimentos.

10.11.APÓS APROVADA NA PROVA DE CONCEITO, PARA FINS DE HABILITAÇÃO, A LICITANTE PROVISORIAMENTE VENCEDORA DEVERÁ ENCAMINHAR ELETRONICAMENTE VIA PLATAFORMA WWW.BLLCOMPRAS.ORG.BR OS SEGUINTES DOCUMENTOS, NO PRAZO MÁXIMO DE 01 (UMA) HORA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, PODENDO SER PRORROGADO

POR IGUAL PERÍODO UMA ÚNICA VEZ, DESDE QUE SOLICITADO ANTES DE FINDADO O PRIMEIRO PRAZO:

10.11.1. DA HABILITAÇÃO JURIDICA

a) Ato Constitutivo da empresa (Anexar um dos listados abaixo de a.1 até a.5, de acordo com o enquadramento da sua empresa).

a.1) Registro Comercial: no caso de empresa individual;

a.2) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e sua consolidação e posteriores alterações contratuais: em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

a.3) Ato Constitutivo: devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

a.4) Decreto de Autorização e Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento: expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

a.5) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual: no caso das empresas enquadradas como microempreendedor individual;

10.11.2. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Comprovante de Inscrição no CNPJ: Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Certidão Conjunta Federal: Certidão Conjunta Negativa de Débitos (CND) ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa (CPEND), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União inclusive créditos tributários relativos às contribuições sociais, expedida pela Secretaria da Receita Federal (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

c) Certidão Estadual/Distrital: Certidão Negativa (ou positiva com efeito de Negativa) de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital;

d) Certidão Municipal: Certidão Negativa (ou positiva com efeito de Negativa) de regularidade para com a Fazenda Municipal Mobiliária da sede da Proponente;

e) Certidão Regularidade FGTS: Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal (ou positiva com efeito de Negativa);

f) Certidão de Débitos Trabalhistas: Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

10.11.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA.

a) Apresentação de certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II.

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos últimos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; Os balanços deverão conter as assinaturas dos sócios e do contabilista legalmente habilitado responsável do licitante, nos termos da legislação pertinente; Os balanços deverão citar as folhas e o número do Livro Diário, bem como seu registro na respectiva Junta Comercial ou Cartório,Termo de Abertura e Encerramento.

b.1) No caso de Livro Diário expedido através do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, deverá ser apresentado além do Balanço e das Demonstrações Contábeis, o termo de abertura e de encerramento do Livro Diário e o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital emitido pelo referido sistema.

b.2) Para as empresas que são facultadas a apresentação do Balanço Patrimonial pelo FISCO, que é o caso das empresas com Lucro Presumido, Lucro

Arbitrado e Optantes pelo Simples Nacional (EPP e ME) em substituição ao Balanço poderão apresentar Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ (2021) ou DEFIS em caso empresa optante do Simples Nacional.

b.3) As empresas enquadradas como MEI - Microempreendedor Individual deverão apresentar a Declaração Anual do MEI, do último exercício.

Observação: Consideram-se "já exigíveis" as Demonstrações Contábeis e o Balanço Patrimonial referentes ao exercício social imediatamente antecedente ao ano da licitação, quando a data de apresentação dos documentos de habilitação ocorrer a partir de 01 de maio (art. 1.078, I, do Código Civil), mesmo no caso de licitantes obrigados ao SPED, devendo ser desconsiderado prazo superior para transmissão das peças contábeis digitais estabelecido por atos normativos que disciplinam o citado SPED (conforme entendimento do TCU, Acórdãos 1999/2014 e 119/2016, ambos do Plenário).

c) Comprovação de boa situação financeira, baseada na obtenção de Índice de Liquidez Geral (ILG), o Índice de Solvência Geral (ISG) e o Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior do que 1,00 (um), apurados a partir dos dados expressos no

Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, pelas fórmulas seguintes:

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante (AC) + Realizável a Longo Prazo (RLP)}}{\text{Passivo Circulante (PC) + Passivo Não Circulante (PNC}}$$

$$ISG = \frac{\text{Ativo Total (AT)}}{\text{Passivo Circulante (PC) + Passivo Não Circulante (PNC)}}$$

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante (AC)}}{\text{Passivo Circulante (PC)}}$$

10.11.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Declaração de que possui capacidade técnica operacional para migração

do banco de dados;

b) Apresentação no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnico-operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente licenciou, no mínimo, 50% (cinquenta) por cento dos módulos de software referente ás parcelas destacadas abaixo:

I. Contabilidade Pública nativo para ambiente cloud;

II. Folha de Pagamento nativo para ambiente cloud;

III. Tributos nativo para ambiente cloud;

IV. Compras e Contratos nativo para ambiente cloud;

V. Gestão Estratégica (BI) nativo para ambiente cloud;

VI. Educação nativo para ambiente cloud.

b.1) As parcelas destacadas representam individualmente e financeiramente quatro por cento (4%) ou mais do objeto licitado.

c) Apresentação no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnico-operacional, (s) atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando licenciamento de sistema SIAFIC com aderência aos padrões e exigências do AUDESP/TCESP;

d) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação nos termos do artigo 67, inc. VI da Lei Federal 14.133/2021, bem como **declaração do ANEXO X** do presente edital.

10.11.5. DECLARAÇÕES:

a) Declaração de inexistência de fato impeditivo;

b) Declaração de cumprimento dos requisitos. Anexo III – sem os benefícios da Lei Complementar Federal 123/06 alterado pelas Leis Complementares 147/14 e 155/16, ou com os benefícios da Lei Complementar Federal 123/06 alterado pelas Leis Complementares 147/14 e 155/16, observado o Art. 4º da Lei Federal 14.133/21;

c) Declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, na convenção coletiva de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

d) Declaração Relativa ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

e) Declaração relativa à reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social;

f) Declaração que não possui servidor público municipal no quadro societário da empresa;

g) Declaração de responsável para assinatura da Ata/Contrato, ou pelo recebimento da Autorização de Fornecimento (facultativo);

h) Termo de Ciência e Notificação (facultativo).

10.11.5.1. Declarações falsas, relativas ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitarão a licitante às sanções previstas na lei 14.133/21, conforme Art. 155, inciso VIII.

10.12. Havendo dúvida sobre a veracidade de algum documento, será exigida a apresentação dos originais, não digitais.

10.13. Os documentos exigidos para fins de habilitação, quando não aplicado o item deverão ser apresentados por meio eletrônico, via plataforma **www.bllcompras.org.br**, no prazo de 01 (uma) hora após a solicitação da(o) Pregoeira(o).

10.14. Havendo dúvida sobre a veracidade de algum documento, será exigida a apresentação dos originais, não digitais.

11. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA READEQUADA

11.1. A Empresa vencedora deverá anexar na Plataforma, até a data e horário limite do Edital, a sua Proposta de Preços e, em até **2 (duas)** horas após a solicitação do(a) pregoeiro(a) **(podendo ser prorrogado por igual período uma única vez, desde que solicitado antes de findado o primeiro prazo)**, a Proposta de Preços escrita readequada, se for o caso, com os valores oferecidos após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone, e-mail comercial da empresa, e-mail pessoal do administrador, número de agência e conta bancária **(Anexo V)**.

11.1.1. Caso a proposta esteja assinada por representante, deverá anexar a procuração com os devidos poderes para representar a empresa.

11.2. **Na proposta escrita, deverá conter:**

a) O valor unitário, podendo ser considerado no máximo 04 (quatro) casas após a virgula e o valor total do item;

b) Os valores dos custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais ou qualquer outros que incidam direta ou indiretamente, já deverão estar incorporados e somados ao valor do produto ou destacados;

c) O valor ofertado, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, será de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear

qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

d) O prazo de validade que não poderá ser inferior a **60 (sessenta)** dias, contados da abertura das propostas virtuais;

e) Data e assinatura do Representante Legal da proponente;

11.3. Atendidos todos os requisitos, será(ão) considerada(s) vencedora(s) a(s) licitante(s) que oferecer(em) o **MENOR PREÇO GLOBAL** conforme exigências deste edital e seus anexos.

11.4. Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até sua entrega no local fixado neste Edital.

11.5. Serão desclassificadas as propostas que:

a) Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão da Pregoeira;

b) Contenham mais de 04 (quatro) casas decimais em seus valores;

c) Conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor;

d) identifique o licitante;

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

11.7. Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.

12. DA PROVA DE CONCEITO

12.1. Definido um vencedor provisório após a fase de lances, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, visando dar segurança mínima à contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações.

12.2. A prova de conceito será realizada no Auditório do Departamento de Agricultura Abastecimento e Meio Ambiente, localizado na Av. Dr. Licoln Feliciano da Silva, 276 Centro, Paraibuna/SP com início as 09 horas, observado um intervalo de no minímo 15 (quinze) dias úteis da definição da empresa provisoriamente declarada vencedora na fase de lance.

12.2.1. Gravação em audiovisual da realização da Prova de Conceito.

12.3. A prova de conceito deverá ser realizada, no minímo 15 (quinze) dias úteis após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente às áreas a serem avaliadas.

12.4. A prova de conceito será executada em duas etapas:

a.1) a primeira etapa consistirá no atendimento integral dos requisitos elencados no título

4.10.2. **Requisitos de segurança, privacidade e tecnologia da plataforma** do Termo de Referência, sendo o pleno atendimento a estes requisitos condição para o prosseguimento da PoC à segunda etapa;

a.2) a segunda etapa consistirá no atendimento de ao menos 80% dos módulos referente as parcela destacada, conforme roteiro do item 4.10.4.4 do termo de referência.

b) A demonstração consistirá na leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada.

c) Em seguida, deve ocorrer execução simulada da funcionalidade (requisito) em questão. Durante a demonstração serão utilizados computadores da prefeitura, sendo vedados contatos com a fábrica de softwares ou pedidos de suspensão para correções.

d) Não poderá haver solicitação de suspensão de qualquer das etapas da prova de conceito, para que a proponente classificada provisoriamente em primeiro lugar faça correções, tampouco serão aceitas alegações de falta de entendimentotécnico de qualquer exigência durante a prova de conceito, cabendo às proponentes suscitarem suas dúvidas no prazo previsto em edital, antes da apresentação das propostas.

12.5. A Comissão Técnica Avaliadora poderá elaborar questionamentos, que deverão ser sanados na ocasião da demonstração, vedada sua suspensão por falhas de software ou outras imputáveis à empresa convocada.

12.6. Após a execução simulada dos itens será elaborado laudo técnico conclusivo, indicando o atendimento ou não atendimento de cada requisito, individualmente, para cada etapa da PoC. Eventual não atendimento deverá ser justificado pela Comissão de Avaliação, ainda que brevemente.

12.7. Antes da decisão sobre a classificação/desclassificação da proposta, o laudo técnico será compartilhado com as proponentes, que poderão, até 02 (dois) dias úteis, expor eventuais considerações.

12.8. O desatendimento de qualquer dos itens da primeira etapa da prova de conceito, implicarão a desclassificação da proposta.

12.9. Reprovada da etapa da amostra/demonstração, será convocada a proponente mais bem classificada, se houver, para a prova de conceito e, posteriormente aprovada, a licitante deverá apresentar as documentações de habilitação da empresa declarada provisioramente vencedora.

12.10. Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas asatividades relativas à prova de conceito, assegurando ambiente adequado e acesso à internet para execução das operações, gravando em audiovisual a execução e comprovação de cada um dos itens da PoC.

12.11. A proponente deverá fazer comparecer o pessoal necessário à execução da prova de conceito, que será totalmente procedida em computadores e na rede/internet da

entidade licitante.

12.12. A Comissão de avaliação será composta pelos seguintes servidores públicos efetivos:

A– Daniela Faria Pinto matricula nº 1354

B– Selma Aparecida de Oliveira Freitas matricula nº 1446 C–

C– Giovana Cavalheiro matricula nº 3542

D– Michele Daher Santos matricula nº 4951

E– Afonso Nascimento Soares matricula nº 4811

F - Luana Cristina Santos Faria matricula nº 3353

G - Virginia Helena Felix matricula nº 3146

H – Alexandre Roberto da Silva Costa matricula nº 4844 I

I - Cleidson Correa Alves matricula nº 1687

12.13. Em caso de ausência de um dos membros da Comissão no momento da avaliação, a sessão não será suspensa, desde que haja pelo menos cinco membros a cada momento.

13. DOS RECURSOS

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

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

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

13.3.1. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de até 30 minutos, para que qualquer licitante manifeste sua a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.

13.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou da habilitação ou inabilitação, no sistema eletrônico;

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

13.3.4. Os recursos deverão ser encaminhados, posteriormente à intenção manifestada na Plataforma BLL, no prazo do item **13.2**, em campo próprio do sistema.

13.4. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da

interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

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

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

13.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.bll.org.br.

14. DA REABERTURA DA SESSÃO PUBLICA

14.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

14.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço mais bem classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1° da LC n° 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

14.1.4. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), de acordo com a fase do procedimento licitatório.

15. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

15.1 Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, homologará o procedimento licitatório e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura do contrato.

16. DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

16.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de **3 (três) dias uteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato Administrativo, cuja vigência encontra-se nele fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

16.3. O Contrato Administrativo poderá ser assinado por meio de assinatura digital.

16.4. O Contrato Administrativo será divulgado no PNCP.

16.5. Na hipótese de o convocado não assinar Contrato Administrativo no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, nos termos do § 2º do artigo 90 da Lei 14.133/21.

16.6. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do **§ 2º** deste artigo, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

I - convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

II - adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

16.7. No ato de assinatura do contrato, a empresa vencedora deverá apresentar:

a) Certidão de Regularidade na Contratação de Aprendiz: Apresentar certidão expedida pela Secretaria de Inspeção do Trabalho (Ministério do Trabalho e Emprego) extraída do endereço eletrônico https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz, atestando que a empresa possui número de aprendizes igual ou superior à cota mínima legal.

17. DO CRITÉRIO DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

17.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento)

do valor atualizado do contrato, no caso de obras, serviços e compras e 50%, no caso de reforma de edifícios ou equipamentos.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. O objeto do Termo de Referencia quanto aos Serviços de Computação em Nuvem é composto por um conjunto de serviços que envolvem Serviços Técnicos, Profissionais, Serviços Gerenciados e Suporte assim como tecnologias de provedores de nuvem, ferramentas e plataformas de vários fabricantes que juntos compõem os serviços de computação em nuvem objeto do Termo de Referencia.
18.2. Desta forma, será permitida a subcontratação caso a CONTRATADA, não possua DataCenter próprio, utilizando como apoio operacional, serviços contratados de Parceiros e Prestadores de Serviços que atuem diretamente na sustentação e operação dos serviços e soluções relacionados exclusivamente a este item.

19. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

19.1. As condições de execuções dos serviços, bem como prazos e demais exigências, estão descritas nos **itens 4 e 5 do Termo de Referência, anexo I deste Edital.**
19.2. A gestão do presente Contrato será realizada pelo Departamento de Administração, sendo o mesmo responsável pelo recebimento e fiscalização do contrato, devendo ser observado o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
19.3. Designa-se como gestora do presente Contrato a servidora Daniela Faria Pinto, analista de sistemas, matricula nº1354 , como fiscal o servidor Afonso Nascimento Soares, matricula nº 4811.
19.4. São atribuições dos gestores, nos termos do Decreto Municipal nº 4129/2024:

I. analisar a documentação que antecede o pagamento;
II. analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
III. analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
IV. analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
V. acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
VI. decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
VII. preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

VIII. inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

IX. outras atividades compatíveis com a função.

19.5. São atribuições do fiscal, nos termos do Decreto Municipal nº 4.129/2024:

I. Anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinar o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

II. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

III. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

IV. Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

V. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

VI. Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VII. Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VIII. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

IX. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

X. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

XI. Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XII. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XIII. Verificar a correta aplicação dos materiais;

XIV. Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XV. Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XVI. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XVII. No caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos II ao XVI:

a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

b) vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

XVIII. Outras atividades compatíveis com a função.

19.6. Fica o fiscal do Contrato incumbido de exigir das contratadas, a cada 6 (seis) meses, a comprovação através de certidão expedida pela Secretaria de Inspeção do Trabalho (Ministério do Trabalho e Emprego) extraída do endereço eletrônico https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz, atestando que a empresa possui número de aprendizes igual ou superior à cota mínima legal.

20. DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

20.1 Todas as despesas decorrentes de entrega/troca dos produtos e/ou encargos trabalhistas correrão por conta da Contratada.

21. AS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

a) No processo de desenvolvimento do Estudo Técnico Preliminar (ETP), compreende-se que a definição precisa e detalhada dos requisitos da contratação é fundamental para a escolha eficiente e eficaz da solução a ser adotada. Estes requisitos, além de refletirem as necessidades específicas do Departamento requisitante, devem estar alinhados com práticas de sustentabilidade, obedecendo às legislações e regulamentações aplicáveis, e assegurar padrões mínimos de qualidade e desempenho, conforme estabelecido na Lei 14.133/2021;

b) A contratada é obrigada a executar o objeto deste contrato de acordo com as previsões que o integram, em estrita obediência à legislação vigente;

c) Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do Contratante, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato, não

excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante;

d) Corrigir os serviços que não atenderem às especificações do objeto, no prazo estabelecido neste contrato;

e) Comunicar à administração do Contratante qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

f) Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas para a contratação;

g) Garantir o sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, em observância Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

h) Indicar preposto para representa-la junto a Contratante, sempre que for necessário, prestando os esclarecimentos e atendendo às reclamações que por ventura surgirem durante a execução do contrato;

i) Responsabilizar-se por todos os custos indiretos relativos à execução do objeto deste Contrato, incluindo despesas com deslocamento para a sede da contratante, bem como todos os encargos securitários, sociais, trabalhistas, tributários e previdenciários, ou que venham a ser devidos em razão desta avença.

21.2. É de responsabilidade da Contratada:

a. todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;

b. todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal relacionada à execução deste contrato, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

c. encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

21.3. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do Contratante, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante;

21.4. A contratada estará obrigada a fornecer, a qualquer tempo, as informações e banco de dados 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.

21.5. A contratada estará obrigada a fornecer, ao término da relação contratual, cópia do banco de dados, preferencialmente nos formatos CSV ou TXT, acompanhado dos

documentos que permitam a identificação inequívoca das tabelas e informações contidas em seus campos.

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

21.7. 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.

21.8. A contratada prestará os serviços de capacitação/treinamento da equipe do Município, dentro do período de implantação, de forma presencial e sem ônus adicionais à contratante, para:

a) Equipe de Suporte Técnico: indicados pelo Ente Público com carga horária a ser definida.

21.9. 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.

21.10. 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.

21.11. 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.

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

21.13. 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 executado sem custos adicionais.

21.14. Eventuais treinamentos 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.

21.15. Cumprir rigorosamente todos os prazos determinados neste Termo de Referência.

21.16. Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste Termo de Referência.

21.17. 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.

21.18. Indicar e Disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e tr de cada módulo.

21.19. Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica.

21.20. Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela contratante.

21.21. Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela contratante.

21.22. Facilitar a supervisão e acompanhamento dos trabalhos pela contratante, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente Termo de Referência.

21.23. 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.

21.24. 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.

21.25. 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.

21.26. 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.

21.27. 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.

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

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

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

21.31. 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.

21.32. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos humanos e materiais, tendo em conta a qualidade do serviço executado e à satisfação da CONTRATANTE;

21.33. Solicitar em tempo hábil, todas as informações necessárias para o cumprimento das obrigações contratuais e efetiva execução do serviço, exceto aquelas que já forem da responsabilidade do Contratante;

21.34. É expressamente vedada a CONTRATADA:

a) a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE durante a vigência deste contrato;

b) a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Contratante.

22. DAS OBRIGAÇÕS DA CONTRATANTE

22.1. São obrigações da Contratante:

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

b) 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.

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

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

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

f) 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.

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

h) Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados.

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

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

k) 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.

l) 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.

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

n) Efetuar o pagamento na forma pactuada neste contrato.

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

p) 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.

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

r) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste Termo de Referência;

s) Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação do serviço objeto deste Termo de Referência;

t) Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato a ser firmado entre as partes;

u) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as condições deste Termo de Referência e os termos de sua proposta;

v) Fiscalizar a prestação do serviço, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou

desfazer qualquer ação que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas no Termo de Referência;

w)Notificar a contratada por escrito de quaisquer ocorrências relacionadas à execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;

x) Designar servidor para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, o qual deverá receber e acompanhar a execução de todos os serviços objeto do Contrato, dispensando-se o recebimento provisório por se tratar de serviços profissionais.

y) Se necessário, paralisar ou suspender a qualquer tempo, desde que devidamente motivada, a execução dos serviços contratados, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços executados.

z) Efetuar o pagamento na forma e prazo previstos no contrato.

22.2. Confidencialidade e ética:

a) Manter sigilo sobre informações, documentos, estudos e dados técnicos fornecidos ou obtidos durante a execução do contrato;

b) Abster-se de utilizar informações obtidas em benefício próprio ou de terceiros, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

22.3. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

23.1 As despesas para atender a esta licitação correrão por conta das dotações orçamentárias, do presente exercício na classificação abaixo:

Prefeitura da Estancia Turística de Paraibuna

Fonte de Recurso: 01 - Tesouro

02.02.01 – Setor de Administração Geral
04.122.0003.2005 – Manutenção de Gestão Adm. E Recursos Humanos
3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

Câmara Municipal de Paraibuna

Fonte de Recurso: 01 - Tesouro

01.01.01 - Câmara Municipal
01.031.0001.2284 - Manutenção das Atividades Legislativas
3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Instituto de Previdência do Município de Paraibuna.

Fonte de Recurso: 01 - Tesouro

04.01.01 - Instituto de Prev. do Mun. de Paraibuna
09.272.0011.2030 - Manutenção das Ações Dest. Implem. Prev. Munic.
3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Fundação Cultural Benedicto Siqueira e Silva

Fonte de Recurso: 01 - Tesouro

03.01.01 - Fundação Cultural Benedito Siqueira e Silva
13.392.0010.2029 - Manutenção Ações Dest. Implem. da Cultura
3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

24. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

24.1. RECEBIMENTO DO SERVIÇO:

24.1.1. O recebimento dos serviços dar-se-á de forma definitiva, mediante a apresentação, pela contratada, do relatório ou documento que comprove a execução integral das atividades previstas no objeto contratual, devidamente atestado pelo fiscal do contrato.

24.1.2. Ressalta-se que, em razão da natureza dos serviços profissionais, não se aplica o recebimento provisório, considerando-se como definitivo o aceite formal da Administração, para todos os efeitos legais e administrativos.

24.1.3. Conforme disposto no Decreto Federal 10540/2020 (SIAFIC), artigo 1º, inciso 3º, a gestão do processo administrativo será exercida pelo Poder Executivo de forma unificada, ficando a formalização dos contratos e respectivas despesas dela decorrentes realizadas e suportadas por cada ente do município (Prefeitura, Câmara, Instituto de Previdência e Fundação Cultural), sempre se reportando a este processo, suas obrigações, direitos e responsabilidades.

24.1.4. Em estrita observância às diretrizes do SIAFIC (Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle) e às normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), fica estabelecida a absoluta autonomia, administrativa, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades participantes desta contratação.

24.1.5. Muito embora o objeto se refira à contratação de um sistema único e integrado de gestão, a execução da despesa ocorrerá de forma totalmente descentralizada, cabendo a cada ente administrativo a responsabilidade exclusiva pelo empenho, liquidação e pagamento da respectiva cota-parte, utilizando suas próprias dotações

orçamentárias.

24.1.6. Para fins de faturamento e pagamento, a Contratada deverá emitir notas fiscais/faturas individualizadas, discriminando os serviços prestados e os respectivos valores devidos por cada órgão, conforme a seguinte divisão de responsabilidade financeira:

24.1.7. Prefeitura Municipal: Responsável pelo pagamento da parcela correspondente à Administração Direta;

24.1.8. Câmara Municipal: Responsável pelo pagamento da parcela correspondente ao Poder Legislativo;

24.1.9 Fundação Cultural: Responsável pelo pagamento da parcela correspondente à respectiva entidade fundacional;

24.1.10. Instituto de Previdência Municipal (IPMP): Responsável pelo pagamento da parcela correspondente à autarquia previdenciária.

24.1.11. O inadimplemento ou atraso no pagamento por parte de um dos órgãos participantes não gerará solidariedade, não imputará responsabilidade aos demais entes adimplentes e não autorizará a Contratada a suspender globalmente a execução do sistema, limitando-se eventuais sanções ou suspensões de acessos exclusivamente ao órgão inadimplente.

24.2. DA LIQUIDAÇÃO:

24.2.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fim de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

24.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, está ficará sobreposta até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando- se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

24.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais.

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

24.2.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerado

improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento e seus créditos.

24.2.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisões contratuais nos autos do processo administrativo correspondente, assegurado ao contratado a ampla defesa.

24.2.8. Havendo a efetivo execução do serviço, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos órgãos competentes.

24.3. PRAZO DE PAGAMENTO:

24.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

24.3.2. Na ocorrência da rejeição de nota fiscal, motivado por erro ou incorreções, o prazo estipulado no segundo parágrafo deste item passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação, desde que devidamente regularizados:

24.3.3. Se o término do prazo para pagamento ocorre em dia sem expediente na Prefeitura, tal prazo estender-se-á até o primeiro dia útil subsequente.

24.3.4. No caso de inadimplemento da obrigação, o valor da parcela em atraso será atualizado monetariamente pelo IPCA, incidente entre a data do inadimplemento e o efetivo pagamento.

24.3.5. Para o fim de correção monitória, será considerado como data do vencimento o primeiro dia útil subsequente ao 30°(trigésimo) dia, contado da data da apresentação do Nota Fiscal ou de sua regularização, na forma do Parágrafo Terceiro.

24.3.6. Contratante se reserva no direito de não efetuar o pagamento se o serviço ofertado não corresponde as especificações técnica;

24.3.7. Em caso de irregularidades do serviço ou na documentação fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir das correspondentes regularizações.

24.3.8. Os arquivos na extensão ".xml" referente à Nota Fiscal Eletrônica deverão ser encaminhados para o e-mail: nfe@paraibuna.sp.gov.br .

25. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

25.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não

mantiver a proposta em especial quando:

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

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

25.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

25.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

25.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

25.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

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

25.1.5. fraudar a licitação

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

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

25.1.8. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

25.1.9.apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

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

25.1.12. entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.

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

25.1.14. advertência;

25.1.15. multa;

25.1.16. impedimento de licitar e contratar e

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

25.1.18. Na aplicação das sanções serão considerados:

25.1.19. a natureza e a gravidade da infração cometida.

25.1.20. as peculiaridades do caso concreto

25.1.21. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

25.1.22. os danos que dela provierem para a Administração Pública

25.1.23. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

25.1.24. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial, observando-se os seguintes parâmetros:

25.1.25. Para as infrações previstas nos itens **25.1.1, 25.1.2** e **25.1.3**, a multa será de 0,5% a 10% do valor do contrato licitado.

25.1.26. Para as infrações previstas nos itens **25.1.4, 25.1.5, 25.1.6, 25.1.7, 25.1.8 e 25.1.9.**, a multa será de 5% a 20% do valor do contrato licitado.

25.1.27. 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusado adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual

25.1.28. 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada, em caso de inexecução parcial do contrato;

25.1.29. 20% (vinte por cento) sobre o valor do Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço não executada em caso de Ata de Registro de Preços.

25.1.30. 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato ou Ata de Registro de Preços, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b) dar causa à inexecução total do objeto do contrato.

25.2. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

25.4. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens **25.1.1, 25.1.2**, **25.1.3** e **25.4.6 - alíneas "a" e "b"**, bem como aqueles que ensejarem o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer

o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

25.5. Será aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens **25.1.4, 25.1.5, 25.1.6, 25.1.7, 25.1.8 e 25.1.9.**, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens **25.1.1, 25.1.2** e **25.1.3,** que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

25.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

25.7. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

25.8. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

25.9. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

26. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

da abertura do certame.

26.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: eletronico@paraibuna.sp.gov.br ou licitacao@paraibuna.sp.gov.br.

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

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

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

27. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

27.1 Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações, conforme artigo 137 da Lei 14.133/21:

I - Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

27.2. Sem prejuízo das hipóteses acima arroladas, o contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que

acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;

II - Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

V - Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

27.3. A rescisão contratual poderá ser:

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

b) Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputa, desde que haja interesse da administração;

c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

27.4. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão pela Administração, sem prejuízos das sanções cabíveis.

27.5. Na hipótese de rescisão determinada por ato unilateral e escrito da Administração, ficarão assegurados à Prefeitura da Estância Turística de Paraibuna, os direitos elencados no artigo 139 da Lei Federal nº14.133/2021, sem prejuízos das sanções cabíveis.

28. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME

28.1. O Licitador, observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá anular ou revogar a qualquer momento o presente procedimento, por motivo de ilegalidade, mediante despacho fundamentado.

28.2. A anulação ou revogação do procedimento licitatório abrange à do instrumento contratual.

28.3. A Proponente não terá direito à indenização em decorrência da anulação ou revogação do procedimento licitatório.

29. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

29.1 A vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado respeitando a vigência máxima de 15 (quinze) anos, mediante termo aditivo, na forma dos artigos 107 e 114 da Lei n° 14.133/2021.

29.2 O Contrato somente terá eficácia após a publicação de seu extrato no Diário Oficial do Munícipio, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

30. DO REAJUSTE

30.1. Após o interregno de 1 ano, e segundo consta do artigo 92, §3º da Lei nº 14.133/2021, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, pela variação do Índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, com a data base vinculada a data do orçamento estimado.

31. DA RECOMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

31.1 Conforme prevê o artigo 124, II, "d" da Lei Federal 14.133/2021, é possível restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do instrumento em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do instrumento tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no instrumento.

31.2 A administração responderá ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro no prazo de até 30 (trinta) dias corridos.

32. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

32.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas

propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

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

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

32.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.paraibuna.sp.gov.br .

33. INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:

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

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III – Modelo de Declaração Unificada;

Anexo IV– Modelo de Procuração *"Extra Judicia";*

Anexo V - Modelo de Declaração de responsável para assinatura do Contrato, ou pelo recebimento da Autorização de Fornecimento;

Anexo VI – Minuta de Contrato;

Anexo VII - Autorização de fornecimento/ordem de execução de serviço;

Anexo VIII – Termo de Ciência e Notificação;

Anexo IX – Legislação;

Anexo X – Declaração de fornecimento de Datacenter – próprio ou de terceiro.

Estância Turística de Paraibuna, 06 de novembro de 2026.

TALES ULISSES BATISTA VITÓRIO
Prefeito em Exercício

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" da Lei n. 14.133/2021).

1.1. Definição do Objeto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença mensal de uso de Sistema de Gestão Pública, nativamente web, integralmente operado em ambiente de computação em nuvem (cloud computing), com acesso 100% online, 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 da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraibuna, Câmara Municipal de Paraibuna, Fundação Cultural Benedicto Siqueira e Silva e Instituto de Previdência do Município de Paraibuna.

1.2. A estimativa da quantidade considera a necessidade dos serviços técnicos e Licenciamento de uso dos módulos, para a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraibuna, Câmara Municipal de Paraibuna, Fundação Cultura Benedito Siqueira e Silva, Instituto de Previdência do Município de Paraibuna SP, conforme abaixo:

1.3. A) Serviços Técnicos e Licenciamento de uso de módulos:

ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO	MESES
01	01	Serv.	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.	12
1.1	04	Serv.	Conversão de Dados, Migração e Implantação.	06
1.2	04	Serv.	Treinamento/Capacitaçãode usuários.	06
1.3	04	Serv.	Serviço de provimento de infraestrutura de Datacenter.	12
1.4	04	Serv.	Contabilidade Pública	12
1.5	02	Serv.	Planejamento Orçamentário	12
1.6	03	Serv.	Tesouraria	12
1.7	04	Serv.	Compras e Contratos	12
1.8	03	Serv.	Almoxarifado	12

1.9	04	Serv.	Patrimônio	12
1.10	02	Serv.	Frotas	12
1.11	01	Serv.	Obras	12
1.12	01	Serv.	Tributos	12
1.13	01	Serv.	Nota Fiscal Eletrônica	12
1.14	01	Serv.	Escrituração Fiscal do ISS On Line	12
1.15	01	Serv.	Atendimento Digital ao Cidadão	12
1.16	01	Serv.	Procuradoria	12
1.17	04	Serv.	Folha de Pagamento	12
1.18	04	Serv.	Recursos Humanos	12
1.19	04	Serv.	E-Social	12
1.20	02	Serv.	Portal do Servidor	12
1.21	04	Serv.	Portal da Transparência	12
1.22	01	Serv.	Assistente Virtual	12
1.23	01	Serv.	Educação	12
1.24	01	Serv.	Merenda Escolar	12
1.25	01	Serv.	Portal Pais e Alunos	12
1.26	01	Serv.	Portal Professores	12
1.27	01	Serv.	Transporte Escolar	12
1.28	01	Serv.	Biblioteca	12
1.29	01	Serv.	Saúde Pública	12
1.30	01	Serv.	Saúde Domiciliar	12
1.31	01	Serv.	Assistência Social	12
1.32	01	Serv.	Gestão Estratégica – BI	12
1.33	01	Serv.	Comunicação Interna	12

1.34	02	Serv.	Documentos/Processos e Protocolos	12
1.35	01	Serv.	Terceiro Setor	12
1.36	01	Serv.	Controle Interno	12

B) Licenciamento De Uso Dos Módulos:

1-Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraibuna/SP.

ITEM	QTDE	UNID.	DESCRIÇÃO/MODULO	Meses
01	01	Serv.	Contabilidade Pública	12
02	01	Serv.	Planejamento Orçamentário	12
03	01	Serv.	Tesouraria	12
04	01	Serv.	Compras e Contratos	12
05	01	Serv.	Almoxarifado	12
06	01	Serv.	Patrimônio	12
07	01	Serv.	Frotas	12
08	01	Serv.	Obras	12
09	01	Serv.	Tributos	12
10	01	Serv.	Nota Fiscal Eletrônica	12
11	01	Serv.	Escrituração Fiscal do ISS On Line	12
12	01	Serv.	Atendimento Digital ao Cidadão	12
13	01	Serv.	Procuradoria	12
14	01	Serv.	Folha de Pagamento	12
15	01	Serv.	Recursos Humanos	12
16	01	Serv.	E-Social	12
17	01	Serv.	Portal do Servidor	12
18	01	Serv.	Portal da Transparência	12

C) Licenciamento De Uso Dos Módulos:
2– Câmara Municipal de Paraibuna
Processo SEI nº 3535606.413.00000878/2026-17

ITEM	QTDE	UNID.	DESCRIÇÃO	MESES
01	01	Serv.	Contabilidade Pública	12
02	01	Serv.	Tesouraria	12
03	01	Serv.	Compras / Contratos	12
04	01	Serv.	Frotas	12
05	01	Serv.	Patrimônio	12
06	01	Serv.	Documentos/Processo e Protocolo	12
07	01	Serv.	Recursos Humanos	12
08	01	Ser.	Folha de Pagamento	12
09	01	Serv.	E-Social	12
10	01	Serv.	Portal da Transparência	12

D) Licenciamento De Uso Dos Módulos:
3- Fundação Cultural Benedito Siqueira e Silva
Processo SEI nº 3535606.413.00001832/2026-15

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	MESES
01	01	Serv.	Contabilidade Pública	12
02	01	Serv.	Planejamento Orçamentário	12
03	01	Serv.	Tesouraria	12
04	01	Serv.	Compras e Contratos	12
05	01	Serv.	Almoxarifado	12
06	01	Serv.	Patrimônio	12
07	01	Serv.	Documentos/Processos e Protocolos	12
08	01	Serv.	Folha de Pagamento	12
09	01	Serv.	Recursos Humanos	12

10	01	Serv.	E-Social	12
11	01	Serv.	Portal do Servidor	12
12	01	Serv.	Portal da Transparência	12

E) Licenciamento De Uso Dos Módulos:
4-Instituto de Previdência do Município de Paraibuna SP.
Processo SEI nº 3535606.413.00001830/2026-26

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	MESES
01	01	Serv.	Contabilidade Pública	12
02	01	Serv.	Compras e Contratos	12
03	01	Serv.	Almoxarifado	12
04	01	Serv.	Patrimônio	12
05	01	Serv.	Folha de Pagamento	12
06	01	Serv.	Recursos Humanos	12
07	01	Serv.	E-Social	12
08	01	Serv.	Portal da Transparência	12

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO - (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

2.1. Esse Termo possui o objetivo de estabelecer o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios para a locação de Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal, visando a modernização dos procedimentos necessários e adequados para o melhor atendimento da população no município da Estância Turística de Paraibuna/SP em cada uma das entidades que compõem este Termo de Refêrencia.

2.2. O Sistema Integrado de Gestão que se pretende contratar deve atender às necessidades institucionais do Município, identificando, de modo realista e abrangente, com soluções que sejam ágeis, eficientes e produtivas, além disso o sistema deverá se comunicar com os órgãos de prestação de contas como o sistema AUDESP do TCE de São Paulo, SICONFI, SADIPEM, entre outros.

2.3. A solução almejada foi proposta em função da disponibilidade e performance, devido à natureza segura e estável que o sistema deverá proporcionar, razão pela qual fica

estabelecida que o sistema e banco de dados deverão ser hospedados em DataCenter de alta performance, em território nacional, conforme os termos definidos nesse edital.

2.4. O Sistema Integrado de Gestão Pública visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pelo Município e são necessários para o fortalecimento institucional e para o aperfeiçoamento dos mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico vinculados à administração municipal, bem como deverão compor uma solução única, totalmente integrada entre si e comunicativa, para o bom e fiel andamento dos serviços públicos prestados à comunidade.

2.5. Diante disso, essa municipalidade optou por uma solução GRP (Government Resource Planning), visando trazer uma série de vantagens ao erário, conforme segue:

a) MELHORIA DA EFICIÊNCIA E PRODUTIVIDADE:

I. Automatização de Processos: Reduz a necessidade de intervenção manual em tarefas administrativas, economizando tempo e minimizando erros.

II. Integração de Sistemas: Consolida diferentes departamentos e processos em uma única plataforma, facilitando a comunicação e a colaboração entre setores.

b) TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS:

I. Rastreamento de Recursos: Permite monitorar e gerenciar melhor os recursos financeiros e materiais, assegurando que sejam utilizados de forma eficaz.

II. Relatórios Detalhados: Facilita a criação de relatórios detalhados e precisos sobre a utilização dos recursos, promovendo a transparência.

c) GESTÃO FINANCEIRA EFICAZ:

I. Orçamento e Planejamento: Auxilia na elaboração de orçamentos precisos e no planejamento financeiro de longo prazo.

II. Controle de Despesas: Ajuda a controlar e monitorar as despesas, evitando desperdícios e garantindo o cumprimento do orçamento.

d) MELHORIA NA TOMADA DE DECISÕES:

I. Dados em Tempo Real: Fornece acesso a dados atualizados em tempo real, permitindo que os gestores tomem decisões informadas rapidamente.

II. Análise de Dados: Ferramentas de análise integradas ajudam a identificar tendências, prever problemas e otimizar operações.

e) CONFORMIDADE E SEGURANÇA:

I. Adaptação às Normas: Facilita o cumprimento de regulamentações e normas governamentais, garantindo que as operações estejam sempre em conformidade.

II. Segurança de Dados: Oferece altos níveis de segurança para proteger informações sensíveis e dados dos cidadãos.

f) SERVIÇOS AO CIDADÃO:

I. Melhoria nos Serviços Públicos: Aumenta a eficiência e a qualidade dos serviços

oferecidos ao público, resultando em maior satisfação dos cidadãos.

II. Acesso Facilitado: Proporciona aos cidadãos um acesso mais fácil e conveniente aos serviços governamentais, muitas vezes através de portais online.

g) REDUÇÃO DE CUSTOS:

I. Economias de Escala: Ao centralizar e otimizar processos, o GRP pode reduzir custos operacionais e aumentar a eficiência.

II. Redução de Papelada: Diminui a necessidade de documentos físicos, economizando papel e outros materiais.

2.6. O GRP é uma ferramenta poderosa para governos que buscam modernizar suas operações, melhorar a transparência e a eficiência, e oferecer melhores serviços aos seus cidadãos.

2.7. Busca-se, ainda, uma maior integração dos processos e uma potencialização da eficiência administrativa como um todo.

2.8. Assim, com a presente contratação, esta Administração almeja alcançar mais agilidade na execução das tarefas entre os setores, por meio dos sistemas integrados entre si, e que funcionem a partir de banco de dados único ou com integrações nativas entre bancos, permitindo uma maior segurança relacional dos dados, uma efetiva integridade e a gradativa eliminação de informações conflitantes em mais de um banco de dados da municipalidade.

2.9. Além disso, optou-se por uma plataforma desenvolvida nativamente na web visando eliminação de custos diretos e indiretos com manutenção de infraestrutura de hardware própria, que seria necessária para suportar servidores de bancos de dados e servidores de aplicações, visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para web, sendo responsivos à tela do equipamento, em atendimento a da **NBC T 16.11** – gestão de custos na administração pública, o que seria impossível implementar se a contratação abarcasse sistemas não integrados e não compatíveis entre si.

2.10. Tal solução também busca permitir a padronização de toda a estrutura tecnológica de gestão, permitindo que as ferramentas de gestão de custos e gerenciamento inteligente criem cenários combinando dados das mais variadas áreas de aplicação, com integração nativa referente à capacidade de diferentes componentes, sistemas ou plataformas trabalharem juntos de forma harmoniosa sem a necessidade de interfaces ou adaptadores adicionais.

2.11. Quando dois ou mais elementos são considerados "nativos" em relação à integração, isso implica que eles foram projetados para se comunicar diretamente e compartilhar informações de maneira eficiente, sem a necessidade de camadas intermediárias.

2.12. Aqui estão alguns pontos-chaves relacionados à integração nativa:

I. COMPATIBILIDADE INERENTE: A integração nativa ocorre quando os sistemas são

originalmente projetados para funcionar juntos, aproveitando padrões e protocolos de comunicação comuns.

II. FACILIDADE DE IMPLEMENTAÇÃO: Uma integração nativa é geralmente mais fácil de implementar, pois os sistemas envolvidos são concebidos desde o início para se entenderem mutuamente.

III. EFICIÊNCIA: A integração nativa muitas vezes é mais eficiente em termos de desempenho, pois não há camadas adicionais de tradução ou adaptação de dados.

IV. MELHOR EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO: Os usuários finais geralmente experimentam uma melhor experiência quando os sistemas estão integrados nativamente, pois as transições entre diferentes partes do sistema são mais suaves e rápidas.

V. MENOS DEPENDÊNCIA DE TERCEIROS: A necessidade de componentes adicionais, como adaptadores ou middleware, é reduzida quando a integração é nativa, o que também pode diminuir a complexidade do sistema.

VI. PADRÕES ABERTOS: A integração nativa muitas vezes envolve o uso de padrões abertos e protocolos comuns que facilitam a interoperabilidade entre diferentes sistemas.

VII. SEGURANÇA: A integração nativa pode ser mais segura, pois não requer a passagem de dados sensíveis por camadas adicionais, reduzindo potenciais pontos de vulnerabilidade.

2.13. Portanto, a licitação de uma solução GRP web enaltece um dos princípios do processo licitatório que vincula o administrador público, mesmo porque a imposição de um determinado padrão pela administração pública parte da presunção de que será possível obter, dentre outros benefícios, a redução de custos de manutenção, redução de custos de treinamento e a compatibilização entre os diversos órgãos públicos, mediante economia de escala e uma melhor aderência das soluções aos processos administrativos locais.

2.14. Noutro lado, tratando-se de contratação de sistemas desenvolvidos nativamente no ambiente web, faz-se necessário que o licitante a ser contratado forneça também a hospedagem em datacenter de alta performance e segurança, disponível em regime ininterrupto, certificado contra riscos de ataques de negação de serviços e roubo/sequestro de dados.

2.15. Adiante, importante ressaltar que a divisão da contratação em lotes implicaria em perda de garantia de integridade referencial de dados caso duas ferramentas de desenvolvedores distintos começassem a se intercomunicar, alterando concomitantemente importantes bases de dados que seriam distintas. Haveria o risco de sério entrave técnico, tornando mais onerosa e menos confiável a contratação em caso de consórcios. Para evitar restrição, permite-se que o item "Serviço de provimento de infraestrutura de Datacenter", seja contratado pelo licitante junto a terceiros, mediante a apresentação da declaração conforme **ANEXO X do edital**. A entrega da declaração **ANEXO X do edital** acima mencionada é de caráter obrigatória para todas as situações, fornecimento próprio da

infraestrutura de datacenter ou sua contratação de terceiros.

2.16. Portanto, sendo praticamente impossível e tecnicamente dificílimo garantir-se a integridade referencial de dados que constantemente são alterados por ferramentas de desenvolvedores com diferentes visões de tecnologias e rotinas de segurança, redundando que, ao final, ninguém se declararia "culpado" por eventual perda de dados ou de segurança, em caso de consórcios ou de fracionamento do objeto em mais de um lote.

2.17. E além da já referida economia de escala obtida com a contratação de uma única empresa, já que, por exemplo, haveria apenas uma base de dados integrada a ser assimilada e gerida, e todas as ferramentas seriam rodadas a partir de plataforma única, o que evitaria manutenções em diversas plataformas, temos ainda que a contratação de sistema único integrado evita a necessidade de dupla ou tripla capacitação da equipe de Tecnologia da Informação da prefeitura em diversas tecnologias de concepção distintas.

2.18. Assim, com a fixação de lote único, o setor de Tecnologia da Informação do município não precisará estar concomitantemente capacitado e atualizado com diversas tecnologias distintas. Haveria, ainda, potencial desperdício de dinheiro público com o pagamento das despesas de duas ou mais equipes de implantação concomitantes, ou ainda, com o desenvolvimento e manutenção de ferramentas de integração dos mais diversos sistemas, e que lamentavelmente somente poderiam ser desenvolvidas a partir da definição dos vencedores, com considerável perda de tempo e recursos públicos.

2.19. Algumas integrações do Termo de Referência são óbvias e dispensam considerações, como a questão da integração contabilidade x planejamento, tributos x contabilidade, porém, o conceito GRP vai muito além, tornando toda a gestão informatizada una e íntegra.

2.20. Sobre o assunto, ainda é imprescindível estabelecer que vários módulos possuem integrações fundamentais para a condução administrativa, permitindo que, através dos módulos de gestão financeira e custos, possa-se criar cenários que cruzam informações do setor de compras, do setor contábil, com os diversos módulos, permitindo o cumprimento de padrões exigidos pelo TCE-SP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) de forma objetiva, simples e eficiente.

2.21. Enfim, diversas razões de interesse público recomendam a licitação em lote único, de modo que, ao contrário do que o olhar técnico, porém abstrato e dissociado do contexto administrativo indica, há significativas justificativas para a licitação de softwares de gestão em lote único, à exemplo do que vem fazendo a quase totalidade dos municípios brasileiros, cumprindo salientar que ao contratar módulos com apenas uma empresa será preciso apenas uma plataforma para interação entre os módulos e ainda, economizando-se com manutenção, treinamentos, dentre outros.

2.22. Além disso, optou-se por uma plataforma desenvolvida nativamente na web visando minimizar custos diretos e indiretos com manutenção de infraestrutura de hardware própria, que seria necessária para suportar servidores de bancos de dados e servidores de

aplicações.

2.23. Dessa forma, estabeleceu-se um conceito de plataforma web que pressupõe conceitos de cloud (nuvem), como escalabilidade automática de recursos, dispensando-se onerações desnecessárias típicas de nuvens privadas, onde o dimensionamento de máquinas virtuais exige alocação superdimensionada de recursos para suportar picos de processamento, modelo inclusive chancelado pelo Tribunal de Contas da União.

2.24. Por outro lado, a presente licitação busca também o atendimento das novas exigências estabelecida pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, que estabeleceu parâmetros, prazos e regras para a implementação do padrão SIAFIC em toda Administração Pública.

2.25. O SIAFIC foi previsto inicialmente na Lei Complementar 100/2000 (LRF), por meio de alteração inserida no art. 48 pela LC 156/2016:

> *"§ 6º Todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia".*

2.26. Além disso, a LRF já dispunha em seu art. 48, §1º, desde 2009, de dispositivo que previa sistema integrado que deveria atender a padrão mínimo estabelecido pelo Poder Executivo da União, bem como a adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União e ao disposto no art. 48-A.

2.27. Nessa toada, o Decreto Federal nº 10.540/2020 veio para regulamentar o §6º da LRF e para atualizar os requisitos aplicáveis, previstos inicialmente no Decreto Federal nº 7.185/2010, em face da evolução tecnológica e das lições aprendidas no período.

2.28. Basicamente, o SIAFIC é o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, um software que deve ser utilizado pelos Poderes Executivo, Legislativo e órgãos de cada ente, com base de dados compartilhada e integrado aos sistemas estruturantes (gestão de pessoas, patrimônio, controle etc).

2.29. Sua adoção enseja a execução de uma série de serviços técnicos tais como a unificação de gerenciamento informatizado das entidades e órgãos da administração pública direta e indireta, a unificação de todas as bases de dados e a preparação das unificações das bases de todas as entidades, integração entre todos os sistemas estruturantes, reunião de todos os atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial.

2.30. Isso demanda a utilização de soluções que possuam integrações não somente em cada entidade, mas compartilhamento de dados em tempo real entre todas as entidades da administração pública direta e indireta.

2.31. O SIAFIC deve permitir a sua integração com os sistemas estruturantes, para que os

registros contábeis derivados dos sistemas estruturantes aconteçam de maneira tempestiva e analítica de modo a refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade, o que demanda um novo levantamento de requisitos e um completo desenvolvimento de rotinas e integrações complementares ao escopo inicialmente contratado.

2.32. Todas essas necessidades, e outras mais, foram mapeadas no relatório de diagnósticos do TCE-SP, e a presente licitação vem para, com a necessária urgência, implementar o SIAFIC e toda a estrutura da administração pública municipal.

2.33. Assim, torna-se imperiosa a licitação de softwares para todas as entidades da administração pública direta e indireta, mantida a autonomia administrativa de cada entidade quanto ao gerenciamento dos serviços prestados em seu favor.

2.34. Neste contexto, resta justificada a necessidade da contratação, bem como os principais requisitos do objeto.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, XXIII, alínea 'c' da Lei nº 14.133/21)

3.1. Em observância ao disposto no art. 6º, XXIII, alínea 'c' da Lei nº 14.133/21, apresenta-se a descrição da solução pretendida, considerada em todo o seu ciclo de vida, abrangendo o fornecimento, licenciamento, implantação, parametrização, migração de dados, capacitação de usuários, suporte técnico continuado, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, bem como atualização normativa e tecnológica permanente.

3.2. A solução consiste na contratação de empresa especializada para disponibilização de Sistema de Gestão Pública Integrado, em ambiente web, com arquitetura modular, escalável e segura, apta a atender de forma sistêmica e interoperável às demandas administrativas, orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais, de recursos humanos, compras e licitações, controle interno, gestão documental e transparência pública, entre outros módulos, observando integralmente a legislação vigente e as normas dos órgãos de controle.

3.3. O sistema deverá operar de maneira totalmente integrada, assegurando unicidade, consistência e integridade da base de dados, eliminação de redundâncias informacionais e sincronização automática entre módulos. Deverá contemplar mecanismos robustos de governança e segurança da informação, incluindo controle de acesso baseado em perfis e níveis de permissão (RBAC), autenticação segura, registros invioláveis de logs, trilhas completas de auditoria, versionamento de dados e rastreabilidade integral das operações realizadas pelos usuários.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

4.1 São requisitos para a contratação os estabelecidos neste Termo de Referência além

dos previstos em edital que tenham o objetivo de garantir o fortalecimento da capacidade de gestão da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraibuna, Câmara Municipal de Paraibuna, Fundação Cultural Benedicto Siqueira e Silva e Instituto de Previdência do Município de Paraibuna, sendo:

I. Implantação de um processo de gestão integrada do desenvolvimento econômico, social, ambiental com a consolidação do sistema municipal de planejamento;

II. Capacitação técnica de pessoal para o planejamento, execução, manutenção e expansão do ambiente computacional da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraibuna, Câmara Municipal de Paraibuna, Fundação Cultural Benedicto Siqueira e Silva e Instituto de Previdência do Município de Paraibuna;

III. Otimização no processo de gestão de informações municipais; e

IV. Atendimento das novas exigências estabelecida pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, que estabeleceu parâmetros, prazos e regras para a implementação do padrão SIAFIC em toda Administração Pública.

V. A total conformidade e atendimento as:

VI. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;

VII. Plano de Contas Padrão – PCASP;

VIII. Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV;

IX. Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS;

X. Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE;

XI. Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas – E-SOCIAL;

XII. Exigências da LC-131 (Lei Complementar nº 131/2009 - Lei da Transparência);

XIII. SICONFI/STN;

XIV. Orientações e determinações da STN - Secretaria do Tesouro Nacional;

XV. Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, nos termos do Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, com a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial dos Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101 de 2000;

XVI. Lei Geral de Proteção de Dados LGPD – Lei nº 13.709/2018;

XVII. Lei de Licitações e Contratos – Lei nº 14.133/2021;

XVIII. Plano de Contratações Anual (PCA), integrado com o Cronograma Anual de Desembolso;

XIX. Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – AUDESP (Tribunal de Contas do Estado de

São Paulo);

XX. Demais legislações vigentes.

4.1.1 METODOLOGIA EMPREGADA

a) Apresentar a metodologia no processo de conversão de dados, migração e implantação, que poderá sofrer mudanças conforme a necessidade, desde comum acordo entre contratante e contratada, com o compromisso de garantir à equipe local a autonomia necessária para a manutenção e ampliação do uso da tecnologia na Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraibuna, Câmara Municipal de Paraibuna, Fundação Cultural Benedicto Siqueira e Silva e Instituto de Previdência do Município de Paraibuna.

4.1.2 PADRÃO DE QUALIDADE

a) A Contratada deverá executar os serviços, obedecendo:

I. As normas técnicas aplicáveis; fornecer identificação funcional individualizada de seus empregados para o controle de acesso interno das instalações da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraibuna, Câmara Municipal de Paraibuna, Fundação Cultural Benedicto Siqueira e Silva e Instituto de Previdência do Município de Paraibuna.

4.1.3 ETAPAS DE TRABALHO

1ª ETAPA: Licenciamento do conjunto de módulos contratados.

a) Imediato após a assinatura do contrato;

2ª ETAPA: Conversão, migração e conferência total da base de dados para o novo sistema:

a) Conversão e migração total dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados, no período não superior a 180 (cento e oitenta) dias após a emissão da ordem de serviços;

1. Informações do Banco de Dados: Considerando que o tamanho de um banco de dados de um sistema público pode variar significativamente dependendo da complexidade do sistema, do volume de dados gerados e da natureza das atividades realizadas pelo sistema, seguem alguns fatores que influenciam o tamanho de um banco de dados de um sistema público:

2. Abrangência do Sistema: Sistemas públicos podem abranger diversas áreas, como saúde, educação, segurança, finanças, entre outras. O tamanho do banco de dados dependerá do escopo do sistema e da quantidade de dados a serem gerenciados em cada área.

3. Número de Usuários: A quantidade de usuários que interagem com o sistema afeta diretamente o tamanho do banco de dados. Mais usuários geralmente

significam mais dados sendo gerados e armazenados.

4. Tipos de Dados Armazenados: Diferentes tipos de dados, como texto, imagens, vídeos, transações financeiras, registros médicos, entre outros, têm tamanhos variados. Sistemas públicos que lidam com uma ampla gama de informações podem ter bancos de dados grandes e complexos.

5. Histórico de Dados: Se o sistema mantiver um histórico extenso de dados, como registros de transações passadas, histórico de pacientes ou dados educacionais, isso contribuirá para o aumento do tamanho do banco de dados.

6. Requisitos de Segurança e Backup: Sistemas públicos geralmente têm requisitos rigorosos de segurança e backup, o que pode aumentar a quantidade total de armazenamento necessária para garantir a integridade e a disponibilidade dos dados.

7. Frequência de Atualizações e Inserções de Dados: Se o sistema recebe atualizações frequentes ou se há uma alta frequência de inserções de novos dados, isso pode aumentar o tamanho do banco de dados ao longo do tempo.

8. Estrutura do Banco de Dados: A eficiência da modelagem do banco de dados também influencia no tamanho. Um banco de dados bem projetado pode otimizar o armazenamento de dados, enquanto uma estrutura ineficiente pode resultar em um aumento desnecessário no tamanho.

8.1.1. É importante ressaltar que o tamanho do banco de dados é apenas um aspecto do seu desempenho e gestão, a otimização, o monitoramento regular e a manutenção adequada são essenciais para garantir que o banco de dados funcione eficientemente ao longo do tempo.

4.2 Diante do apresentado, a fim de atingir os objetivos descritos neste Termo de Referência, a contratada deverá executar a conversão, migração e implantação dos dados existentes, com posterior conferência e consistência, com uma estimativa de volume de banco de dados, conforme segue:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA		
SISTEMA/MÓDULO	**FORMATO**	**VOLUME DE DADOS ESTIMADO**
Cemitério	SQL Server	148MB
Compras Licitações	SQL Server	6,77GB
Administração Tributária/ISS e NFP/Arrecadação e Dívida Ativa/Portal da Transparencia, Câmara Municiapal, Fundação Cultural e Instituto Previdência Municipio de Paraibuna	SQL Server	25,1GB
Almoxarifado e Materiais / Patrimônio	SQL Server	34,5GB
Contabilidade e Tesouraria	SQL Server	9,52GB
Frota	SQL Server	1,81GB
Controle Interno	SQL Server	255MB
Portal Transparência	SQL Server	16,3GB
Procuradoria	SQL Server	4,69GB
Protocolo/Processos	SQL Server	4,2GB
RH/Portal do Servidor	SQL Server	62,9GB
Saúde	SQL Server	1,47GB
LOGIN	SQL Server	1447MB
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIBUNA		
SISTEMA/MÓDULO	**FORMATO**	**VOLUME DE DADOS ESTIMADO**
Sistema de Gestão (Contabilidade Pública,Tesouraria, Compras, licitações, gerenciamento de contratos, gestão de frotas, Patrimonio, Gestão de Processo/Protocolo Eletronico, Recursos Humanos, e-Social, Portal da Transparencia.	PostgreSQL	1,7GB

- **Processo SEI nº 3535606.413.00000878/2026-17**

FUNDAÇÃO CULTURAL BENEDICTO SIQUEIRA E SILVA		
SISTEMA/MÓDULO	**FORMATO**	**VOLUME DE DADOS ESTIMADO**
Orçamento Público, Controle de Execução Orçamentária, Contabilidade e Tesouraria Compras e Licitações, Contratos, Patrimônio Almoxarifado, Processos e Protocolo, Recursos Humanos, Folha de Pagamento, E-Social Portal do RH Online, Atendimento ao Cidadão, Portal da Transparência Pública.	PostgreSQ	1.8GB

- **Processo SEI nº 3535606.413.00001832/2026-15**

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PARAIBUNA		
SISTEMA/MÓDULO	**FORMATO**	**VOLUME DE DADOS ESTIMADO**
Sistema de Gestão - Patrimônio (quantidade de bens 188)	Oracle	100GB
Sistema de Gestão – Almoxarifado (média de 80 NF por ano)	Oracle	80MB
Sistema de Gestão - Folha (quantidade de servidores cadastrados 929)	Oracle	5,70GB

- **Processo SEI nº 3535606.413.00001830/2026-26**

4.3 Formato dos dados a serem convertidos:

a) Todos os dados a serem convertidos serão fornecidos em formato 'TXT, 'CSV', ou outro estruturado em linhas e colunas de dados identificáveis e legíveis por máquina.

b) Os dados serão fornecidos com os respectivos cabeçalhos de colunas, cabendo à empresa contratada a associação dos dados legados às colunas de seus respectivos bancos de dados.

c) A administração pública não dispõe de dicionários de dados ou estruturas DUMP para fornecimento.

d) Para melhor elaboração da proposta e conhecimento dos bancos de dados existentes pertinentes à conversão, migração e implantação, será facultativo a

realização de visita técnica, que poderá ser realizada em até 03 (três) dias corridos antes da abertura do certame e agendada diretamente na:

I. Divisão de Gestão Administrativa - Tecnologia da Informação da Prefeitura da Estância de Turística de Paraibuna pelo telefone (12) 30425500 ramal 7006, no período das 08h00 às 17h00;

II. Câmara Municipal de Paraibuna pelo telefone (12) 39742400, no período das 08h00 às 17h00;

III. Instituto de Previdência do Município de Paraibuna pelo telefone (12) 39740110 no período das 07h00 às 16h00;

IV. Fundação Benedicto Siqueira e Silva pelo telefone (12) 39740712, no período das 08h00 às 17h00, a qual será acompanhada por um representante credenciado pelo licitante, caso seja de interesse da empresa inteirar-se de todos os aspectos referentes à execução, informações sobre o local e as condições pertinentes ao objeto do contrato.

a) O licitante que optar por não realizar a visita técnica deverá emitir declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

3ª ETAPA: Manutenção mensal do Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal, composto dos módulos a seguir relacionados nos seguintes grupos:

Grupo 1 – Módulos a serem instalados pela Prefeitura Municipal de Paraibuna:

1) Contabilidade Pública
2) Planejamento
3) Tesouraria
4) Compras e Contratos
5) Almoxarifado
6) Patrimônio
7) Frotas
8) Obras
9) Tributos
10) Nota Fiscal Eletrônica
11) Escrituração Fiscal do ISS On Line
12) Atendimento Digital ao Cidadão
13) Procuradoria
14) Folha de Pagamento
15) Recursos Humanos
16) E-Social
17) Portal do Servidor
18) Portal da Transparência
19) Assistente Virtual
20) Educação
21) Merenda Escolar
22) Portal Pais e Alunos
23) Portal Professores
24) Transporte Escolar
25) Biblioteca
26) Saúde Pública
27) Saúde Domiciliar
28) Assistência Social
29) Gestão Estratégica – BI
30) Comunicação Interna
31) Terceiro Setor
32) Controle Interno

Grupo 2 – Módulos a serem instalados pela Câmara Municipal de Paraibuna:

1) Contabilidade Pública
2) Tesouraria
3) Compras /Contratos
4) Gestão de Frotas
5) Patrimônio
6) Documentos / Gestão de Processo e protocolo eletrônico.
7) Recursos Humanos
8) Folha de Pagamento
9) E-Social
10) Portal da Transparência

Grupo 3 – Módulos a serem instalados pela Fundação Cultural Benedicto Siqueira e Silva:

1) Contabilidade Pública
2) Planejamento Orçamentário
3) Tesouraria
4) Compras e Contratos
5) Almoxarifado
6) Patrimônio
7) Documentos/Processos e Protocolos
8) Folha de Pagamento
9) Recursos Humanos
10) E-Social
11) Portal do Servidor
12) Portal da Transparência

Grupo 4 – Módulos a serem instalados pela Instituto de Previdência do Município de Paraibuna:

1) Contabilidade Pública
2) Compras e Contratos
3) Almoxarifado
4) Patrimônio

5) Folha de Pagamento
6) Recursos Humanos
7) E-Social
8) Portal da Transparência

b) Manutenção do Sistema de Gestão Integrado:

1 Processamento dos novos dados implantados;

2 Operacionalização dos procedimentos do sistema;

3 Utilização do sistema para atender às rotinas e procedimentos de dados dos órgãos da administração.

c) A Prefeitura Municipal de Paraibuna, Câmara Municipal de Paraibuna, Fundação Cultural Benedicto Siqueira e Silva e Instituto de Previdência do Município de Paraibuna deverão manter equipes tanto da área de tecnologia quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.

d) A empresa CONTRATADA deverá dispor de equipe técnica especializada e devidamente capacitada para atender às demandas e chamadas.

e) Visando atender de forma permanente à CONTRATANTE, a CONTRATADA deve disponibilizar em caráter permanente, durante todo o período contratual, e durante o horário de expediente da Prefeitura Municipal de Paraibuna, Câmara Municipal de Paraibuna, Fundação Cultural Benedicto Siqueira e Silva e Instituto de Previdência do Município de Paraibuna, uma equipe multidisciplinar especializada no uso de todos os módulos contratados, diante das demandas suscitadas pelos usuários das diversas áreas da Prefeitura Municipal de Paraibuna, Câmara Municipal de Paraibuna, Fundação Cultural Benedicto Siqueira e Silva e Instituto de Previdência do Município de Paraibuna, após a conclusão dos serviços previstos no período destinado a Conversão, Migração e Implantação.

f) Ao final de cada etapa a Prefeitura Municipal de Paraibuna, Câmara Municipal de Paraibuna, Fundação Cultural Benedicto Siqueira e Silva e Instituto de Previdência do Município de Paraibuna deverão emitir um laudo de recebimento relatando e atestando de forma detalhada tudo o que foi realizado em tais intervalos de tempo.

4ª ETAPA: Treinamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Paraibuna, Câmara Municipal de Paraibuna, Fundação Cultural Benedicto Siqueira e Silva e Instituto de Previdência do Município de Paraibuna no uso do software:

1. Os treinamentos e capacitações deverão ser reconhecidos como oficiais

e apresentar resultados práticos dos conhecimentos adquiridos pelos servidores treinados, medido através de um teste de avaliação aplicado pela CONTRATADA com posterior certificação, cujo conteúdo ministrado será a correta utilização do sistema para a entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios;

2. A quantidade de treinamentos para a Prefeitura Municipal de Paraibuna, Câmara Municipal de Paraibuna, Fundação Cultural Benedicto Siqueira e Silva e Instituto de Previdência do Município de Paraibuna será de aproximadamente **934 usuários, conforme tabela quantitativa estimada**.

3. Os treinamentos das equipes de servidores da Prefeitura Municipal de Paraibuna, Câmara Municipal de Paraibuna, Fundação Cultural Benedicto Siqueira e Silva e Instituto de Previdência do Município de Paraibuna deve obedecer aos seguintes critérios:

I. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de Implantação, abrangendo os níveis técnicos e funcionais;

II. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.

4. Os Planos de Treinamento deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

I. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

II. Público alvo;

III. Conteúdo Programático;

IV. Conjunto de Material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica e demais materiais que se façam necessários;

V. Carga horária de cada módulo de treinamento;

VI. Processo de Avaliação de aprendizado;

VII. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, software, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

5. A contratada prestará os serviços de capacitação/treinamento da equipe do Município, dentro do período de implantação, de forma presencial e sem ônus adicionais à contratante, para:

I. Equipe de Usuários: indicados pelo Ente Público com carga horária a ser definida;

II. Equipe de Suporte Técnico: indicados pelo Ente Público com carga horária a ser definida.

6. 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.

7. A realização dos treinamentos deverá obedecer às seguintes condições:

I. O treinamento para o **nível técnico** deverá abranger todos os módulos implantados.

II. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, a CONTRATADA deverá ministrar reforço sem ônus adicional para as CONTRATANTES.

III. Após a conclusão do treinamento, cada servidor deverá preencher um formulário de avaliação do curso/capacitação onde constará o grau de satisfação do usuário com o treinamento, com conteúdo, bem como informação se atendeu ou não as suas expectativas, servindo este documento para fins de avaliação do treinamento pela Comissão Técnica de Avaliação e Implantação, sem prejuízo de outros critérios de avaliação que a CONTRATANTE possa adotar.

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

V. A CONTRATADA deverá fornecer Certificação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 80% (oitenta por cento) das atividades de cada curso e/ou treinamento/capacitação, contendo ainda no referido certificado a sua nota e aproveitamento obtidos nos testes e avaliações realizadas.

VI. Tabela quantitativa estimada de treinamento por módulo:

Nº	Sistema/Módulo	Números estimado de usuários a serem treinados.			
		Prefeitura	**Câmara**	**IPMP**	**Fundação Cultural**
01	Contabilidade Pública	05	15	03	05
02	Planejamento Orçamentario	05			05
03	Tesouraria	05	15		05
04	Compras e Contratos	60	15	03	05
05	Almoxarifado	12		03	05
06	Patrimônio	12	15	03	05
07	Frotas	12	15		
08	Obras	10			
09	Tributos	10			
10	Nota Fiscal Eletrônica	08			
11	Escrituração Fiscal do ISS On Line	08			
12	Atendimento Digital ao Cidadão	08			

13	Procuradoria	09			
14	Folha de Pagamento	07	15	03	05
15	Recursos Humanos	06	15	03	05
16	E-Social	06	15	03	05
17	Portal do Servidor	06			05
18	Portal da Transparência	05	15	03	05
19	Assistente Virtual	10			
20	Educação	150			
21	Merenda Escolar	08			
22	Portal Pais e Alunos	10			
23	Portal Professores	150			
24	Transporte Escolar	08			
25	Biblioteca	05			
26	Saúde Pública	60			
27	Saúde Domiciliar	60			
28	Assistência Social	10			
29	Gestão Estratégica – BI	05			
30	Documentos/Gestão de Processos, protocolo eletronico.		15		05
31	Comunicação Interna	20			
32	Terceiro Setor	05			
33	Controle Interno	05			

5ª ETAPA: Serviços de Computação em Nuvem para atender o Município de Paraibuna, com as seguintes características:

a) A CONTRATADA deverá providenciar os recursos tecnológicos e humanos necessários à execução dos serviços de computação em nuvem, que incluem no mínimo as seguintes ações:

I. Processamento do sistema instalado com banco de dados disponíveis para utilização dos usuários durante o processo de validação das importações e no uso do sistema durante a vigência contratual.

II. Gerenciamento proativo baseado em monitoramento 24x7 com registro e resolução de problemas durante o período contratado.

III. Implementação de mecanismo de detecção e resolução de incidentes no ambiente da solução.

IV. Disponibilização de plataforma de gestão de serviços em nuvem capaz de realizar a orquestração dos serviços de computação dos provedores ofertados.

b) Esta contratação deve seguir as exigências das Leis Brasileiras, entre estas, a estreita observância aos ditames estabelecidos pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), em específico assegurar que os dados,

metadados, informações e conhecimento, produzidos ou custodiados pela CONTRATANTE, bem como suas cópias de segurança, residam em território brasileiro, e deverá possuir replicação dos dados em um segundo DataCenter em território brasileiro, em localidade geográfica diferente do primeiro, com a recomendação que a distância mínima seja de 50KM entre estes DataCenters, visando suprir as boas práticas de redundância geográfica que protegem os dados e a continuidade dos serviços contra intempéries climáticas catastróficas ou desastres naturais, incluindo, mas não se limitando a; incêndios, tornados, enchentes ou outras situações adversas, como; problemas na infraestrutura elétrica, de telecomunicações ou quaisquer outras situações que possam derrubar um datacenter por um período.

c) O objeto do edital quanto aos Serviços de Computação em Nuvem é composto por um conjunto de serviços que envolvem Serviços Técnicos, Profissionais, Serviços Gerenciados e Suporte assim como tecnologias de provedores de nuvem, ferramentas e plataformas de vários fabricantes que juntos compõem os serviços de computação em nuvem objeto deste Termo de Referência.

d) Desta forma, será permitida a subcontratação caso a CONTRATADA, não possua DataCenter próprio, utilizando como apoio operacional, serviços contratados de Parceiros e Prestadores de Serviços que atuem diretamente na sustentação e operação dos serviços e soluções relacionados a este item dessa contratação, uma vez que a CONTRATADA será a responsável e o único ponto de contato para o atendimento das solicitações da CONTRATANTE.

e) O serviço de gerenciamento e operação de recursos em nuvem 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, durante todo o período de vigência do contrato, salvaguardados os casos de interrupções programadas, deverá ter a garantia de disponibilidade de no mínimo 99% (noventa e nove por cento).

f) No caso de que qualquer interrupção do serviço a CONTRATADA deverá promover uma resolução em até 90 (noventa) minutos em no mínimo sobre 90% (noventa por cento) dos incidentes ocorridos no mês.

g) Assegurar que os serviços de operação e gerenciamento dos recursos em nuvem sejam executados em conformidade aos requisitos técnicos e funcionais esperados cuja meta a cumprir é de 100% (cem por cento) dos serviços disponíveis.

4.4. Descrição dos Serviços de Computação em nuvem – Infraestrutura como Serviço (IaaS).

4.4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar os recursos de (IaaS) infraestrutura computacional descritos, a seguir, por intermédio de ao menos um dos provedores de serviços de computação em nuvem que deverá possuir integralmente todos os serviços necessários exigidos neste edital.

4.4.2. A CONTRATADA deverá apresentar uma composição de serviços que atenda a todas as condições a seguir:

a) Serviço de transmissão de dados de saída da rede, cuja origem é o DataCenter do provedor de nuvem e o destino é a Internet ou a rede local do município de Paraibuna, no caso de utilização de porta de conexão de fibra será considerada saída de rede o tráfego entre regiões;

b) A porta do provedor deverá estar localizada em território nacional, quando se tratar de conexão direta ao ambiente do município de Paraibuna;

c) Todos os custos de conexão do município de Paraibuna até a porta de conexão do provedor serão de responsabilidade do município de Paraibuna;

d) Monitoramento das aplicações Web contra-ataques usando um log em tempo real;

e) Serviço de backup (ou proteção) e restauração de dados na nuvem;

f) Alocação e gerenciamento automaticamente o armazenamento de backup;

g) Permite a transmissão segura e o armazenamento dos dados criptografados;

h) Permite a retenção dos backups durante a vigência do contrato;

i) Fornece sistema de alertas para falhas no processo de backup, ou consistência dos arquivos;

j) O DataCenter do sistema deverá possuir no mínimo a certificação ISO 22301 referente a continuidade dos negócios e ISO 27001 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação;

k) O serviço de armazenamento de backup em nuvem, provê escala ilimitada e proporcionar alta disponibilidade, sem necessidade de manutenção ou sobrecarga de monitoramento.

l) Deverá possuir um WAF (Web Application Firewall) para proteger as aplicações Web com no mínimo as regras "top 10" da OWASP.

4.5. PRODUTOS FINAIS:

4.5.1. Sistemas Atuais e Conversão de Dados

I. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, devendo ser convertidos todos os dados disponibilizados pela contratante.

II. Estima-se que os dados convertidos terão um volume TOTAL aproximado de 300GB.

III. Para fins de elaboração da estimativa de preços e planejamento da etapa de

implantação e capacitação dos servidores, segue abaixo quadro quantitativo estimado dos dados gerais:

a) TRIBUTÁRIO - Número de imóveis cadastrados: 13.600

b) PATRIMÔNIO – Bens ativos: R$ 11.5MI

c) EDUCAÇÃO – Número de escolas: 10 (Dez).

Número de alunos: 1620 (Mil seiscentos e vinte).

Professores efetivos: 123 (Cento e vinte e tres).

d) RECURSOS HUMANOS – Número de servidores: 800 (Oitocentos).

IV. Após a conversão de dados, as bases de dados serão entregues na administração pública para validação final, somente podendo ser recusado o recebimento definitivo dos serviços caso sejam apresentadas e/ou verificadas, no prazo de dez dias, falhas de conversão superiores a 0,001% (zero vírgula zero zero um por cento ou um milésimo) do total de dados convertidos.

V. Eventuais falhas de conversão verificadas durante o primeiro ano contratual deverão ser corrigidas sem custos adicionais ao erário, durante o primeiro ano contratual. Eventuais e remotas falhas posteriores serão corrigidas manualmente pela administração pública.

VI. A Prefeitura Municipal de Paraibuna, Câmara Municipal de Paraibuna, Fundação Cultural Benedicto Siqueira e Silva e Instituto de Previdência do Município de Paraibuna possuem alguns Sistemas em produção que estão relacionados a procedimentos internos de gestão e administração de diversos setores.

VII. Os dados que compõem esta base de informações deverão ser convertidos para a nova Estrutura de Dados proposta pelo licitante que seja o vencedor do certame.

VIII. No processo de migração dos dados nenhuma informação deverá ser descartada. Todas as informações já processadas deverão ter sua integridade preservada.

IX. Os bancos de dados gerados e utilizados pelos módulos integrados serão de propriedade da Prefeitura Municipal de Paraibuna, Câmara Municipal de Paraibuna, Fundação Cultural Benedicto Siqueira e Silva e Instituto de Previdência do Município de Paraibuna e ao final do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer todos os dados e o dicionário de dados referente ao banco de dados para que possa ser realizada a migração de dados sem perda de informações.

X. O sistema também deverá possuir a capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios via Web Services com uso de API's que combinam dados de banco de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.

XI. O sistema deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados,

informações para que outros sistemas de informação possam gerar banco de dados.

XII. Serviços de suporte e disponibilidade:

a) Estabelece-se que os serviços deverão atender a um Acordo de Nível de Serviços – SLA (Service Level Agreement) de modo a oferecer disponibilidade por 24 (vinte e quatro) horas por dia, os 7 (sete) dias da semana, com garantia de funcionamento de 97,5% (noventa e sete e meio por cento) no mês.

b) Caso a disponibilidade mensal seja inferior a 97,5% (noventa e sete e meio por cento) a contratada deverá conceder descontos em caráter compensatório sobre o valor mensal devido pelo contratante, observadas as exceções, da seguinte fórmula:

$$VD = n.(VM / HM)$$

Onde:

VD = Valor do desconto em R$;

VM = Valor total mensal do serviço em R$; HM = Total de horas no mês;

n. = Número em horas inteiras excedentes ao garantido pela SLA;

c) Constituem exceções ao SLA:

I. Caso fortuito ou força maior;

II. Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da CONTRATADA;

III. Falha de equipamento ou de sistemas ocasionada pelo CONTRATANTE;

IV. Realização de testes, ajustes e manutenção necessários à prestação dos serviços desde que notificados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e que não ocorram em dias úteis, no horário das 08h00min às 17h00min;

V. Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a CONTRATADA não tenha controle direto.

d) Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA em suas próprias instalações.

e) A CONTRATADA deverá atender aos usuários da CONTRATANTE sempre que necessário, por meio de internet, e-mail, chat, telefone, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade.

4.6. Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados implicam os seguintes itens, a saber:

a) **MANUTENÇÃO CORRETIVA** – A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor

para que este realize o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros.

b) **MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou EVOLUTIVA** – A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade, ou novas funções, ou oferecer uma infraestrutura melhor para futuras ampliações, ou ainda para atendimento de novas normas ou alteração daquelas já existentes e exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle.

c) **ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES** - Compreende itens de manutenção preventiva/ evolutiva ou adaptativa, lançadas pela CONTRATADA em novas versões do sistema.

I. As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do sistema serão realizadas sem ônus adicionais para os clientes da CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato.

II. Adaptações de software, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos, serão solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, e devem ser analisadas pela CONTRATADA que fará a análise e projeto da solução e enviará à CONTRATANTE proposta para aprovação.

III. As condições para prestação dos serviços de manutenção deverão ser compreendidas de acordo com a tabela abaixo:

ITEM	NATUREZA DA ATUALIZAÇÃO	ESTRATÉGIA ADOTADA	PRAZO PARA DISPONIBILIZAÇÃO
1	Corretiva;	Havendo comunicação formal com discriminação de ''erro'' apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo;	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;

IV. Os problemas apontados pelos usuários deverão ser solucionados conforme critério de prioridade definido pelo usuário, sendo:

a) Prioridade baixa: 96 (noventa e seis) horas;

b) Prioridade normal: 48 (quarenta e oito) horas;

c) Prioridade crítica: 24 (vinte e quatro) horas;

4.7. Prazos para a prestação dos serviços

4.7.1. Todos os módulos contratados deverão estar devidamente instalados e funcionando perfeitamente em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias após a emissão da ordem de serviços a ser expedida com o empenho competente e da assinatura do contrato a ser celebrado com o licitante vencedor do certame, em virtude de representarem serviços de natureza essencial e, portanto, de uso permanente e urgente para a Prefeitura Municipal de Paraibuna, Câmara Municipal de Paraibuna, Fundação Cultural Benedicto Siqueira e Silva e Instituto de Previdência do Município de Paraibuna.

4.7.2. Todos os documentos referidos serão disponibilizados concomitantemente.

4.7.3. Conversão e migração total dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados que deverá ser realizada no período não superior a 180 (cento e oitenta) dias após a emissão da ordem de serviço, sendo a conversão iniciada no primeiro dia subsequente ao último backup realizado pela contratante, preferencialmente no último dia útil da semana, possibilitando a utilização do sistema no primeiro dia útil subsequente.

4.7.4. 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.

4.8. Disponibilidade

4.8.1. O software não poderá ficar indisponível por mais de 4 (quatro) horas.

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

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

4.8.4. Não deverão ser realizadas alterações no software em horário de expediente.

4.8.5. A Prefeitura Municipal de Paraibuna, Câmara Municipal de Paraibuna,

Fundação Cultural Benedicto Siqueira e Silva e Instituto de Previdência do Município de Paraibuna deverão estabelecer em conjunto com a CONTRATADA, os horários em que serão realizadas as atualizações e/ ou manutenções do software.

4.8.6. 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.

4.8.7. O sistema proposto deverá estar em conformidade com o parque computacional da Prefeitura Municipal de Paraibuna, Câmara Municipal de Paraibuna, Fundação Cultural Benedicto Siqueira e Silva e Instituto de Previdência do Município de Paraibuna.

4.8.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitado ou ao fim do contrato, todos os dados e informações que estiverem dentro do banco de dados do sistema em formato compatível com o solicitado.

4.9. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:

4.9.1. 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 6º MÊS**
	✓ Serviços de Conversão, Migração dos dados; ✓ Implantação dos Módulos; ✓ Treinamento e Capacitação da ✓ equipe técnica.
Prestação de serviços de tecnologia da informação, destinados ao fornecimento (mediante licenciamento de uso) de uma solução de sistema de administração pública nativos da internet, contemplando os serviços de manutenção e suporte técnico, que atendam às especificações e características descritas neste termo de referência	**7º ao 180º MÊS**
	✓ Licenciamento de uso dos módulos.

4.9.2 Caso um departamento/módulo tenha sua migração concluída antes do prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, automaticamente será iniciada a fase de licenciamento de uso dos módulos.

4.10. REQUISITOS GERAIS OBRIGATÓRIOS DOS SISTEMAS:

4.10.1. Os sistemas propostos deverão preencher as exigências do Edital e

anexos, bem como deverão contemplar integralmente as exigências técnicas abaixo relacionadas:

a. Autenticação, gerenciamento de sessões e controle de acesso. A solução deverá possuir mecanismos seguros de autenticação de usuários, gerenciamento de sessões e controle de acesso, permitindo identificar os usuários autenticados e assegurar que cada usuário acesse exclusivamente as informações e funcionalidades para as quais possua autorização. Deverá validar a autenticidade e a validade da sessão ou do mecanismo de autenticação utilizado nas solicitações protegidas, impedindo o acesso por usuários não autenticados, sessões expiradas ou inválidas e usuários sem as permissões necessárias.

b. Gerenciamento de usuários e proteção de credenciais. A solução deverá permitir o gerenciamento individual de usuários, incluindo, no mínimo, nome, endereço de e-mail e telefone, bem como a atribuição, alteração e revogação de permissões conforme os perfis e as responsabilidades definidos pela Administração. As senhas deverão ser armazenadas mediante mecanismos criptográficos seguros apropriados para esse fim, não podendo ser mantidas ou exibidas em texto simples nos módulos da solução ou no ambiente de administração da plataforma.

c. Registro de acessos e trilhas de auditoria. A solução deverá registrar os eventos relevantes de acesso e as operações realizadas sobre os dados, possibilitando o monitoramento e a auditoria das atividades dos usuários. Os registros deverão contemplar, no mínimo, a inclusão, a alteração e a exclusão de dados ou registros, a identificação do usuário responsável pela operação, a data e a hora da ocorrência e a consulta ao histórico de modificações. Os registros deverão ser protegidos contra alteração ou exclusão não autorizada e acessíveis somente a usuários com permissão compatível.

d. Segurança das comunicações. A solução deverá utilizar HTTPS com certificado digital válido e confiável para proteger a comunicação entre os usuários e a plataforma, com configuração criptográfica compatível com as boas práticas e os padrões de segurança aplicáveis. Deverão ser utilizados protocolos e algoritmos criptográficos considerados seguros e adequados à finalidade, de modo a proteger a confidencialidade e a integridade dos dados transmitidos e a autenticidade do serviço acessado. A comprovação poderá ser realizada por documentação técnica e verificação da configuração disponibilizada.

e. Ambiente integrado de desenvolvimento low-code e integração de dados. A solução deverá disponibilizar recursos integrados para criação de APIs e integrações com fontes de dados estruturadas, por meio de ferramentas low-code ou mecanismos equivalentes que permitam a usuários autorizados realizar

configurações e implementações de menor complexidade sem depender rotineiramente de intervenção técnica da contratada. O acesso deverá utilizar a identidade e as permissões atribuídas ao usuário na plataforma, admitida integração com mecanismo de autenticação centralizada.

f. Gestão de projetos e pontos de controle para desenvolvimento de APIs. O ambiente de desenvolvimento deverá permitir a organização de projetos por equipes ou grupos de trabalho e oferecer mecanismos de controle das alterações e dos pontos relevantes de evolução dos projetos, possibilitando identificar e acompanhar as modificações realizadas por usuários autorizados. A implementação técnica desses recursos poderá variar, desde que sejam atendidos os resultados funcionais exigidos.

g. Integração, consistência de dados, hospedagem e capacidade. A solução deverá proporcionar integração funcional entre os módulos contratados, com mecanismos que preservem a consistência das informações e evitem divergências decorrentes de duplicidade ou atualização conflitante de dados. Deverá ser disponibilizada em ambiente de computação em nuvem acessível pela internet e hospedada em infraestrutura sob responsabilidade da contratada, observadas as condições contratuais de segurança, disponibilidade, desempenho e proteção dos dados. A capacidade de processamento, armazenamento e utilização deverá ser compatível com os volumes e a demanda estimados pela Administração, conforme dimensionamento definido no planejamento da contratação, sem limitações incompatíveis com o objeto contratado.

h. Arquitetura de disponibilização da plataforma. Os módulos contratados deverão ser disponibilizados como parte da solução em nuvem, sem dependência de emulação de aplicações locais para viabilizar sua utilização pela internet. Não deverá ser exigida instalação de plugins ou componentes proprietários adicionais nos dispositivos dos usuários para as funcionalidades ordinárias contratadas. A solução deverá informar previamente eventuais requisitos técnicos necessários ao acesso e à utilização.

i. Interface responsiva. A interface dos módulos deverá adaptar-se às dimensões e à orientação da tela dos dispositivos compatíveis, ajustando a disposição e o tamanho dos elementos para permitir a utilização das funcionalidades contratadas sem perda relevante de usabilidade. O atendimento será verificado mediante testes em diferentes dimensões de tela e dispositivos compatíveis.

j. Criação de relatórios e fontes de dados dinâmicas. A solução deverá permitir a criação de relatórios a partir de diferentes fontes de dados autorizadas, inclusive externas quando houver integração tecnicamente viável e autorização para acesso. Deverá permitir configurar a estrutura dos dados utilizados nos relatórios e

gerar fontes de dados ou consultas dinâmicas conforme os recursos disponibilizados pela plataforma, respeitadas as permissões de acesso, a segurança das informações e a integridade dos dados oficiais.

k. Proteção de certificados digitais e assinatura. Quando a solução contemplar armazenamento ou utilização de certificados digitais do tipo A1 para assinatura eletrônica ou digital, deverá assegurar a proteção dos certificados e das respectivas chaves privadas, com acesso restrito a usuários e serviços autorizados, rastreabilidade das operações e mecanismos de proteção criptográfica adequados. A utilização remota deverá permitir a realização de assinaturas autorizadas sem dependência de token físico no dispositivo do usuário, quando essa funcionalidade integrar o objeto contratado. Quando houver armazenamento ou utilização de chaves em ambiente de nuvem, deverão ser empregados mecanismos seguros de gestão e proteção, inclusive HSM quando tecnicamente exigido e justificado pela Administração, ou tecnologia comprovadamente equivalente que atenda ao nível de segurança definido no planejamento. A contratada deverá apresentar documentação técnica dos mecanismos de proteção, custódia, utilização e auditoria adotados.

l. Restrição de acesso por endereço IP. A solução deverá permitir, quando habilitada pela Administração, restringir o acesso ao sistema com base em endereços IP autorizados, admitindo a configuração de endereços individuais e faixas de endereços mediante notação CIDR ou mecanismo equivalente. A funcionalidade deverá permitir a administração das regras por usuários autorizados, com controles para evitar alterações indevidas e com registro das alterações relevantes.

m. Elementos visuais de relatórios. A ferramenta de criação e formatação de relatórios deverá permitir, conforme os recursos aplicáveis ao módulo contratado, a inclusão e organização de elementos como textos, imagens, linhas, formas geométricas, campos calculados, códigos de barras, códigos QR e gráficos.

n. Ferramenta de gestão e criação de APIs. A plataforma deverá disponibilizar ferramenta para criação, configuração e gestão de APIs que permita a usuários municipais autorizados desenvolver integrações para extração, inserção ou intercâmbio de dados, sem necessidade de intervenção rotineira da contratada em operações abrangidas pelas funcionalidades disponibilizadas. O uso da ferramenta deverá observar os perfis de acesso, as permissões atribuídas, os mecanismos de autenticação e autorização, os limites de acesso aos dados e o registro das operações realizadas.

o. Templates e repositórios de dados controlados. A solução deverá permitir a criação ou utilização de modelos, consultas ou repositórios de dados previamente

selecionados e autorizados, de forma a viabilizar o acesso às informações necessárias às integrações sem disponibilizar acesso irrestrito e direto ao banco de dados oficial. A disponibilização e a alteração desses recursos deverão respeitar as permissões de acesso, as regras de integridade dos dados e os controles de segurança definidos pela Administração.

p. Modelos de APIs e chaves de acesso. A plataforma deverá permitir a utilização de modelos de APIs previamente elaborados e editáveis por usuários autorizados, para integração e consumo de dados. Quando utilizado mecanismo de chave de acesso, deverá ser possível associá-lo à API ou ao recurso correspondente, com controles de autorização e, quando aplicável, expiração, revogação e renovação, sem exposição indevida de credenciais ou segredos.

q. Desenvolvimento low-code. A solução deverá disponibilizar recursos de desenvolvimento low-code que permitam aos usuários autorizados realizar pequenas implementações e configurar regras de negócio ou integrações de menor complexidade por meio de interfaces visuais e lógica simplificada, observadas as permissões e os limites definidos pela Administração.

r. Desenvolvimento por estruturas modulares de dados. A solução deverá permitir, por meio dos recursos low-code disponíveis, a configuração ou construção de funcionalidades que utilizem estruturas modulares de dados dos sistemas contratados, inclusive estruturas correspondentes a áreas específicas, como cadastro mobiliário tributário, desde que tais estruturas estejam disponibilizadas para essa finalidade e sejam respeitados os controles de acesso, a integridade dos dados e as regras de negócio aplicáveis.

s. Recursos no-code. A solução deverá disponibilizar, para operações de baixa complexidade compatíveis com os recursos da plataforma, ferramentas visuais de configuração no-code, incluindo, quando aplicável, recursos de arrastar e soltar, de modo a permitir que usuários autorizados configurem elementos ou fluxos simples sem necessidade de programação convencional.

t. Processamento de relatórios em fila. A solução deverá permitir que relatórios cujo processamento não seja imediato sejam encaminhados para processamento em fila, possibilitando ao usuário autenticado solicitar outros relatórios e continuar utilizando as funcionalidades disponíveis na mesma sessão do navegador, sem que a execução de um relatório impeça as demais atividades permitidas. Deverá ser possível identificar o estado do processamento e acessar o resultado quando concluído, conforme os recursos da plataforma.

u. Consistência visual e usabilidade dos módulos. Os módulos contratados deverão proporcionar experiência de utilização consistente, com padrões coerentes de navegação, apresentação de formulários, comandos, mensagens e

elementos de interface, favorecendo a usabilidade e a identificação das funcionalidades. A Administração poderá estabelecer diretrizes de identidade visual e usabilidade, devendo a avaliação considerar os resultados observáveis da interface, sem exigir necessariamente o uso da mesma biblioteca, framework ou tecnologia interna em todos os módulos, salvo justificativa técnica expressa no planejamento.

v. Interface do ambiente de criação de APIs. O ambiente de criação e gestão de APIs deverá possuir interface acessível aos usuários autorizados e manter padrões de navegação, apresentação e usabilidade coerentes com os demais módulos da solução. Não será exigida a utilização da mesma ferramenta, biblioteca, framework ou arquitetura visual dos demais módulos, desde que sejam atendidos os padrões funcionais de consistência e usabilidade definidos pela Administração.

4.10.1.1 DA ESSENCIALIDADE DOS REQUISITOS GERAIS E DE SEU CARÁTER ELIMINATÓRIO NA PROVA DE CONCEITO

a) Segurança da informação, autenticação e controle de acesso — itens "a", "b", "d" e "l"

Os mecanismos de autenticação, gerenciamento de sessões, controle de permissões, proteção de credenciais, segurança das comunicações e restrição de acesso constituem elementos fundamentais para impedir o acesso não autorizado a informações e funcionalidades da plataforma.

A inexistência ou insuficiência desses mecanismos poderá expor dados municipais, comprometer credenciais de usuários e permitir operações incompatíveis com as atribuições e permissões concedidas. Por essa razão, o atendimento dos controles de segurança definidos como obrigatórios deverá constituir condição de aprovação, não sendo suficiente a promessa de implementação futura de funcionalidades essenciais à proteção da solução.

b) Rastreabilidade e auditoria — item "c"

A capacidade de registrar inclusões, alterações e exclusões, identificar o usuário responsável e registrar a data e a hora das operações é indispensável para assegurar a rastreabilidade das atividades realizadas no sistema.

Esses registros permitem verificar a autoria das operações, apurar ocorrências, identificar alterações e subsidiar procedimentos de controle e fiscalização. A

ausência dessa funcionalidade poderá impedir a adequada reconstrução de eventos e comprometer a responsabilização e o controle sobre as operações realizadas.

Por esse motivo, a funcionalidade de auditoria deverá ser considerada requisito essencial.

c) Integração entre módulos, APIs e autonomia operacional — itens "e", "f", "j", "n", "o", "p", "q" e "r"

A criação, configuração, gerenciamento e utilização de APIs, bem como a elaboração de relatórios e a configuração de estruturas de dados, integram as capacidades funcionais pretendidas para a plataforma.

Esses recursos são relevantes para viabilizar o intercâmbio controlado de informações, a integração entre sistemas e a autonomia dos usuários autorizados na execução de atividades previstas no objeto, reduzindo a dependência de intervenções rotineiras do fornecedor.

A inexistência das funcionalidades expressamente exigidas poderá comprometer a interoperabilidade, dificultar a evolução das integrações e gerar dependência operacional incompatível com o modelo de solução pretendido pela Administração.

Assim, as capacidades funcionais identificadas como essenciais devem ser demonstradas na Prova de Conceito.

d) Proteção de certificados e assinatura digital — item "k"

A proteção dos certificados digitais e das respectivas chaves criptográficas, associada ao controle de acesso e à rastreabilidade das operações de assinatura, é relevante para preservar a segurança e a confiabilidade dos atos praticados por meio da plataforma.

e) Arquitetura integrada, disponibilização em nuvem e capacidade operacional — itens "g" e "h"

A arquitetura da solução deverá ser compatível com o modelo de disponibilização previsto pela Administração, assegurando a integração entre os módulos e atender aos requisitos de capacidade, disponibilidade e desempenho definidos a partir da demanda estimada.

A adoção de arquitetura em nuvem, deve assegurar que os módulos sejam disponibilizados conforme a estrutura especificada, sem dependências locais incompatíveis com o requisito estabelecido.

O não atendimento de características essenciais dessa arquitetura poderá comprometer a utilização integrada da plataforma ou exigir adaptações substanciais posteriores. Por isso, a conformidade poderá ser comprovada por documentação técnica.

f) Recursos de desenvolvimento, relatórios e usabilidade — itens "i", "m", "s", "t", "u" e "v"

Os recursos de responsividade, composição de relatórios, configuração visual, processamento de tarefas e consistência de navegação devem ser avaliados conforme sua relação com as funcionalidades e a experiência de utilização previstas para a solução.

A exigência de uniformidade visual entre módulos deverá ser compreendida como consistência de navegação e de experiência de uso, não implicando, por si só, obrigatoriedade de adoção de uma mesma biblioteca, framework ou tecnologia interna. Da mesma forma, a exigência de recursos low-code e no-code deverá estar vinculada às capacidades funcionais efetivamente pretendidas pela Administração.

4.10.2 REQUISITOS DE NEGÓCIO FUNCIONALIDADES,ROTINAS E CARACTERÍSTICAS DE CADA MÓDULO LICITADO:

a) CONTABILIDADE PÚBLICA:

1. Possibilitar a interação entre os sistemas Contábil 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

6. Permitir o cadastro de empenhos em atendimento ao fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. Ao salvar, o sistema deverá permitir ao usuário iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus.

7. 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.

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

9. 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, pelo setor de orçamentários do Ente. 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 sub empenho.

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 de Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar no mínimo o número e descrição, público-alvo, objetivos, justificativa, diretrizes, responsável, e horizonte temporal, com listagem dinâmica.

70. 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.

71. 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.

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

73. 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.

74. 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.

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

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

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

78. 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.

79. Permitir o encerramento do período financeiro.

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

81. 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.

82. Permitir a emissão do boletim diário da receita.

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

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

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

86. 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.

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

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

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

90. 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.

91. 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.

92. 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.

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

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

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

96. 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.

97. 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.

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

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

100. 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.

101. Emitir os relatórios listados pela Lei 4.320/64.

102. Emitir os relatórios listados pela Instrução Normativa TCU nº 28/1999.

103. 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.

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

105. 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.

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

107. Realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo a interação com registros de empenhos, anulações de empenhos, liquidação e empenho complementar.

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

109. Propiciar a interação de Empenhos do sistema Contábil com o Compras com e sem processo administrativo.

110. Permitir, por meio de interação entre sistemas, 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 12.527/11.

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

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

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

114. 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.

115. 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.

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

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

118. Permitir a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas, referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.

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

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

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

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

123. 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.

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

125. 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.

126. 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.

127. 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.

128. 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.

129. 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).

b) PLANEJAMENTO:

1) Permitir executar alterações orçamentárias da despesa, via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento.

2) 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.

3) Permitir a reserva de dotação por meio da alteração orçamentária da despesa.

4) Permitir atualizar o PPA/LDO a partir das alterações orçamentárias da despesa.

5) Permitir registrar a evolução do patrimônio líquido.

6) 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.

7) Permitir o cadastro de alterações orçamentárias da receita e sua interação com os cadastros a partir de listagem dinâmica.

8) Permitir cadastrar e pesquisar as alterações orçamentárias da receita através de listagem dinâmica.

9) Propiciar a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/64.

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, natu-rezas 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, po-dendo 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 pos-terior. 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 al-terada, garantindo a integridade dos registros.

24) Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LDO e LOA para escritura-ção 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 escritura-ção.

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 elabo-rado,

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, Me-ta física executada e Observações da Situação (A executar, Em execução, Executa-da). Além disso, na listagem, permitir realizar uma pesquisa pelos registros do ambi-ente, permitindo filtrar por: Ação (número e descrição), Programa (número e descri-ção), 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 sal-do 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 se-jam 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 pro-gramas 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 visi-bilidade 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 recei-tas, despesas e saldo do regime próprio de previdência social dos servidores públi-cos 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 total-mente alocado nos recursos, confrontando valor da meta em comparação com o va-lor 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 susten-tarão 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 superavit 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, in-formando o número (este respeita a formatação previamente na configuração de re-cursos), a descrição, ou até mesmo, se é um recurso de superavit financeiro, infor-mação 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 elabora-ção do relatório solicitado pela LRF, art. 4º, § 2º inciso V.

43) Permitir a visualização mediante pesquisa das renúncias fiscais previamente cadas-tradas ao informar a natureza da receita, a descrição da natureza da receita e a res-pectiva 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 públi-ca, 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 re-latório 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 ob-servações, 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 previ-amente cadastradas ao informar o seu assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem, visualizando-as por meio de listagem, ensejando maior visibi-lidade.

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 al-terações 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, ense-jando 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 lista-gem as informações da pesquisa, disponibilizando maior visibilidade das informa-ções que o usuário necessitar.

55) Propiciar a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.

56) Permitir a realização de filtros rápidos das entidades por meio de paineis 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 paineis 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 - Demons-trativo de Riscos Fiscais e Providências; Demonstrativo I - Metas Anuais; Demons-trativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior; De-monstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores; Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido; Demons-trativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos; Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS; Demonstra-tivo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

c) TESOURARIA:

1. Possuir banco de dados multiexercício e multientidades.

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

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

4. 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.

5. Permitir consultas de contas bancárias ativas, inativas ou ambas e controle de vigência das contas.

6. Permitir vincular os recursos movimentados e administrados pelas contas bancárias

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

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

9. 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 fon-te 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 cai-xa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos au-tomaticamente 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 do movimento diário 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 das movimentação bancária com opções de agrupamentos por banco, agência, tipo da conta, recursos e organogramas e demonstrando as informações das contas bancárias , saldo anterior e suas movimentações.

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 contas do credor e da entidade nos pagamentos por meio da inserção da ordem de baixa no cadastro da liquidação.

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 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 in-formações financeiras, geralmente aplicados pelos bancos, no processo de concilia-ção 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 ex-tras, liquidações de empenhos e subempenhos por meio da listagem, realizando a vi-sualização 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 di-versas 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 do 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 movimentado-res, 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 pelo tesouraria como os pagamentos de devoluções de recei-tas, despesa extra e anulações, bem como os pagamentos de empenhos, subempe-nhos e anulações.

49. Permitir a visualização das movimentações financeiras referentes a entradas de re-cursos que não foram concebidas pelo tesouraria, Pagamentos de empenhos, anula-ções e despesa extra.

50. Possibilitar realizar ajustes de recursos a partir do cadastro de transferência bancá-ria, desde que a transferência tenha baixa e passe a ser considerada como paga.

51. Possibilitar o Ajuste de Recursos com a informação do recursos origem e destino e assim efetuar o ajuste do saldo dos recursos

52. Permitir a configuração de acesso em diversas funcionalidades para usuários con-forme 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.

53. Permitir, por meio de interação entre sistemas, o envio de dados financeiros das mo-vimentações bancárias ao portal de transparência para a população em conformida-de com a Lei de Acesso à Informação de Nº 12.527/11.

54. Propiciar a visualização em tela da Gestão bancária, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas bancárias. Possibili-tando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro. Os filtros possíveis para emissão devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Operação, exibição por banco, agências e contas, tipo de conta e tipo de aplicações, opção avançado de consulta por histórico e recursos.

d) <u>COMPRAS E CONTRATOS:</u>

1) Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade, Tributação, Patrimônio, Almoxarifado e Frotas.

2) Permitir a interação com o Compras.gov.br.

3) Permitir a indicação da configuração de estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, possibilitando a criação das novas configurações caso exista necessidade.

4) Permitir 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).

5) Permitir gerar processos administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.

6) Permitir gerar contratação a partir da ata de registro de preço.

7) Permitir ao usuário visualizar e remanejar a quantidade dos itens divididos entre as entidades participantes da ata de registro de preços.

8) 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.

9) Permitir aos usuários do sistema trocar de entidade e/ou exercício sem ter que fechá-lo.

10) Permitir o acompanhamento dos processos licitatórios da preparação até o julgamento, registrando as etapas de: publicação do processo, emissão do mapa compa-rativo de preços, emissão das atas referentes documentação e julgamento das pro-postas, interposição de recurso, anulação e revogação, impugnação, parecer da co-missão julgadora, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de for-necimento, contratos e aditivos, liquidação das autorizações de fornecimento, gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.

11) Possuir listagens dinâmicas para controle de processos e de solicitações de fornecimento.

12) Permitir o registro das solicitações de fornecimento para envio aos fornecedores dos materiais constantes no contrato, disponibilizando para consulta os dados do con-trato para conferência.

13) Permitir o cadastro dos recebimentos integrais ou parciais dos itens indicados nas solicitações de fornecimento enviadas aos fornecedores.

14) Permitir a geração de arquivos ao TCE.

15) Permitir a geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.

16) Possibilitar o bloqueio/desbloqueio 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 auto-mático 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) Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.

25) Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir do recebimento das solicitações de fornecimento.

26) Permitir que o sistema emita mensagens de bloqueios ou avisos sobre os contratos a vencer, vencidos e cancelados.

27) Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.

28) Permitir parametrizar o sistema para demonstrar, na tela inicial, o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, possibilitando selecioná-los confor-me a antecedência de dias que o contrato vencerá, bem como a impressão da relação desejada.

29) Propiciar o cancelamento das solicitações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.

30) Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as Solicitações de Fornecimento e/ou liquidações.

31) Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhado por processo e por período.

32) Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e

o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica.

33) Possibilitar o cadastro e gerenciamento de Certificado de Registro Cadastral do fornecedor, permitindo numerar o CRC, e informar a data de validade.

34) Permitir 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.

35) Permitir vincular documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.

36) Permitir o cadastro dos fornecedores impedidos de licitar, informando o período inicial e final do impedimento e o motivo.

37) Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre a Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios itens da licitação.

38) Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.

39) Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.

40) 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.

41) Permitir aplicar, em licitações do tipo Menor Preço por Lote, descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.

42) 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.

43) 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, Permis-são, Locação, Seguros, Contratos de rateio, Outros direitos e Outras Obrigações.

44) Permitir a indicação dos fornecedores que participarão da cotação e informar os preços que cada um ofereceu para os itens solicitados.

45) Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na solicitação de compra, contratação e processo administrativo por

material.

46) Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.

47) Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.

48) Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.

49) Propiciar manter o cadastro dos órgãos oficiais que serão realizadas as publicações dos processos.

50) Emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.

51) Possibilitar o registro das solicitações de compra, bem como a emissão de relação das mesmas por período.

52) 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.

53) Permitir anexar documentos no processo administrativo.

54) 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.

55) Permitir excluir uma coleta de preços.

56) Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.

57) Permitir, diretamente do sistema, a realização de pesquisa de preço, buscando dados do ComprasNet, nas esferas Municipal, Estadual e Federal.

58) Permitir a configuração de credenciais de acesso ao ComprasNet.

59) 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.

60) 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.

61) Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo

específicos, por despesas ou ambos.

62) Permitir executar a rotina de exclusão da compra direta.

63) Permitir a exclusão de contratos.

64) Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.

65) Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.

66) 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.

67) Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.

68) Permitir o envio dos dados dos processos licitatórios para o portal da transparência.

69) Disponibilizar campo para inserção de link de gravação audiovisual das sessões de julgamento.

70) 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.

71) Possibilitar através da consulta do material, a pesquisa do histórico completo de aquisições, podendo consultar dados de contratações, tais como: fornecedor e valor unitário.

72) 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.

73) 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.

74) Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.

75) 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.

76) 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.

77) 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.

78) 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

79) Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.

80) Permitir o armazenamento, por meio de arquivo pdf ou de imagem, do documento do participante da licitação.

81) Possibilitar, a partir da tela de lances do pregão, desclassificar um participante já classificado para a etapa de lances, permitindo refazer a classificação. Após desclassificar um participante, o sistema deve possibilitar a reclassificação das propostas, desconsiderando o participante que foi desclassificado, permitindo a inclusão dos demais.

82) 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.

83) 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.

84) Permitir cadastrar as propostas de preços dos participantes da licitação, ou a importação da proposta digitada pelo participante em outro aplicativo. Permitir, ainda, a digitação do valor unitário dos itens da proposta do participante, inclusive quando for por lote.

85) Permitir armazenar no sistema, por meio de arquivo pdf ou de imagem, a proposta original do participante.

86) Permitir integração com plataformas de Pregão Eletrônico, como a BLL, Compras Públicas, ComprasBR entre outras.

87) Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.

88) 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.

89) Conter rotina de cadastramento avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.

90) Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.

91) Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.

92) Conter rotina de descarte e reinício do processo de compra.

93) Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.

94) Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.

95) Proporcionar o registro de licitação Deserta ou Fracassada no processo de compra.

96) Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.

97) Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.

98) Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.

99) Permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.

100) Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes enti-dades, onde os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades.

101) Conter central de ajuda.

102) Possibilitar o envio de Licitações, Contratação Direta, Atas de Registros de Preços, Contratos e Alterações Contratuais para o PNCP.

103) Disponibilizar a figura do Agente de Contratação nas comissões de licitação.

104) Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra.

105) Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).

106) 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.

107) Possuir controle automático do saldo dos itens do contrato, podendo contro-lar 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.

108) Permitir cadastrar as despesas orçamentárias da contratação, de forma individual e manual, ou de forma automática informando àquelas do processo que originou a contratação.

109) 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.

110) Permitir o envio dos dados das contratações para criação dos empenhos na contabilidade, informando a origem dos dados.

111) 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.

112) Permitir o envio de liquidação dos empenhos das contratações na contabili-dade, 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.

113) 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, res-ponsável pelo processo de compra.

114) Possibilitar incluir os responsáveis dos contratos, informando nome, tipo de responsabilidade (assinante, controlador de encargos, gestor, suplente ou fiscal) e seu período de responsabilidade.

115) 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.

116) 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.

117) Permitir a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo.

118) Permitir a identificação dos contratos que estão em execução e dos que estão encerrados.

119) Permitir o cancelamento de uma contratação registrada no sistema, informando a data do cancelamento e o seu motivo.

120) 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.

121) Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.

122) Permitir no lançamento dos itens do contrato a inclusão de um novo item en-tre os já inseridos e após renumeração.

123) Permitir a criação de relatórios personalizados dos contratos.

124) Permitir o envio das contratações diretas (Dispensas e Inexigibilidade), atas de registro de preços e Processos Licitatórios ao PNCP;

125) Permitir o envio das contratações e alterações contratuais (aditivos, apostila-mentos) ao PNCP.

126) Disponibilizar a figura da comissão da contração mas licitações.

127) Possibilitar a ocorrência de prorrogação de prazo dos contratos das atas de registros de preços.

128) Permitir a utilização dos cadastros de contratos gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados.

e) ALMOXARIFADO:

1) Permitir o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais, atualizando o estoque de acordo com cada movimentação realizada.

2) Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possuem estoque e sugerindo as quantidades disponíveis.

3) Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.

4) Permitir a importação das notas fiscais eletrônicas do sistema que as armazena, a fim de registrar a entrada de materiais no almoxarifado.

5) Permitir consultar as últimas aquisições, com informação do preço das últimas compras, para estimativa de custo.

6) Permitir realizar entradas por meio de informações de notas fiscais.

7) 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.

8) 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, códi-go do organograma, descrição do organograma, nome do fornecedor, número do comprovante, valor total e objeto.

9) 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 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 enviar os dados das movimentações do almoxarifado para o Portal da Transparência.

32) Permitir pesquisar os materiais pelo código do material, descrição do material e especificação do material.

33) Possibilitar filtros na pesquisa avançada das requisições

34) 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.

35) Permitir o anexo de arquivos no registro da localização física, ao menos nos forma-tos PDF,DOC,DOCX,ODT,TXT,XLS,XLSX,JPG,PNG,COT, com tamanho máximo de até 20 MB.

36) Permitir cadastrar as localizações físicas de materiais, possibilitando criar níveis e subníveis.

37) 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.

38) Permitir a utilização do sistema dentro de um contexto, sendo por entidade, exercício e almoxarifado.

39) Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.

40) Permitir o armazenamento da lista de materiais requisitados e saldo do material requisitado, possibilitando a coleta dos dados no modo offline.

41) 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.

42) Emitir alerta caso material coletado não exista na requisição, impedindo o seu atendimento.

43) 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.

44) 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, uni-dade de medida e saldo do material no estoque.

45) 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 organo-grama requisitante, o nome da pessoa requisitante e a situação da requisição.

46) 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.

47) Permitir a realização de saída imediata dos materiais pertencentes a entrada, caso a entrada tenha sido finalizada.

48) 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.

49) Permitir que seja controlado o saldo dos materiais do almoxarifado.

50) 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.

51) Permitir finalizar o atendimento da requisição por aplicativo mobile, gerando de forma automática uma saída, desde que conectado à internet.

52) 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.

53) Permitir a edição da quantidade lida do material no atendimento da requisição, de forma manual ou por meio de uma nova leitura do material.

54) 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 atendi-mento, quantidade atendida e saldo do material no almoxarifado.

55) Permitir que ao efetuar login no sistema possa selecionar o contexto do sistema, indicando a entidade permissionária e o Almoxarifado permissionário, o exercício exis-tente para esta Entidade.

56) Permitir a autenticação no aplicativo junto ao sistema de Almoxarifado, informando usuário e senha.

57) Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados e setores (centro de custo).

58) Permitir integração/envio de dados ao portal da transparência.

f) **PATRIMÔNIO**:

1) Permitir o registo das movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, trans-ferência, 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 loga-da 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, gru-pos 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, e-mail, site, inscrição municipal, inscrição estadual e se o fornecedor está inativo. O registro deverá ser integrado com os sistemas 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 proces-sados 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, ses-são, 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 ar-quivos 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 encontra-se 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 sistema da 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.

g) **FROTAS**:

1) Permitir o registro de viagens, informando a data e horário de saída, data e horá-rio de chegada, veículo, motorista, organograma, responsável, finalidade, observações.

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 veí-culos e equipamentos, como lubrificantes, combustíveis e pneus.

9) Permitir o controle de troca de óleo dos veículos.

10) Permitir o controle de rodízio de pneus dos veículos das frotas.

11) Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos dentro e fora da entidade.

12) Controlar a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.

13) 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.

14) Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos ou equipamentos, como troca de hodômetro, acidentes, entre outros, registrando as respectivas datas.

15) 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.

16) Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências indicando se o tipo de ocorrência se refere a uma adaptação no veículo ou não.

17) Permitir cadastrar ordens de abastecimento e serviços para os veículos da entidade.

18) Permitir a definição dos tipos de taxas e licenciamentos, trazendo como padrão IPVA, DPVAT e Licenciamento Anual.

19) Permitir cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos.

20) 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.

21) Propiciar inserir as informações dos funcionários que possuem carteira de habilitação.

22) Propiciar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais.

23) Controlar o acompanhamento mensal dos veículos sendo possível, emitir relatório demonstrando os litros consumidos, a média de consumo do veículo.

24) Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento, contendo ao menos os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.

25) Permitir a pesquisa rápida de ordens de abastecimento ou serviços registrados pelo número da ordem, descrição do veículo e nome do motorista.

26) Permitir o cadastro de veículos com informações detalhadas como: 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 de fabricação, ano do modelo, estado de conservação, dados do motorista, da-dos do combustível (capacidade volumétrica, cota mensal, tipo do combustível) e centro de custos.

27) 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 finali-dade (serviço, viagem, manutenção).

28) Permitir que o usuário cadastre os tipos de finalidades das reservas de veículos, devendo apresentar tipos padrões como serviço, viagem e manutenção.

29) Propiciar controle de vencimentos do licenciamento dos veículos, em painel dinâmico.

30) Propiciar controle de motoristas em painel dinâmico.

31) Permitir o vínculo de motoristas a determinado veículo ou equipamento.

32) Permitir salvar os relatórios em formato PDF, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

33) Permitir controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.

34) Propiciar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.

35) Permitir a emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando os materiais utilizados pelos veículos.

36) Propiciar inserir as despesas nos lançamentos dos gastos com os veículos da entidade, como nas ordens de abastecimento e serviço.

37) Propiciar efetuar o controle do registro das saídas e retornos dos veículos.

38) Propiciar o controle de manutenção dos veículos através de painel interativo com filtros.

39) Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.

40) Propiciar realizar o registro das ordens de prestação de serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.

41) Permitir a inclusão de anexos ao cadastro do veículo, possibilitando anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam necessá-rios. Deve permitir arquivos nas seguintes extensões: PNG, BMP, JGP, GIF, DOC, DOCX, TXT, PPT, PPTX, XLS, XLSX, PDF, ODT, ODS E DWG.

42) Permitir a troca de entidade e/ou exercício sem encerrar o sistema.

43) Permitir a configuração dos órgãos e unidades orçamentárias.

44) Permitir o check-list do veículo em tecnologia mobile para gestão da frota.

45) Possibilidade de controle de saldo do empenho nas ordens de abastecimentos e serviços de despesas com integração com o sistema da contabilidade.

46) Permitir o cadastro de rotas com informação de local de saída e chegada, além da quantidade quilômetros da rota.

47) Possibilitar a criação de campos adicionais no cadastro do veículo.

48) Possuir histórico em tela da Movimentação/manutenção dos veículos de forma rápida para consulta.

h) OBRAS:

1) Permitir registrar as licitações, contratos e as alterações contratuais 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 latitude e longitude da obras para uma localização precisa da obra.

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 o cadastro das Licenças da obra.

20) Permitir incluir o código IBGE no cadastro de Municípios.

21) Permitir visualizar o histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que registrou a movimentação.

22) Possibilitar a utilização de filtros e realização de pesquisas, apresentando apenas os dados desejados pelo usuário.

23) Permitir registrar as possíveis paralisações da obra, informando a data, responsá-vel técnico, ato administrativo e motivo.

24) Permitir configurar o código da obra de forma manual ou automática.

25) Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.

26) Permitir enviar os dados das obras ao portal da transparência.

27) Disponibilizar o mapa das obras do município no portal da transparência

28) Permitir o cadastro das CNOs da obra, informando além de sua data de registro, as informações de uma ou mais certidões negativas de débitos vinculadas ao seu registro.

29) Permitir anexar arquivos nas obras nos formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT.

30) Permitir anexar arquivos nas movimentações das obras (iniciar, paralisação e me-dição) com as extensões permitidas PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT.

31) Possuir Workflow na tela de obras para informações de obras não iniciadas, obras em andamento, obras paralisadas e obras concluídas.

32) Possibilitar a configuração da geração do código da obra de forma manual ou automática.

33) Possibilidade de criação de campos adicionais no cadastro de obras, licitações, contratos, responsabilidade Técnica e acompanhamento da obra.

i) TRIBUTOS:

1) 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.

2) 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 ultrapasse 100% (cem por cento).

3) 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.

4) 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.

5) 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.

6) Permitir consultas cadastrais através: nome; parte do nome; CNPJ/CPF; endereço; inscrição cadastral.

7) Possuir cadastro de averbações/observações para: Contribuintes; Imóveis; Econômicos; Dívidas; Receitas diversas (solicitação de serviço).

8) 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.

9) Permitir a utilização de várias moedas no sistema (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. Quando realizado englobamento ou desmembramento de um imóvel, permitir que seja inserida uma movimentação no respectivo cadastro indicando a ação realizada.

30) 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 im-posto.

44) Propiciar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.

45) Propiciar o cadastro automático de imóveis rurais 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 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).

63) Possuir cadastro da lista de serviços adequado à Lei Complementar 116/03 e também com as atualizações e novos itens criados pela Lei Complementar 157/2016.

64) Possibilitar o relacionamento entre a CNAE e os itens de serviços constantes na lista da lei complementar 116/2013 e também com as atualizações e novos itens criados pela Lei Complementar 157/2016.

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 FEBRA-BAN,

independente 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 pagamen-tos 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 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.

102) Permitir a configuração de valores limites de diferenças de arrecadação, aplicáveis em casos de identificação de pagamentos a menor, para geração de parcela complementar.

103) 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.

104) 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 proces-so administrativo que originou a manutenção e registrar observações caso julgar necessário.

105) Permitir realizar a antecipação ou prorrogação de vencimentos de lançamen-tos 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.

106) Possuir cadastro para suspender lançamento integral do crédito tributário.

107) Permitir a concessão de Remissão ao contribuinte para Débitos e Dívidas.

108) Permitir o cadastro de benefício fiscal.

109) 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.

110) 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.

111) 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.

112) 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.

113) Permitir a geração de relatórios que contenham informações dos pagamentos de créditos tributários.

114) 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.

115) Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescri-ções, cancelamentos, suspensões e estornos).

116) 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.

117) Permitir indicar se determinada receita de crédito tributário poderá ser inscrita em dívida ativa.

118) Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.

119) 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.

120) 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 mí-nimo por parcela; Cobranças de taxas de parcelamento.

121) 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.

122) Permitir a determinação do intervalo de data de vencimento para buscar as parcelas

no momento de parcelar um crédito tributário.

123) Sinalizar na rotina do parcelamento de crédito as dívidas que constam em Pro-testo e/ou Executadas.

124) 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.

125) Permitir, ao parcelar as dívidas, a inclusão de valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes.

126) 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.

127) 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 pre-vê a legislação municipal.

128) 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.

129) 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.

130) Permitir o cadastro de projetos de obras para imóveis urbanos ou rurais, in-clusive de obras realizados nos imóveis do município, possibilitando realizar o acompanhamento da situação do projeto de obras por meio de suas movimentações.

131) Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.

132) 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.

133) 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.

134) Permitir que o usuário anexe documentos, imagens relacionados ao projeto de obras,

demonstrando a data e a hora em que foi anexado o arquivo.

135) 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.

136) Permitir o cadastramento de construtoras, com as informações de pessoas jurídicas previamente cadastradas, o número de registro no CREA e a relação de en-genheiros e arquitetos vinculados a ela.

137) 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.

138) Disponibilizar campos compatíveis ao SisObra, que poderão ser utilizados como base para o cadastro de obras e emissão do alvará e habite-se.

j) NOTA FISCAL ELETRÔNICA:

1) Possuir rotina para controle e gerenciamento das liberações das solicitações de acessos, de modo que permita ao fisco municipal realizar os seguintes procedimentos:

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Permitir visualizar em tela o histórico de alterações da solicitação.

1.5. 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.

2) Enviar e-mail ao fiscal quando for efetuada uma solicitação de acesso à entidade, permitindo cadastrar quais fiscais receberão este e-mail.

3) Permitir a configuração do sistema, para que somente pessoas jurídicas possam solicitar acesso ao sistema como "prestador de serviço" para emitir notas fiscais.

4) Possibilitar que o contribuinte seja informado por e-mail quando a sua solicitação de acesso estiver "em análise".

5) Permitir que o contribuinte seja informado por e-mail quando ele for desautorizado da emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.

6) Permitir a emissão de relatório dos contribuintes que aderiram ao sistema, como prestadores para emissão de nota fiscal eletrônica

7) Permitir ao fisco municipal configurar a obrigatoriedade ou não da solicitação de acesso ser assinada digitalmente.

8) 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.

9) 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 dos processos do 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:

13.1. Selecionar o município desejado para solicitar acesso.

13.2. Indicar o perfil de acesso da solicitação, se é para Prestador ou Tomador.

13.3. 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.

13.4. Anexar documentos na solicitação de acesso.

13.5. 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 solicita-ções 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 pe-lo 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:

24.1. possibilitar descrever um texto para a mensagem, anexar arquivo e definir a periodicidade de exibição.

24.2. 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.

24.3. eve poder registrar mensagens vigentes ou programadas;

24.4. 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 emis-são 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, va-lor 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 fiscal 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 fiscal 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:

75.1. Os prestadores que não possuem autorização.

75.2. Os prestadores que estão aguardando a autorização ser concedida.

75.3. Os prestadores autorizados.

75.4. os prestadores com autorização suspensa temporariamente.

75.5. 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 limi-te, Pagamento compensado, Em fiscalização, Parcelada, Benefícios fiscais, Paga, Sus-pensa 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 pro-cedimento 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 muni-cipal 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 (Lei Complementar Nº 155/2016 / Resolução CGSN Nº 94/2011). 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:

112.1. Data e hora de envio e conclusão de processamento.

112.2. Número do lote.

112.3. Número do protocolo de controle.

112.4. Situação do processamento (Não processado, Em processamento, Processado com sucesso, Processado com erro).

112.5. número do RPS.

112.6. série do RPS.

112.7. data de emissão do RPS.

112.8. situação da conversão (Dentro do prazo / Fora do prazo).

112.9. limite para conversão.

112.10. número da nota fiscal.

112.11. competência da nota fiscal.

112.12. 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 pro-tocolo, 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 ar-quivo 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 possibili-dade 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 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 relató-rio 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 fis-cais 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.

k) ESCRITURAÇÃO FISCAL DO ISS ON LINE:

1. Permitir ao contribuinte pessoa física ou jurídica solicitar permissão de acesso para declarar o documento fiscal de serviço prestado e tomado no município desejado.

2. Possibilitar a configuração de quais rotinas estarão disponíveis para os contribuintes.

3. Possibilitar a parametrização das funcionalidades do programa de acordo com a legislação do município.

4. Permitir ao fisco informar a modalidade de lançamento do ISS para o respectivo contribuinte de acordo com as opções: Fixo, Homologado, Estimado, Não enquadrado.

5. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros, podendo ser realizada manualmente, informando os documentos fiscais individualmente ou por meio de um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.

6. Permitir efetuar o cálculo automático do valor do imposto ISS para cada serviço declarado do documento fiscal de serviços prestados e tomados. O sistema deverá considerar para calcular o valor do imposto ISS, a seguinte fórmula: valor do imposto = (base de cálculo x alíquota do serviço). O valor do ISS não poderá conter um resultado que seja menor que zero ou maior que o valor da base de cálculo.

7. Permitir a escrituração dos serviços prestados e tomados através da importação de arquivo.

8. Permitir a importação do arquivo selecionando a competência e a declaração de serviço, podendo ainda validar as informações do arquivo antes de importá-lo.

9. Possibilitar que os contribuintes façam a declaração de serviços prestados de forma simplificada. Para aqueles enquadrados como entidades especiais será possível informar as características que irá compor a base de cálculo.

10. Possibilitar a reabertura da declaração. Podendo ser automático de acordo com a parametrização ou através da solicitação para deferimento pelo fiscal.

11. Possibilitar ao contribuinte o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas.

12. Permitir que o contribuinte encerre declarações de serviços prestados ou tomados que

não possuem movimentação.

13. Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações.

14. Possibilitar a configuração do sistema para que seja possível inserir mais de uma declaração para a mesma competência.

15. Permitir ao fisco municipal parametrizar o tipo de declaração de serviço que será possível múltiplas declarações de serviços por competência.

16. Permitir a identificação das informações por competências e a visualização da data de emissão, número, o serviço prestado, o local da prestação do serviço, o valor, as deduções e o valor do imposto.

17. Permitir que o contador cadastre seus funcionários, definindo individualmente as permissões para as rotinas e relatórios do sistema, bem como as empresas que eles terão acesso.

18. Possibilitar que o contador solicite a transferência da responsabilidade dos serviços contábeis de um determinado contribuinte para o seu escritório de contabilidade e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal a transferência seja realizada.

19. Possibilitar que o contador solicite a desvinculação do contador de determinado contribuinte e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal o desvinculo seja realizado.

20. Permitir que o fiscal emita seu parecer referente a uma solicitação de transferência de contador.

21. Possibilitar ao Contador o encerramento da atividade econômica das empresas vinculadas a ele, e ainda a critério do município permitir a parametrização da efetivação da baixa da atividade com ou sem a verificação de pendência financeira.

22. Possibilitar que os contribuintes enquadrados como declarantes por conta de serviço, realizem a importação do plano de contas.

23. Possibilitar que os contribuintes que efetuam suas declarações através de contas bancárias, utilizem o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF), podendo realizar a importação por grupos de contas separadamente.

24. Permitir que o fiscal do Município e o prestador de serviços cadastrem as notas fis-cais avulsas eletrônicas exibindo dados, como: data de emissão, nome/razão social do prestador, inscrição estadual, requerente e dados do tomador.

25. Permitir ao contribuinte prestador de serviço emitir a relação de notas avulsas emitidas.

26. Possibilitar que o fiscal crie características para cada tipo de entidade especial.

27. Possibilitar ao contribuinte registrar a declaração de faturamento mensal de vendas.

28. Possibilitar por meio de configuração do sistema, que o fiscal exija do contribuinte enquadrado como microempresa o preenchimento da declaração de faturamento de vendas.

29. Permitir a criação de regras para gerar o ISS diferenciado para Microempresas e para o ISS Fixo.

30. Permitir que o fiscal gere as competências de forma automática.

31. Permitir que o fiscal realize manutenção nos cadastros da lista de serviços (Lei 116/03).

32. Permitir a configuração da listagem de serviços conforme Lei 116/03 ou Lei 157/16, contendo a opção para indicar a data de início da vigência municipal de acordo com a legislação indicada.

33. Possibilitar que o fiscal realize o cadastro de mensagens a serem exibidas aos Contribuintes.

34. Permitir que o fiscal realize o cadastro de materiais diversos a serem utilizados nas declarações de serviços pelos contribuintes enquadrados como construtora.

35. Possibilitar a configuração do sistema para que gere automaticamente autos de infração, nos casos de declarações que sejam encerradas fora do prazo estabelecido pela entidade.

36. Possibilitar que o fiscal acesse o módulo do contribuinte, para averiguações nos dados gerados sem permissão de realizar qualquer alteração.

37. Possibilitar a visualização das notas fiscais emitidas no sistema de emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços.

38. Possibilitar que o contribuinte seja informado sobre suas pendências de declaração de documentos fiscais de serviços prestados e/ou tomados.

39. Possuir rotina que possibilite ao fiscal exigir ou não a assinatura digital na declaração de serviço prestado e/ou tomado.

40. Possibilitar que os contribuintes efetuem acesso seguro através de um teclado virtual.

41. Possibilitar a criação de grupos de usuários fiscais, bem como a definição das permissões para cada grupo.

42. Possibilitar a inserção do valor de dedução nas declarações de serviços prestados e de serviços tomados, para as atividades que incidem dedução, podendo ser informado um

único valor por competência. Quanto à dedução no documento fiscal deverá ser informada na inserção da declaração de serviço.

43. Possibilitar a realização de declaração de documento de serviço prestado/tomado para estrangeiro.

44. Permitir que o contribuinte insira a informação do valor arrecadado em cartão de crédito/débito.

45. Possibilitar a emissão de relatório que efetua o cruzamento entre declarações de serviços e valores recebidos em cartão.

46. Permitir que saldos gerados sejam liberados para uso de forma automática, sem a intervenção do fiscal, ou manualmente, após a análise do mesmo.

47. Possuir rotinas para consulta, lançamento, liberação, bloqueio, cancelamento e utilização de saldos.

48. Possibilitar o cruzamento de documentos fiscais, confrontando os dados informados pelo prestador do serviço com os dados informados pelo tomador do serviço, evidenciando, assim, indícios de sonegação fiscal.

49. Possibilitar a emissão de relatório de consulta à situação do contribuinte, podendo ser verificado se foram realizadas as declarações de serviços prestados ou tomados e se o imposto foi pago.

50. Possibilitar a emissão de relatório dos serviços tomados, das empresas de fora do município, exibindo: o município do prestador, os valores declarados e o imposto retido, possibilitando ainda, fazer a análise das informações por atividade.

51. Permitir ao contribuinte emitir o relatório da escrituração dos documentos fiscais de serviços prestados e Tomados.

52. Permitir a definição de fórmulas para o cálculo de acréscimos (juro/multa/correção) para emissão de guias de pagamento.

53. Permitir a emissão de guias para pagamento, conforme o convênio bancário utilizado pela entidade.

54. Permitir ao fisco/contador se comunicar e dialogar com o contribuinte através de uma plataforma eletrônica, permitindo que fisco/contador dê ciência aos contribuintes de qualquer ato administrativo durante um processo de apuração fiscal, expedindo intimações, notificações, documentos e avisos em geral, com o registro do diálogo.

55. Disponibilizar ao fisco, em atendimento a Justiça Eleitoral, que requisitará informações relativas às Notas Fiscais Avulsas Eletrônicas de bens e serviços emitidas em contrapartida à

contratação de gastos eleitorais de candidatos e partidos políticos e, ainda, a identificação das pessoas físicas que exerçam atividade comercial decorrente de permissão pública. A exportação deve utilizar o formato que posteriormente permita a importação de dados no sistema de Justiça Eleitoral.

I) ATENDIMENTO DIGITAL 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.

13) Propiciar alterar a data de vencimento de guias, possibilitando simular os acréscimos conforme a data de vencimento.

14) Permitir de forma configurável que os contadores, imobiliárias ou cartórios acessem as informações dos clientes que representam.

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.

m) PROCURADORIA:

1. Permitir ao usuário realizar a interação do sistema de procuradoria com o sistema de arrecadação tributária, possibilitando que as informações das dívidas ativas sejam compartilhadas entre os sistemas, diminuindo erros de digitação e aumentando o controle sobre o histórico da dívida ativa desde a sua criação.

2. Permitir a consulta das dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando filtrar por dívidas sem certidão, com certidão emitida, com petições emitidas,

protestadas ou dívidas que já tenham sido executadas, objetivando a centralização das informações.

3. Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de vencimento, faixas de valor e contribuinte, objetivando a centralização das informações.

4. Permitir cadastrar e consultar as informações dos referentes que compõem a dívida ativa: imóvel, contribuinte e/ou econômico.

5. Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja vinculada a mais de uma Certidão de Dívida Ativa ou a mais de uma Execução Fiscal, visando a agilidade e segurança nas informações.

6. Disponibilizar na tela que permite a gestão da dívida ativa, a data de vencimento do débito que gerou a dívida.

7. Permitir a emissão da Certidão de Dívida Ativa, da Petição Inicial, realizar a Assinatura Eletrônica dos Documentos, a Comunicação com o Tribunal de Justiça e criação do Cadastro do Processo Judicial através de uma única rotina, de maneira individual ou em lote.

8. Permitir filtrar as dívidas por ordem alfabética, por tributo, ou por intervalo de exercícios.

9. Possibilitar gerar Petições de Dívida Ativa de acordo com filtros cadastrais e de débitos. A petição pode ser gerada para mais de uma CDA do mesmo contribuinte.

10. Permitir consultar as certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para protesto, emitidas no município, organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, data de inscrição ou número da CDA.

11. Permitir a emissão de segunda via das Certidões de Dívida Ativa, Petições Iniciais e Petições Intermediárias geradas no sistema, possibilitando visualizar os documentos que já foram emitidos no sistema a qualquer momento.

12. Permitir a abertura de documento que esteja sem assinatura ou assinado em formato PDF o documento seja aberto em uma nova aba do navegador de internet.

13. Permitir a criação e alteração de modelos de petições intermediárias através de editor de texto interno do sistema.

14. Permitir a emissão de petições iniciais e petições intermediárias nos processos que tramitam no Poder Judiciário, inclusive com filtros de informações cadastrais dos

contribuintes, dos créditos e das demais pessoas, jurídicas ou física, que estabeleçam vínculo com o Município.

15. Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do peticionamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição intermediária que será enviada ao tribunal por meio de Web Service.

16. Permitir o cadastramento dos processos judiciais.

17. Permitir controlar a rotina de ajuizamento eletrônico para que uma petição inicial que foi protocolada com sucesso, não possa ser enviada novamente ao Tribunal de Justiça por meio eletrônico.

18. Permitir ao usuário anexar arquivos digitais nos formatos PDF, DOC, JPEG, GIF, PNG, BITMAP, TIFF, DOCX, TXT, ZIP, XLS, XLSX, RAR, JPG, ODT, BMP, CSV, com tamanho máximo de 10 megabytes, no cadastro do processo judicial auxiliando o usuário a possuir uma cópia digital dos documentos relevantes do processo judicial.

19. Permitir o cadastro e consulta dos tipos de petições intermediárias que podem ser utilizadas no peticionamento intermediário eletrônico, informando a descrição da petição intermediária e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.

20. Permitir consulta e seleção dos processos judiciais que serão encaminhadas para emissão da petição intermediária, possibilitando ao usuário filtrar os processos judiciais por número do processo ou por contribuinte e selecionar um modelo de docu-mento criado no sistema.

21. Possibilitar a emissão de petições intermediárias que atualizem o valor das dívidas ativas vinculadas à execução fiscal.

22. Permitir o envio de petições ao Poder Judiciário.

23. Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas pagas e/ou canceladas.

24. Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas pagas e/ou canceladas, possibilitando ainda a geração de petições intermediárias e envio da petição ao tribunal de justiça.

25. Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas parceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de

dívidas parceladas, possibilitando ainda a geração de petições intermediárias e envio da petição ao tribunal de justiça.

26. Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão suspensos mesmo com dívidas abertas, a fim de retomar a tramitação de processos com parcelamentos cancelados, possibilitando ainda a geração de petições intermediárias e envio da petição ao tribunal de justiça.

27. Permitir que o sistema informe ao usuário os protestos que ainda estão ativos mes-mo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de protestos de dívidas pagas e/ou canceladas, possibilitando ainda a emissão da suspensão/desistência e envio ao cartório de protestos.

28. Permitir que o sistema informe ao usuário os protestos que ainda estão ativos mesmo com dívidas parceladas, a fim de evitar a tramitação de protestos de dívidas parceladas,possibilitando ainda a emissão da suspensão/desistência e envio ao cartório de protestos.

29. Permitir realizar o apensamento de processos no sistema, possibilitando vincular todos os processos relacionados entre si e assegurando que o usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que possam impactar no processo selecionado.

30. Permitir cadastrar os tipos de movimentações que serão utilizadas no cadastro de processo judicial, possibilitando informar a descrição da movimentação, se altera a situação do processo judicial e auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.

31. Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.

32. Permitir informar o valor e os tipos das custas processuais no cadastro do processo judicial, auxiliando o usuário a manter um controle de custas de cada processo judicial existente no sistema.

33. Permitir o cadastro de tipos de documentos digitais conforme padrão disponibilizado pelo Tribunal de Justiça informando o código do tipo de documentos digital e a descrição do tipo de documento digital, possibilitando posteriormente a utilização dessas informações no peticionamento eletrônico.

34. Permitir o cadastro dos tipos de partes processuais que podem ser lançadas no processo judicial, informando a descrição do tipo de participação e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.

35. Permitir o cadastro de locais de tramitação informando o código do Tribunal de Justiça, a descrição do Tribunal, o grau de jurisdição do Tribunal, o município do Tribunal, a UF do Tribunal, o código da comarca, a descrição da comarca, o município da comarca, a UF da comarca, o código da vara, a descrição da vara, o e-mail da vara, o telefone da vara e a competência eletrônica da vara, e posteriormente utilizar essas informações em filtros no sistema, no cadastro de processos judiciais e no peticionamento eletrônico.

36. Permitir o cadastro de ações, recursos, procuradores (advogados), locais de tramitações, tipos de movimentações e custas processuais.

37. Permitir cadastrar advogados e procuradores, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do advogado/procurador, a inscrição na OAB, a sec-cional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.

38. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de dívidas, permitindo a vinculação do cadastro do processo judicial a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.

39. Possibilitar a redistribuição das tarefas existentes para determinado usuário do sistema, ou para um determinado grupo de trabalho.

40. Possibilitar que os Procuradores recebam um e-mail com o aviso de que uma nova tarefa foi disponibilizada no sistema.

41. Permitir a anotação em agenda corporativa das atividades realizadas por usuário, nas quais constem as distribuições dos prazos judiciais, administrativos e demais demandas.

42. Acusar o vencimento das atividades com prazo lançado no sistema

43. Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de WebService padrão.

44. Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.

45. Disponibilizar os dados do protesto nas telas de gerenciamento da dívida ativa, de dívida protestada, protestada com petição e executada/protestada.

46. Permitir definir qual será a data de vencimento atribuída a CDA protestada permitindo a configuração pela data de emissão da certidão de dívida ativa, data de vencimento da dívida ativa que compõem a CDA e à vista.

47. Permitir definir qual o formato de cancelamento ou desistência do Protesto deverá ser destinado ao cartório onde o Protesto foi realizado, disponibilizando ao usuário opções de cancelamento e desistência que englobam todas as necessidades da prefeitura.

48. Permitir cadastrar e consultar cartórios responsáveis por efetuar os protestos de títulos, informando o nome e a que tipo ele pertence e o código do cartório.

49. Permitir controlar a sequência dos documentos emitidos no sistema, com base na numeração do documento, ano da emissão, tipo e nos dados padrões utilizados.

50. Permitir realizar o cancelamento de documentos emitidos no sistema.

51. Permitir cadastrar e consultar os motivos padrões ou específicos para que sejam utilizados nas operações administrativas realizadas na entidade.

52. Permitir realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, incluindo comentários e possibilitando a consulta do histórico de alterações realizadas.

53. Permitir ao funcionário do setor de cadastro, anexar arquivos ao cadastro de contribuintes, com tamanho máximo de 5mb e extensões PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, BITMAP, CSV, RAR, ZIP, ODT, JPG, JPEG, PNG, BMP, GIF, TIFF, possibilitando consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente ao registro do contribuinte.

54. Possibilitar administração de honorários automaticamente com a emissão da Certidão de Dívida Ativa que será enviada para Protesto e/ou com emissão da Petição Inicial da Execução Fiscal, integrando os lançamentos com o sistema tributário.

n) FOLHA DE PAGAMENTO:

1. Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.

2. Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.

3. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou matrículas.

4. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela entidade.

5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

6. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.

7. Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, estado civil, grau de instrução, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário-família, IRRF e Pensão alimentícia.

8. Permitir o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.

9. Controlar a lotação e localização física dos servidores.

10. Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.

11. Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.

12. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.

13. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.

14. Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano de previdência ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.

15. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

16. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.

17. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.

18. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.

19. Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.

20. Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.

21. Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários.

22. Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do E-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.

23. Permitir diferentes configurações de férias por cargo.

24. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências.

25. Permitir a execução e alteração da data de pagamento de funcionário ou grupo de matrículas que já tenham o processamento da folha calculado.

26. Permitir, através de consulta em tela, verificar os parâmetros utilizados na geração do cálculo da folha.

27. Permitir importar eventos de cálculo da folha.

28. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

29. Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração etc.).

30. Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral, alterações salariais, de cargo, de lota-ção, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, entre outros, sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.

31. Permitir a reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.

32. Permitir a configuração das tabelas de cálculo, RGPS, RPPS, Assistência, IRRF, FGTS e salário-família e piso salarial.

33. Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.

34. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.).

35. Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e

eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.

36. Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também o cargo, dados bancários, nível salarial, salário-base, quantidade de dependente de salário-família e imposto de renda.

37. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.

38. Permitir buscar o valor de campos adicionais na fórmula do evento da folha.

39. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para o saque do FGTS.

40. Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.

41. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e avisos prévios referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.

42. Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.

43. Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.

44. Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.

45. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.

46. Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.

47. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.

48. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.

49. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.

50. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.

51. Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e excluir rescisões.

52. Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.

53. Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.

54. Permitir recalcular a folha. Esta opção poderá realizar recálculo de folhas que já estão calculadas, ou seja, não poderá permitir a realização de cálculo novo para uma matrícula que não tenha folha calculada para solicitar recálculo.

55. Controlar os afastamentos do funcionário

56. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.

57. Permitir a consulta dos dados de afastamentos.

58. Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.

59. Permitir o registro histórico das alterações realizadas no cadastro de eventos de folha.

60. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.

61. Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.

62. Permitir a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que se encontram no plano especificado.

63. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.

64. Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Permitindo selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.

65. Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

66. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro

através da mudança de organogramas.

67. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual.

68. Permitir a integração das informações da folha de pagamento dos servidores, com o sistema de contabilidade, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos.

69. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.

70. Possibilitar integração entre os sistemas Folha e Transparência.

71. Permitir configurar o envio dos dados para viabilizar a transparência dos dados.

72. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.

73. Possuir ambiente que permita ter uma visão geral da folha de pagamento do mês.

74. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.

75. Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade.

76. Permitir a configuração do envio de dados para o eSocial.

77. Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.

78. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave.

79. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.

80. Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.

81. Permitir a visualização de todas as movimentações de pessoal de forma cronológica ocorridas no período de permanência do servidor no município.

82. Permitir o reajuste salarial para aposentados e pensionistas por morte por nível e por matrícula.

83. Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.

84. Permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social.

85. Permitir a atualização de dados cadastrais de pessoas físicas, inclusive, adicionando uma formação.

86. Permitir o cadastro histórico de pessoas físicas.

87. Permitir a inclusão, alteração e exclusão do histórico vigente de cadastro de pessoas físicas, permitindo ainda que os históricos retroativos sejam incluídos ou alterados.

88. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.

89. Gerar a GFIP em arquivo.

90. Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.

91. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.

92. Permitir a configuração de envio da DIRF e Comprovante de Rendimentos, contendo os dados legalmente exigidos, permitindo informar quais eventos devem ser agrupados.

93. Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.

94. Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do servidor.

95. Permitir a exibição da vida funcional do servidor em uma única tela.

96. Possuir o quadro de cargos, possibilitando informar a descrição, percentual mínimo, ato de criação, ato do percentual mínimo, ato de revogação.

97. Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias.

98. Permitir a cópia de eventos de folha existente.

99. Permitir o cadastramento de ACT's com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato celebrado.

100. Permitir o cadastramento de aposentados pelo município no sistema com particularidades que os diferenciam dos demais funcionários, como vínculos, datas de concessões, e tipo de cálculo e forma de lançamento a ele aplicadas.

101. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, suas suspensões e cancelamentos, obedecendo ao estatuto do servidor.

102. Permitir geração de informações ao sistema SIOPE do Ministério da Educa-ção.

103. Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celeti-stas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.

104. Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual ou coletiva.

105. Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos servidores.

106. Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha dos servidores criados a partir do sistema por e-mail.

107. Possibilitar aos usuários redefinir a senha de acesso em qualquer momento.

108. Permitir a criação de campos personalizados para alguns cadastros do sistema a partir de ferramenta própria para a criação de novos campos.

109. Permitir a parametrização das rubricas do e-social com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS).

110. Permitir a geração do arquivo da RAIS.

111. Permitir exportação do arquivo MANAD.

112. Permitir cadastrar forma de pagamento em PIX na matrícula do servidor.

113. Permitir realizar alterações cadastrais individuais ou coletivas nos históricos das matrículas, como: Organograma, Vínculo empregatício, Cargo, Nível salarial, Lotação física, Jornada de trabalho, Grupo funcional e Sindicato.

114. Disponibilizar em tela, comparativo de folhas de pagamento do servidor ou de diferentes servidores públicos, na competência atual ou em diferentes competências.

o) <u>RECURSOS HUMANOS:</u>

1. Possibilitar a inclusão de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas.

2. Permitir ao superior imediato responder os questionários de avaliação de desempenho de seus servidores subordinados.

3. Possibilitar a geração de movimentações de pessoal proveniente do registro de pensionistas.

4. Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho e testemunhas.

5. 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.

6. Sugerir lançamento de atestado para todas as matrículas ativas do servidor.

7. 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.

8. Permitir visualizar as notificações subdivididas por não lidas, lidas e em andamento.

9. Possibilitar registrar processo de aposentadorias e pensões, permitindo documentar os trâmites legais, desde o início da análise até o deferimento.

10. Possibilitar a geração de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.

11. Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega.

12. Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação e organogramas.

13. 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.

14. Possibilitar a criação de campos personalizados para os principais cadastros do sistema, conforme a necessidade da entidade.

15. Permitir o controle de funcionários substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.

16. Permitir cadastrar a monitoração biológica através do cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional, com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros.

17. Possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos temporários, realizar seleção e aplicar alterações em lote, como prorrogar o con-trato, agendar o cálculo ou alterar o contrato.

18. Possuir registro para cadastramento das deficiências dos servidores.

19. Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.

20. Permitir o cadastro de concurso público ou processo seletivo.

21. Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.

22. Permitir alterar os dados de candidato existente em qualquer etapa do concurso.

23. Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.

24. Permitir a demonstração de histórico de movimentações de cada etapa do período convocatório.

25. Permitir informar no cadastro do funcionário, o local onde trabalhará.

26. Permitir cadastrar experiências anteriores, e suas respectivas contribuições previdenciárias.

27. Permitir o registro e controle dos benefícios de vale-alimentação.

28. Possibilitar a importação de valores de vale-alimentação.

29. 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.

30. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os servidores.

31. 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.

32. Permitir que os servidores efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento. As solicitações podem ser registradas e, posteriormente, canceladas ou recusadas.

33. Permitir a criação de ficha para incluir todas as passagens dos servidores na área médica e área da segurança.

34. Permitir o registro referente a formação acadêmica dos servidores no cadastro de pessoas físicas.

35. 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.

36. Permitir a organização de datas dos períodos, acionados pela remodelagem de perí-

odo aquisitivo de licença prêmio, alterados em decorrência de afastamentos, ocupação de cargo comissionado, ocasionando suspensões ou cancelamentos.

37. 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.

38. Possuir tela integrada ao processo seletivo, que permita realizar o controle de inscrições e os aprovados (com nomeação automática para os aprovados), sem necessidade de digitar novamente informações pessoais.

39. 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.

40. Possuir cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças).

41. 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.

42. Permitir o planejamento de cursos, com programa, carga horária, data de realização, local de realização, ministrante e número de vagas disponíveis.

43. 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.

44. Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais, em decorrência de afastamentos.

45. Permitir a inclusão de novas classificações de tipos de afastamentos.

46. Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.

47. 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.

48. 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 va-lores

de adesão ao plano.

49. Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.

50. 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.

51. Permitir configuração de faixas de planos de saúde por aniversário ou no mês posterior.

52. Possibilitar o uso de mais de um adicional por matrícula.

53. 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.

54. Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador.

55. Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.

56. Permitir o cadastro da tabela salarial conforme legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.

57. Permitir a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.

58. Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidos pelo órgão.

59. Permitir o registro dos vencimentos dos processos de aposentadorias e pensões.

60. Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida durante o período de permanência do servidor na entidade.

61. Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, ativos no sistema.

62. Permitir o registro de vínculos empregatícios, permitindo criar um agrupador entre os funcionários e a entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descri-ção, 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.

63. 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.

64. Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os servidores

desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos.

65. Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.

66. 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.

67. Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio.

68. 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 ser-vidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.

69. Impedir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.

70. Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, licença prêmio, tempo de serviço e carreira.

71. Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.

72. Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.

73. Permitir registar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.

74. 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

75. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.

76. Possibilitar que no ambiente de gestão do período aquisitivo de licença prêmio, permita o registro período de gozo e/ou abono da licença prêmio.

77. Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.

78. Permitir o registro da quantidade de vale-transportes diário ou mensal utilizado pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.

79. Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.

80. Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de vales-transporte para os funcionários de forma individual ou coletiva.

81. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.

82. Permitir o registro de matrícula do tipo estagiário, onde deverá possibilitar o registro de informações relacionadas ao contrato do estágio.

83. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.

84. Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.

85. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando processar novamente o dia.

86. Permitir a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial.

87. Permitir o registro de matrícula do tipo aposentado, possibilitando o preenchimento de dados de identificação e informações gerais.

88. Permitir a criação de empréstimo informando o valor da parcela e quantidade de parcelas.

89. Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.

90. Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos.

91. Dispor de mecanismo que impeçam o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.

92. Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.

93. Possibilitar o registro de processos administrativos para os servidores.

94. 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.

95. Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.

96. Permitir a criação do cadastro de Comissões Interna de Prevenção de Acidentes.

97. 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.

98. Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, sejam relacionados os dados do concurso que o funcionário participou.

99. Permitir registrar extintores existentes nas instalações do município.

100. Permitir que o usuário crie o registro de visitas técnicas.

101. Permitir que o administrador da entidade conceda a permissão de acesso a geração de artefatos no sistema.

102. Permitir a configuração do envio de dados para o sistema eSocial.

103. Possibilitar integração dos dados de Recrutamento e Seleção (Concursos e Processos Seletivos) ao Transparência.

p) E- SOCIAL:

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema 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 e-Social, a descrição do evento, a data de envio (quando já enviado, o prazo limite de envio, o protocolo de en-vio (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.

14. Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.

15. Possibilitar o gerenciamento da situação do registro que foi transformado para o formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.

16. Possibilitar envio dos lotes de informações para o e-Social, podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.

17. Permitir consultar os erros do retorno do governo, quando existirem.

q) PORTAL DO SERVIDOR:

1. Dispor de um portal de acesso exclusivo ao servidor público.

2. Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Possibilitar que o servidor público via internet, possa visualizar todo o seu histórico financeiro.

7. Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas pelos servidores públicos por meio do portal.

8. Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelos servidores.

9. 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.

10. 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).

11. Possibilitar o acesso à redefinição de senhas em dispositivos móveis.

12. Possibilitar a apresentação das atividades recentes do usuário.

13. Permitir que o servidor realize requisições, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelo departamento de pessoal no sistema de Folha de Pagamento.

14. Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo de relatório desejado.

15. Permitir a identificação dos recibos integrados.

16. Dispor de ficha funcional da matrícula do servidor, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. Permitir ao servidor a solicitação de capacitação profissional, como curso, treinamento, graduação, palestra, workshop, seminário.

21. 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.

22. Permitir ao servidor acompanhar o histórico das solicitações registradas na ferramenta, possibilitando revisar as informações registradas em cada solicitação e acompanhar seu status.

23. Permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do servidor.

24. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.

25. Permitir o acesso de servidores e estagiários, ativos e demitidos, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. Permitir ao servidor a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto.

30. 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.

31. 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.

32. Permitir ao servidor solicitar adiantamento salarial ou adiantamento 13º salário, que serão validadas pelo responsável, podendo deferir ou indeferir as solicitações.

33. Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha dos servidores criados a partir do sistema.

34. Permitir o envio da Declaração Anual Bens do Servidor.

35. Permitir solicitar a criação de um novo endereço durante a solicitação de alteração cadastral.

r) PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

1. Atender às Leis Complementares nº 10/2000 e nº 131/2009, aos anexos da Lei nº 9.755/1998, e aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011.

2. Disponibilizar as informações até o primeiro dia útil subsequente à data do registro

contábil no respectivo sistema, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme legislação.

3. É possível integrar no sistema todas as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.

4. Permitir a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Convênios, Obras Públicas e Gestão de frotas.

5. Gerar as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:

6. Quanto a despesa:

I. O Valor do empenho, liquidação e pagamento;

II. A classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, natu-reza da despesa e a fonte de recursos que financiam o gasto;

III. A pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de fo-lha de pagamento de pessoal e de beneficiários previdenciários;

IV. O procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibi-lidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;

V. O bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso.

7. Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mí-nimo sua natureza, relativas a:

I. Previsão;

II. Arrecadação.

8. 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.

9. Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidada, Pago.

10. Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e o valor total.

11. Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.

12. Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade

Orçamentária.

13. 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.

14. 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 e quantidade.

15. 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, quanti-dade, total) e documento fiscal (tipo, número, data de emissão e data de pagamento).

16. Possuir uma seção específica que permita a exibição das licitações realizadas pela entidade, com as etapas do processo, as modalidades, empresas participantes e vencedoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos retificações e toda a documentação vinculada ao certame.

17. 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.

18. Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.

19. Possuir uma seção específica que apresente a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.

20. Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções, etc.

21. Permitir a recepção e exibição das licitações com a situação suspenso.

22. 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.

23. 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.

24. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite consultar um relatório com estatísticas dos pedidos de informação solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos, conforme preconiza a Lei de acesso à informação.

25. Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, conforme os filtros disponibilizados nas consultas do sistema.

26. Permitir que as consultas disponibilizadas possam ser incorporadas no Portal Transparência próprio da Prefeitura.

27. Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.

28. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.

29. Possibilitar a interação de dados para realizar a inserção/atualização/exclusão de dados de Frotas junto aos sistemas estruturantes.

30. Permitir a interação de dados para realizar a inserção/atualização/exclusão de dados de Notas Fiscais junto aos sistemas estruturantes.

31. Disponibilizar consulta padrão dos temas: notas fiscais, cargos e vencimentos e adiantamentos, ordem cronológica de pagamentos, folha de pagamento, servidores cedidos e recebidos, servidores públicos ativos, servidores e remunerações, servidores públicos, cargos e vencimentos, estagiários, servidores públicos ativos de educação, servidores e remunerações de educação.

32. Permitir a pesquisa de conteúdo do portal, direcionado às consultas através dos resultados apresentados.

33. Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.

34. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.

35. Enviar notificação informando sobre a falta de atualização dos dados há 24 horas.

36. Permitir a busca por palavras-chave e redirecionamento às consultas e funcionalidades através dos resultados apresentados.

37. Permitir a inserção/atualização/exclusão de dados de compras diretas junto aos sistemas estruturantes.

38. Permitir a consulta padrão do tema Relatórios da Lei 4.320/64 e Relatórios da Lei 9.755/98.

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 a personalização da exibição de máscaras de CPF's e CNPJ's no portal.

41. Possuir um ambiente administrador para: criar, editar, configurar gerir e disponibilizar: entidades, consultas, campos, brasões/logos, cores, e parametrizações relacionadas às rotinas dos sistemas estruturantes que enviam dados ao Portal da Transparência.

42. Permitir inserir comunicados, mural de avisos no portal.

s) ASSISTENTE VIRTUAL

1. Possibilitar a autenticação de usuario com Gov.br

2. Dashboard que apresenta o total de atendimentos realizados por canal, dia, semana e mês.

3. Utilização por meio dos canais: WhatsApp e site.

4. Identificação automática de usuário a partir do telefone ou e-mail do respectivo canal que o usuário estiver utilizando.

5. Segurança com identidade verificada, impedindo o acesso de terceiros a dados pessoais.

6. Possibilitar o reconhecimento automático do local que deseja atendimento.

7. Possibilitar a interrupção do atendimento a qualquer momento e de formas variadas.

8. Realizar o atendimento em menos de 15 minutos.

9. Enviar notificação por e-mail com o comprovante de atendimento.

10. Possibilitar a navegação nos menus de forma numérica ou alfabética.

11. Realizar pesquisa de satisfação do atendimento.

12. Possuir inteligência artificial com aprendizado contínuo a partir dos atendimentos disponibilizados.

13. Possibilitar a personalização de todos os menus/navegabilidades em diversos níveis.

14. Possibilitar a personalização da carta de serviços.

15. Permitir um único desenvolvimento válido para todos os canais em que os usuários desejem utilizar.

16. Possibilidade de todos os textos serem multicanais, ou seja, podem ser personalizados distintamente conforme o canal que o usuário usa para o seu atendimento.

17. Possibilidade de entrar com diversos parâmetros em diversos tipos de dados prontos, abstraindo do desenvolvedor tratamentos;

18. Permitir validações e restrições dos dados digitados.

19. Possibilitar a personalização da entrega do resultado a partir de extensões ou endereços de HTTP.

20. Permitir rastrear todas as conversas/solicitações.

21. 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.

22. Possibilitar a entrega de qualquer artefato ou relatório do sistema;

23. Possibilitar a re-emissão de guias de pagamento de ITBI ou parcelamento.

24. Possibilitar a re-emissão de guias de pagamento de IPTU ou parcelamento.

25. Possibilitar a re-emissão de guias de pagamento de REFIS ou parcelamento.

26. Possibilitar a re-emissão de qualquer guia de pagamento relativa a taxa ou parcelamento.

27. Possibilitar a emissão de segunda via de Alvará.

28. Permitir a emissão do espelho de imóveis conforme a especificidade da entidade.

29. Permitir a emissão de relatório de consulta de débitos em Dívida Ativa.

30. Possibilitar a emissão da segunda via de Certidão Negativa de Débitos de contribuinte.

31. Possibilitar a emissão da segunda via de Certidão Negativa de Débitos de imóvel.

32. Permitir realizar a consulta de processos jurídicos no município.

33. Possibilitar a consulta de protocolos por meio do CPF do usuário.

34. Possibilitar a consulta de protocolos por meio do número único.

35. Permitir a consulta do boletim escolar do aluno, por meio de chave de acesso ou CPF

do responsável.

36. Permitir a consulta da fila de espera escolar por meio de chave de acesso ou CPF do responsável.

37. Possibilitar a emissão do Holerite do servidor público.

38. Possibilitar a emissão do relatório de tempo de serviço do servidor.

39. Possibilitar a consulta do agendamento junto a unidade de saúde por meio do CPF do usuário.

40. Possibilidade de realizar matrícula ou pré-matrícula de aluno em escola pública.

41. Atendimento via WhatsApp: Possibilitar que a solução realize atendimentos e interações via WhatsApp de forma autônoma, eliminando a necessidade de instalação de aplicativos ou acesso a portais, garantindo agilidade e facilidade na comunicação.

42. Emissão Integrada de Relatórios Gerenciais: Permitir que a solução envie, diretamente pelo WhatsApp, relatórios de gestão oriundos do ERP, facilitando a análise de desempenho e a tomada de decisões.

43. Atendimento Inteligente com Tecnologia LLM: Possibilitar que a solução realize atendimentos por WhatsApp utilizando tecnologia LLM para interpretar, de forma precisa e contextualizada, conteúdos escritos e falados, assegurando respostas coerentes e eficazes.

44. Customização do Avatar na Interface de Atendimento: Possibilitar que os atendimentos via WhatsApp sejam personalizados por meio da customização do avatar, permitindo a adequada representação da identidade institucional.

45. Número de Contato Exclusivo e Centralizado: Utilizar um número único para interagir com a solução, garantindo uma comunicação centralizada, consistente e segura.

46. Integração com Páginas Institucionais: Possibilitar a incorporação da solução de atendimento via WhatsApp em qualquer página institucional, ampliando a presença digital e facilitando o acesso dos usuários.

t) <u>EDUCAÇÃO:</u>

1. Permitir a integração de dados entre os estabelecimentos de ensino e secretaria de educação, além de publicar informações no Portal dos gestores públicos diariamente para tomada de decisão inteligente.

2. Permitir o compartilhamento de dados com a plataforma Google For Education - Classroom, para todos os tipos de turmas da educação básica regular, incluindo educação infantil, ensino fundamental, ensino médio, EJA seriado e modular, atividades

complementares e AEE.

3. Possibilitar a geração de arquivos para atendimento ao Sistema Educacional Brasileiro - SEB, de acordo com layout estabelecido pelo INEP.

4. Possibilitar o cadastramento de critérios de classificação específicos para os processos de inscrição de matrícula, utilizando os dados existentes no sistema, além dos critérios padrões já disponibilizados.

5. Permitir matrículas da modalidade Educação de Jovens e Adultos em disciplinas específicas trabalhando com módulos.

6. Permitir a edição das informações cadastrais das entidades.

7. Permitir a configuração das regras das matrículas, definindo o ano letivo, documentos necessários por modalidade e nível escolar e sua obrigatoriedade.

8. Permitir a criação de novas turmas apenas quando as vagas das turmas existentes estiverem todas preenchidas.

9. Possibilitar a definição da quantidade máxima de alunos por turma, bem como a configuração de horas/aula por turno.

10. Possibilitar a definição da quantidade de alunos, em sala de aula, por metro quadrado.

11. Permitir o cadastro das configurações de quantidade de aulas para cada dia da semana, bem como a duração de cada aula e dos intervalos entre elas.

12. Permitir a configuração da forma de registro das frequências dos alunos, sendo que esta configuração pode ser definida de forma padrão para toda a rede de ensino, ou de forma específica para cada estabelecimento de ensino ou até mesmo para turmas da mesma etapa da matriz curricular.

13. Permitir definir a configuração da frequência escolar, possibilitando o controle de faltas por aula ou por dia, conforme cada modalidade e nível escolar.

14. Permitir a configuração dos tipos de avaliações com suas respectivas características. Os tipos de avaliação são: Avaliação numérica, Parecer descritivo, avaliação conceitual sem correspondente numérico e avaliação conceitual com correspondente numérico.

15. Permitir a elaboração de fórmulas de cálculo de desempenho de alunos, que as escolas da rede de ensino municipal utilizam durante um ano letivo.

16. Permitir o cadastro de cursos, definido a sua respectiva modalidade, nível escolar e forma de organização das etapas, além de possibilitar ativar ou desativá-los.

17. Permitir o cadastro das disciplinas com siglas e classificação segundo o INEP.

18. Permitir a manutenção das disciplinas utilizadas na rede de ensino.

19. Permitir o cadastro de eixos temáticos.

20. Permitir que cada etapa da matriz curricular contenha disciplinas específicas.

21. Permitir a configuração da forma de organização didático-pedagógica da matriz curricular para a modalidade Educação Básica e nível escolar "Educação Infantil". Isto é, se a matriz deve utilizar "Disciplinas" ou "Eixos temáticos".

22. Possibilitar que as etapas da matriz curricular sejam classificadas, permitindo a atribuição de uma descrição para uma etapa ou para um grupo de etapas.

23. Permitir o cadastramento de competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes para cada componente curricular da etapa de ensino.

24. Permitir a definição do curso em que a matriz curricular será aplicada, a quantidade de dias letivos, a idade mínima e máxima que os alunos devem ter em cada etapa, além de possibilitar ativar ou desativar as matrizes curriculares.

25. Permitir a configuração da orientação curricular de cada componente curricular. Isto é, se pertence à "Base nacional comum" ou à "Parte diversificada".

26. Permitir o cadastro de competências, conhecimentos/conteúdos curriculares, habilidades/capacidades e atitudes para o auxílio na implementação da proposta pedagógica e gestão escolar dos processos de ensino e aprendizagem.

27. Permitir o cadastro de tipos de cargos, funções gratificadas e lotações físicas.

28. Permitir o cadastro e manutenção dos funcionários da rede de ensino, possibilitando informar dados pessoais, documentação e formação, dados referente a sua admissão, demissão, cargo, função, carga horária semanal, local de trabalho contendo matrícula e quantidade de aulas atribuídas.

29. Permitir o cadastro do histórico escolar dos alunos.

30. Permitir o cadastro de estabelecimentos de ensino com informações referente a endereço, área de atuação, infraestrutura, avaliações externas, dependência física.

31. Permitir o cadastro de avaliações externas que são aplicadas, atividades de Atendimento Educacional Especializado (AEE) e atividades complementares.

32. Disponibilizar atividades complementares seguindo os padrões utilizados para o censo escolar brasileiro, além de permitir cadastrar atividades específicas para utilização na rede ensino.

33. Permitir o cadastro de motivos de movimentações de matrículas e remanejamento interno e de motivos de dispensa de componentes curriculares.

34. Permitir o cadastro de religiões.

35. Permitir o cadastro e manutenção de legislações e convenções.

36. Permitir o cadastro de programas sociais associados aos alunos da rede de ensino.

37. Permitir o cadastramento de eventos, feriados de esfera municipal, estadual e nacional.

38. Permitir o cadastro de calendários para a Secretaria de Educação, Estabelecimentos de Ensino e Matrizes Curriculares.

39. Permitir a vinculação de eventos ao calendário escolar, informando se o mesmo é considerado como dia letivo, dia trabalhado, se é obrigatório, além do público alvo que o evento é direcionado.

40. Possibilitar a definição do tipo de período avaliativo de cada matriz curricular, informando a data inicial e final de cada período avaliativo, tendo, inclusive, uma visão quanto à quantidade de dias letivos de cada período avaliativo, além de uma visão comparativa entre o total de dias letivos da matriz curricular com o total de dias letivos da matriz curricular no calendário.

41. Possibilitar a visualização do total de dias letivos do calendário escolar, de acordo com as datas definidas, incluindo os eventos e feriados.

42. Permitir que cada estabelecimento de ensino aceite ou não um evento sugerido pela Secretaria de Educação.

43. Realizar o cálculo dos dias letivos do calendário escolar, descontando os dias que não são considerados como dia letivo.

44. Permitir a definição do total de vagas por estabelecimento de ensino, matriz curricular, etapa e turno, sendo que desse total uma parte pode ser reservada para o processo de inscrição de matrículas.

45. Permitir a configuração das diretrizes que conduzirão o processo de inscrição de matrícula, onde é possível definir: as informações quanto ao formulário que o candidato deverá preencher ao realizar a sua inscrição; os estabelecimentos de ensino que participarão do processo; o período de realização do processo; a quantidade de estabelecimentos de ensino que o candidato pode se inscrever; os critérios de classificação dos candidatos, se as inscrições podem ser realizadas apenas nos estabelecimentos de ensino e secretaria de educação ou os candidatos e pais podem se inscrever diretamente

no sistema.

46. Permitir o cadastramento de candidatos no processo de inscrição de matrícula.

47. Permitir a realização do processo de classificação dos candidatos conforme critérios estabelecidos pela rede de ensino.

48. Possibilitar a comunicação aos candidatos participantes do processo de inscrição de matrícula, quanto ao seu resultado. Ou seja, se o candidato foi ou não classificado no processo de inscrição.

49. Possibilitar a realização da matrícula do candidato classificado, bem como o indeferimento da sua inscrição no processo de matrícula.

50. Possibilitar o cadastramento do candidato participante do processo de inscrição de matrícula na lista de espera.

51. Possibilitar a visualização dos candidatos inscritos, classificados, inscritos matriculados e indeferidos.

52. Possibilitar a visualização dos candidatos encaminhados para o estabelecimento de ensino

53. Possibilitar a descrição das informações necessárias para originar um documento de atestado de vaga para um estabelecimento de ensino da rede municipal.

54. Disponibilizar uma rotina de cópias de cadastros e configurações de um ano letivo para outro. Os dados copiados são: Fórmulas de cálculo; Calendário escolar; Quadro de vagas; Turmas.

55. Disponibilizar relatórios de declaração de matrícula, de declaração de transferência, boletim escolar e ficha individual.

56. Permitir a reclassificação da matrícula dos alunos, definido se o processo é de avanço ou aceleração para etapas posteriores.

57. Permitir a movimentação da matrícula dos alunos sendo as movimentações de: Cancelamento, Deixou de frequentar, Falecimento ou Transferência, além de informar o motivo da movimentação.

58. Possibilitar a consulta do histórico de inclusões, alterações e movimentações de cada matrícula do aluno.

59. Permitir que o aluno seja enturmado ao realizar o registro da matrícula.

60. Permitir a configuração das diretrizes que conduzirão o processo de matrícula, onde é possível definir: as informações quanto ao formulário que o candidato deverá preencher ao

realizar a sua inscrição; a quantidade de estabelecimentos de ensino que o candidato pode se inscrever; as matrizes curriculares, etapa de ensino, modalidade e turnos, disponíveis para lista de espera.

61. Permitir a configuração da lista de espera, definindo as suas características específicas, tais como estabelecimentos de ensino, modalidades e critérios de classificação.

62. Permitir o cadastramento de candidatos no processo de lista de espera de forma presencial, em qualquer um dos estabelecimentos de ensino da rede municipal.

63. Permitir que qualquer cidadão cadastre-se, ou cadastre crianças e adolescentes, no processo de lista de espera de forma on-line.

64. Permitir que qualquer cidadão realize a consulta da posição de candidatos no processo de lista de espera de forma on-line.

65. Possibilitar a impressão da lista de espera dos candidatos a alunos inscritos.

66. Possibilitar a divulgação e publicação da lista de espera dos estabelecimentos de ensino, conforme LDB Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

67. Permitir a manutenção do cadastro dos alunos, com a possibilidade de registrar os dados pessoais, documentos, características físicas e demais informações exigidas pelo censo escolar brasileiro.

68. Permitir realizar a classificação dos candidatos inscritos para as vagas escolares, e posicioná-los na lista de espera conforme parâmetros definidos pela secretaria de educação.

69. Permitir realizar a manutenção das inscrições dos candidatos na lista de espera da rede de ensino, tais como data de inscrição, dados pessoais e estabelecimentos de interesse, de acordo com a sua respectiva configuração.

70. Permitir a manutenção dos estabelecimentos de ensino com a possibilidade de registrar as informações gerais, área de atuação, infraestrutura, documentação, avaliações externas, dependências e equipe diretiva.

71. Permitir a manutenção dos tipos de dependências físicas dos estabelecimentos de ensino, tais como salas de aula, pátios, cozinha, banheiros e áreas comuns do estabelecimento.

72. Permitir a pesquisa de candidatos nas listas de espera na rede de ensino, em todas as configurações pré-definidas e considerando ainda os candidatos que já foram matriculados.

73. Permitir o encaminhamento de candidatos da lista de espera para o processo de matrícula.

74. Disponibilizar informações das movimentações escolares de forma sintética e analítica de uma rede de ensino.

75. Permitir a visualização das movimentações escolares por meio de gráfico e tabela.

76. Permitir a rematrícula dos alunos de um ano letivo para o ano letivo seguinte.

77. Permitir a definição das informações de origem e destino do processo de rematrícula.

78. Permitir o registro do encerramento dos períodos letivos das turmas oferecidas em uma rede de ensino.

79. Permitir o registro dos dias da semana e os horários disponíveis dos professores em cada estabelecimento de ensino.

80. Possibilitar a realização das consultas de eventos que tem como público-alvo os professores, data inicial e final dos períodos avaliativos das matrizes curriculares.

81. Possibilitar a visualização das informações da agenda por dia, semana, mês e eventos.

82. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos da rede de ensino.

83. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos por período avaliativo.

84. Permitir o registro de abono ou justificativa das ausências dos alunos da rede de ensino, em um determinado período do ano letivo.

85. Permitir o registro de desempenho dos alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais e/ou no conselho de classe.

86. Permitir o registro de desempenho dos alunos da rede de ensino, por meio das competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades, capacidades e atitudes de cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos e exames finais.

87. Permitir o registro de pareceres para os alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais, conselho de classe e/ou média final do ano letivo.

88. Permitir a realização do cálculo de médias e exames dos alunos da rede de ensino.

89. Permitir o registro do desempenho dos alunos somente após o início das aulas.

90. Permitir o registro da média dos períodos avaliativos para cada aluno da turma até o período avaliativo em que este frequentou, considerando a data em que foi matriculado e a situação da matrícula na turma.

91. Permitir o registro de desempenho de alunos portadores de necessidades especiais

(PNE's) de maneira diferenciada dos demais alunos da turma.

92. Permitir o registro de desempenho dos alunos de acordo com a tipo de avaliação definido para cada componente curricular da turma.

93. Permitir o cadastramento de turmas, possibilitando a definição de suas características como: horários das aulas, tipos de avaliação, quantidade de exames finais, quantidade de aulas semanais de cada componente curricular, além de exibir a organização curricular e os alunos da turma.

94. Controlar a quantidade máxima de alunos de cada turma, não permitindo enturmar alunos acima da quantidade definida.

95. Possibilitar o vínculo de vários auxiliares de professor para o mesmo componente curricular.

96. Possibilitar o vínculo dos professores com seus respectivos componentes curriculares, devidamente habilitados, nas turmas.

97. Possibilitar o vínculo de várias dependências físicas para cada turma.

98. Possibilitar que os componentes curriculares da turma sejam divididos.

99. Permitir a enturmação dos alunos em turmas do estabelecimento de ensino, matriz curricular, etapa e turno correspondentes às matrículas dos alunos.

100. Possibilitar o vínculo entre duas ou mais turmas, formando uma turma multisseriada.

101. Permitir o registro do número de chamada dos alunos em cada turma.

102. Permitir que as configurações de frequência das turmas sejam alteradas depois de excluídos os registros de frequência dos alunos.

103. Permitir a realização do processo de geração do quadro de horários das turmas.

104. Permitir que a geração do quadro de horários seja realizada para várias turmas simultaneamente.

105. Permitir a manutenção das configurações do quadro de horas/aulas por dia.

106. Permitir o remanejamento de alunos de uma turma para outra turma da mesma etapa de ensino dentro do mesmo estabelecimento de ensino e ano letivo, além de informar o motivo do remanejamento.

107. Permitir o cadastramento de acompanhamentos pedagógicos para os alunos da rede de ensino, durante o ano letivo.

108. Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quanto

às funcionalidades do sistema.

109. Possibilitar a publicação dos acompanhamentos pedagógicos dos alunos, permitindo que os pais e os alunos consigam realizar consultas.

110. Permitir a manutenção das informações do calendário escolar da secretaria de educação do município.

111. Permitir gerar os dados dos estabelecimentos, turmas, professores e alunos do ano letivo, conforme data de referência do Censo Escolar.

112. Permitir a geração dos dados de situação, rendimento e resultados dos estudantes ao término do ano letivo, bem como a mudança de vínculo escolar do estudante após a data de referência do Censo Escolar.

113. Possibilitar a visualização do calendário escolar do estabelecimento de ensino com suas respectivas informações por semana, mês, ano e eventos.

114. Possibilitar a emissão do boletim escolar dos alunos, conforme modelos disponibilizados pelo sistema.

115. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos até o período avaliativo em que o aluno permaneceu na turma.

116. Permitir integração com uma ferramenta de auditoria, que permite auditar as operações e ações realizadas por determinado log no sistema, inclusive consultas.

117. Realizar automaticamente o cálculo da pontuação dos critérios atendidos pelo candidato na inscrição da lista de espera da vaga escolar.

118. Permitir alterar a configuração do tipo de avaliação escolar, podendo aplicar ou alterar para várias turmas simultaneamente, desde que possuam a mesma matriz curricular, mesma etapa de ensino e mesma quantidade de períodos avaliativos no calendário escolar.

119. Possibilitar ao profissional da secretaria de educação ou do estabelecimento de ensino, realizar a dispensa de componentes curriculares dos alunos matriculados na rede de ensino.

120. Permitir ao profissional da secretaria de educação ou do estabelecimento de ensino, filtrar e selecionar os alunos matriculados que devem ser rematriculados de um período letivo para outro.

121. Permitir ao profissional da secretaria de educação, bem como do estabelecimento de ensino, enturmar os professores e professores auxiliares nos respectivos componentes curriculares das turmas de cada estabelecimento de ensino, possibilitando assim a definição

do quadro docente das turmas.

122. Permitir ao profissional da educação e dos estabelecimentos de ensino, configurar os grupos de alunos por ano letivo, modalidade e nível escolar utilizando a configuração definida pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento de ensino, que serão utilizados no ensino híbrido.

123. Possibilitar que um agrupamento de municípios realize a manutenção de tipos de cargo dos funcionários de seus associados.

124. Possibilitar que um agrupamento de municípios realize a manutenção de configurações de tipos de avaliação.

125. Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento de ensino, manter as informações cadastrais das turmas da rede de ensino.

126. Possibilitar emissão de relatórios alunos por grupos, para relação de alunos por turma que estão agrupados em atendimento ao ensino híbrido e/ou remoto.

127. Permitir a integração das fotos dos alunos com equipamentos de reconhecimento facial, a partir dos registros já existentes no sistema de gestão educacional.

128. Permitir a utilização da base cadastral e da face cadastrada de cada aluno para realizar a gestão diária e efetiva de frequência recebendo dados de equipamentos de reconhecimento facial.

129. Possibilitar o envio de alertas para aplicativo móvel disponibilizado aos pais ou responsáveis sobre a entrada e saída de alunos na unidade escolar a partir dos dados de equipamentos de reconhecimento facial.

130. Gerar relatórios de controle de um determinado aluno ou grupo de alunos que não compareceu à unidade escolar.

131. Permitir a criação e implementação de regras para a gestão de alunos que em cinco dias úteis de aula, deixou de comparecer por dois dias seguidos ou três dias alternados.

132. Permitir a criação e implementação de relatórios diários ou por períodos determinados de presença para administração de merenda escolar.

133. Controlar a frequência, assiduidade e permanência dos alunos nas unidades escolares.

134. Permitir acesso via web através de login/senha.

135. Disponibilizar recursos com uso de inteligência artificial para realizar a predição de alunos em risco de evasão nos estabelecimentos de ensino do município.

136. Disponibilizar recursos com uso de inteligência artificial para realizar a predição de alunos em risco de reprovação nos estabelecimentos de ensino do município.

137. Possibilitar emissão de relatórios gráficos com a evolução do risco de evasão e reprovação do aluno.

138. Permitir a personalização e escolha do grupo de alunos que devem ser acompanhados pelos recursos de inteligência artificial, permitindo definir as modalidades de ensino, níveis escolares e etapas para a predição de alunos em risco de evasão e reprovação.

139. Possibilitar aos gestores a emissão de relatório de risco de evasão por turma ou por aluno.

140. Possibilitar aos gestores a emissão de relatório de risco de reprovação por turma ou por aluno.

141. Disponibilizar recursos que utilizam algoritmos de inteligência artificial relacionados a aprendizado de máquina (machine learning) com objetivo de caracterizar alunos em risco de evasão e/ou reprovação.

u) MERENDA ESCOLAR:

1. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar o cadastro de ingredientes. Ao visualizar as informações dos ingredientes padrões, o sistema deve exibir a tabela de origem do ingrediente.

2. Na listagem dos ingredientes, deve ser possível visualizar a tabela de origem dos ingredientes (padrões ou não).

3. Permitir a integração de dados cadastrais dos estabelecimentos de ensino entre os sistemas de gestão escolar e gestão da merenda, otimizando assim a rotina do profissional responsável pela merenda escolar.

4. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar a(s) deficiências do aluno, caso este possuir.

5. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar registrar os nutrientes e/ou ingredientes que o aluno possui restrição, com base nas informações o profissional terá a possibilidade de realizar uma dieta alimentar adequada às restrições dos alunos.

6. Disponibilizar a visualização dos nutrientes de uma receita, conforme ingredientes informados.

7. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar as medições antropométricas do(s) aluno(s), possibilitando um controle nutricional adequado para o

aluno.

8. Permitir que usuários administradores possam elaborar relatórios de forma personalizada com base nas informações disponíveis de cada funcionalidade, possibilitando assim que o profissional elabore documentos conforme sua necessidade.

9. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a situação do peso e da estatura relacionada à idade dos alunos com até 19 anos, conforme índices antropométricos calculados com Escore-z e determinados pela Organização Mundial de Saúde (OMS).

10. Permitir a integração de dados de nutricionistas entre os sistemas de gestão escolar e gestão da merenda.

11. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar a conversão de unidade de medida.

12. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, acompanhar por indicadores a quantidade total de alunos registrados, quantidade de alunos agrupados por sexo e a quantidade de alunos com deficiência, otimizando assim a sua rotina.

13. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a quantidade de alunos com restrições alimentares.

14. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, informar os ingredientes que compõem uma receita.

15. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar o cadastro de receita.

16. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar o histórico de vínculos (realizados e desfeitos) dos alunos no(s) grupo(s) de consumo.

17. Possibilitar que o profissional responsável pela merenda escolar, visualize os alunos que possuem restrições alimentares relacionados ao cardápio escolar registrado.

18. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar a substituição de alimentos do cardápio para atendimento exclusivo aos alunos com restrições alimentares, possibilitando assim que os alunos com restrições tenham um cardápio adequado a sua dieta.

19. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar o cadastro de alunos garantindo assim o armazenamento de dados pessoais importantes para a rotina da merenda escolar.

20. Permitir a integração dos alunos entre os sistemas de gestão escolar e gestão da

merenda da fornecedora do produto, otimizando assim a rotina dos profissionais.

21. Permitir a integração de dados cadastrais da(s) matrícula(s) do(s) aluno(s) entre os sistemas de gestão escolar e gestão da merenda da fornecedora do produto, otimizando assim a rotina do profissional responsável pela merenda escolar.

22. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os dados das matrículas dos alunos, facilitando o controle da merenda escolar.

23. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, desfazer o vínculo dos alunos no(s) grupo(s) de consumo, facilitando a organização da merenda escolar.

24. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar dados quantitativos e percentuais com situação nutricional dos alunos da rede de ensino.

25. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os fornecedores.

26. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, efetuar o registro das Unidades de medida utilizadas na rede de ensino.

27. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar, em forma de gráfico, a situação nutricional dos alunos da rede de ensino. As visualizações devem estar disponíveis: altura/idade; IMC/Idade; Peso/Idade.

28. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, inserir uma foto do aluno em seu respectivo registro, provendo mais facilidade para os usuários identificar os alunos que consomem a merenda escolar.

29. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os nutricionistas.

30. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar registrar o nome social do aluno, proporcionando assim que o aluno seja reconhecido pelo nome que se identifica.

31. Permitir que profissional responsável pela merenda escolar, realize o registro dos estabelecimentos de ensino.

32. Disponibilizar por padrão a lista de ingredientes da Tabela Brasileira de Composição de Alimentos – TACO.

33. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar os alunos aniversariantes do dia.

34. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, efetuar os registros das refeições, informando qual(is) receita(s) fazem parte do cardápio, auxiliando na rotina dos profissionais.

35. Possibilitar o registro das refeições servidas a partir do cardápio escolar.

36. Permitir ao profissional responsável, registrar o cardápio escolar, tendo a possibilidade de definir as refeições diárias que o compõe.

37. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, criar grupos de consumo da merenda e realizar o vínculo dos alunos por meio de informações da matrícula, restrições alimentares, entre outros, facilitando assim a organização da rotina escolar.

38. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os nutrientes dos alimentos utilizados pela entidade.

39. Permitir o registro de tabelas distintas de ingredientes.

40. Possibilitar a importação de ingredientes da tabela do IBGE, facilitando o cadastramento dos mesmos.

41. Possibilitar o cadastramento de ingredientes com suas respectivas informações nutricionais.

42. Disponibilizar aos usuários o envio de feedback sobre o produto, possibilitando uma comunicação imediata do usuário com a empresa sobre a experiência com o produto.

43. Possibilitar o registro do nome social dos alunos, proporcionando assim que o aluno seja reconhecido pelo nome que se identifica.

v) PORTAL PAIS E ALUNOS:

1. Permitir a integração de dados de forma automática com o sistema de Gestão Educacional.

2. Possibilitar que alunos, seus pais ou responsáveis possam realizar a solicitação de rematrícula pelo sistema.

3. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis um ambiente para consulta do diário de classe, possibilitando consultar a frequência, desempenho escolar, instrumentos de avaliação, planejamento de aulas, conteúdo ministrado, atividades, quadro de horários e acompanhamentos.

4. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis a visualização do agendamento, a realização e o resultado de provas, trabalhos e demais instrumentos de avaliação, proporcionando fácil acesso às informações pertinentes ao desempenho do aluno.

5. Possibilitar realizar o download de arquivos que os professores disponibilizam no ambiente.

6. Permitir a consulta dos quadros de horários das turmas em que o aluno esteja enturmado em um ano letivo.

7. Permitir a exibição das aulas realizadas pelos professores, com as informações de identificação da aula, da frequência, planejamento e conteúdo ministrado.

8. Permitir a exibição do calendário escolar associado a matrícula do aluno, contendo lista de eventos e feriados do respectivo calendário.

9. Permitir a visualização e consulta do planejamento de aulas do aluno registrado pelos professores.

10. Permitir a visualização do conteúdo ministrado ao aluno registrado pelos professores, com suas respectivas características específicas.

11. Permitir a exibição dos registros de acompanhamento pedagógico, com suas respectivas características específicas.

12. Permitir a visualização do desempenho por competências.

13. Permitir a exibição do parecer do professor.

14. Permitir a visualização das informações do desempenho escolar do aluno em forma de gráfico.

15. Permitir a visualização do total de faltas por período avaliativo, do percentual de frequência e da frequência diária em cada aula.

16. Possibilitar aos alunos, pais e responsáveis pelos alunos a consulta e impressão do boletim escolar do aluno, ou seja, o desempenho escolar obtido pelo aluno ao final dos períodos avaliativos e do período letivo.

17. Permitir a consulta das matrículas do aluno na rede de ensino, com sua situação e demais características específicas.

18. Permitir o acesso por meio de chave de acesso sem necessidade de cadastro de login.

19. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para registrar e enviar atividades pedagógicas para os professores, bem como enviar comentários para o professor sobre a atividade.

w) PORTAL DOS PROFESSORES:

1. Permitir o registro do planejamento de aulas por período.

2. Permitir aos gestores configurar o processo de aprovação dos planejamentos de aulas, definindo os estabelecimentos de ensino, as modalidades e os professores que devem seguir este processo, bem como definir o período que o processo deve acontecer e o prazo máximo que o professor pode registrar o planejamento.

3. Permitir o registro da aprovação dos planejamentos de aulas elaborados pelos

professores.

4. Possibilitar o registro do planejamento de aulas e/ou conteúdo ministrado de forma flexível em qualquer periodicidade (dia, semana, mês ou outro período determinado pela Secretaria Escolar).

5. Permitir aos professores visualização das observações do seu gestor, possibilitando ajustes conforme necessidade, submetendo novamente para validação, até que o processo seja concluído.

6. Permitir o registro do conteúdo ministrado por período.

7. Permitir o cadastramento dos instrumentos de avaliação de aprendizagem (Provas, Exames, Trabalhos, Avaliações entre outros), além de informar quais serão os critérios de avaliação empregados neles e o conteúdo.

8. Permitir aos professores a realização da cópia dos instrumentos de avaliação de uma turma para a outra.

9. Permitir o registro do desempenho dos alunos referente aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.

10. Permitir o registro de pareceres aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.

11. Permitir o registro da recuperação paralela: recuperação dos instrumentos de avaliação e recuperação do período avaliativo (média).

12. Permitir o registro de resultados do período avaliativo, mesmo que não exista um instrumento de avaliação cadastrado.

13. Permitir o registro do desempenho de cada aluno referente às Competências, Habilidades e Atitudes - CHA - na visão anual, mesmo que não tenha um instrumento de avaliação cadastrado.

14. Possibilitar o registro do desempenho escolar de alunos da Educação Básica, EJA, Complementar, Atividades AEE (Atendimento Educacional Especializado) e Atividades complementares.

15. Possibilitar professores a realização do cálculo das médias dos períodos avaliativos de seus alunos, utilizando fórmulas de cálculo previamente personalizadas por administradores do sistema.

16. Permitir a visualização do cálculo das médias dos alunos de cada período avaliativo.

17. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos por dia, por aula individualmente ou pelo total de faltas no período avaliativo.

18. Permitir aos professores o cadastramento de abonos e/ou justificativas para as ausências dos alunos, informando um motivo previamente definido pela secretaria de educação ou pelo estabelecimento de ensino.

19. Permitir o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos nas escolas da rede pública municipal.

20. Permitir o registro de atividades pedagógicas.

21. Disponibilizar aos professores recursos para enviar atividades pedagógicas para os alunos, bem como enviar comentários sobre a atividade.

22. Possibilitar aos professores o acompanhamento das respostas das atividades pedagógicas enviadas pelos alunos.

23. Possibilitar aos professores registrar a devolutiva das atividades pedagógicas.

24. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos da Educação Básica, EJA, Complementar, Atividades AEE (Atendimento Educacional Especializado) e Atividades complementares, possibilitando a confirmação da realização da(s) aula(s) ministrada(s).

25. Permitir a emissão de relatórios padrões e/ou customizados diretamente pelas funcionalidades de frequência escolar, conteúdo ministrado, desempenho escolar, planejamento de aula, devolutivas, acompanhamento pedagógico, quadro de horários e atividades.

26. Possibilitar aos professores registrar os planejamentos de aulas e/ou conteúdos ministrados, permitindo o upload de documentos nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG, PPT com tamanho máximo permitido de até 40 MB.

27. Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quanto às funcionalidades do sistema.

28. Possibilitar aos professores a visualização do nome social de seus alunos nas rotinas relacionadas ao registro da frequência e desempenho escolar, proporcionando assim que o aluno seja reconhecido pelo nome que se identifica.

29. Possibilitar aos professores a digitação de textos no Conteúdo ministrado, Planejamento de aulas e Instrumento de avaliação utilizando recursos de comandos de voz.

30. Possibilitar aos gestores a emissão de relatório que demonstre o percentual de preenchimento de informações do diário de classe de um professor em uma turma, demonstrando as pendências deste professor na turma.

31. Demonstrar aos professores os alunos que possuem risco de evasão e/ou reprovação.

32. Exibir aos professores um indicador de verificação da conexão com a internet,

facilitando assim o acompanhamento de seu status atual.

33. Disponibilizar aos professores recursos para cadastrar medições antropométricas dos alunos, compartilhando com nutricionistas da rede informações sobre a estatura e massa muscular dos alunos.

34. Disponibilizar aos professores e demais usuários o envio de feedback sobre o produto, possibilitando uma comunicação imediata do usuário com a empresa sobre a experiência com o produto.

35. Permitir aos professores controlar as publicações de acompanhamentos pedagógicos e desempenhos escolares dos alunos, possibilitando assim a consulta pelos alunos, pais e responsáveis.

36. Possibilitar a criação de campos personalizados para algumas funcionalidades do sistema.

x) TRANSPORTE ESCOLAR:

1. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar as rotas contendo o endereço de saída e chegada, pontos de embarque e desembarque, bem como os horários, veículos, fornecedores e motoristas.

2. Possibilitar ao usuário a visualização em mapa contendo o detalhamento da rota, ou seja, visualização do itinerário percorrido entre o endereço de saída, os pontos intermediários e o endereço de chegada.

3. Calcular automaticamente a distância percorrida (em km), considerando a quilometragem total percorrida entre o Endereço de saída e Endereço de chegada, e os pontos intermediários da rota.

4. O sistema deve permitir que o usuário altere a distância percorrida (em km) da rota, calculada automaticamente pelo sistema.

5. Permitir a impressão do itinerário da rota, inclusive com o mapa.

6. Possibilitar a manutenção da lista de deficiências das pessoas.

7. Permitir ao profissional responsável, registrar os dados da(s) matrícula(s) dos usuários do transporte escolar.

8. Permitir a integração de dados dos estabelecimentos de ensino, dos usuários e das matrículas dos usuários entre os sistemas de gestão escolar e gestão do transporte escolar da fornecedora do produto.

9. Permitir registrar os tipos de usuários do transporte escolar.

10. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar as marcas e tipos dos veículos utilizados no município.

11. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, realizar o registro dos veículos utilizados pela entidade.

12. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, definir a(s) rota(s) por matrícula dos usuários do transporte escolar.

13. Possibilitar a manutenção da lista de e-mails e telefone das pessoas.

14. Permitir registrar as situações da carteirinha de transporte escolar, para determinar a validade, suspensão e atividades sobre o uso do transporte escolar.

15. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os pontos da rota por meio do recurso de mapa.

16. Permitir ao profissional responsável, registrar as informações dos motoristas.

17. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, definir a(s) rota(s) por lotação física dos usuários do transporte escolar.

18. Permitir ao profissional responsável, registrar a(s) apólice(s) de seguro de cada veículo utilizado pela entidade.

19. Permitir inserir foto no cadastro do aluno usuário do transporte.

20. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os estabelecimentos de ensino da entidade.

21. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar as informações dos modelos de veículos utilizados pela entidade.

22. Possibilitar o registro do(s) responsável (eis) pelos usuários do transporte escolar.

23. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, definir a(s) a lotação(ões) física(s) de professores usuários do transporte escolar.

24. Permitir ao profissional responsável, realizar a gestão de usuários do transporte escolar.

25. Permitir ao profissional responsável, registrar os dados da carteirinha de transporte escolar.

26. Permitir ao profissional responsável, definir os pontos de embarque e desembarque da rota.

27. Possibilitar o registro da filiação dos usuários do transporte escolar.

28. Permitir o registro de fornecedores de serviços do transporte escolar.

29. Permitir o controle do transporte escolar por ano letivo.

30. Disponibilizar aos usuários o envio de feedback sobre o produto, possibilitando uma comunicação imediata do usuário com a empresa sobre a experiência com o produto.

y) BIBLIOTECA:

1. Possuir cadastro para classificação dos exemplares, permitindo informar a Classificação Decimal de Dewey (CDD), Classificação Decimal Universal (CDU), Classe conforme tipo de classificação, possibilitando a escolha de uso de uma destas classificações.

2. Permitir o cadastro de coleções e séries dos exemplares, permitindo informar a descrição, quantidade de volumes e o tipo, com as opções coleção ou série.

3. Permitir o cadastro de classificação cutter, permitindo cadastrar o código cutter e uma descrição.

4. Permitir cadastrar as editoras e produtoras dos materiais da biblioteca.

5. Permitir cadastrar as seções, permitindo informar a biblioteca, conforme cadastro de bibliotecas, a descrição e a colocação, com as opções: armário, prateleira, ou outro, além da colocação inicial, final e localização.

6. Permitir cadastrar os assuntos dos exemplares, informando a descrição e o nível.

7. Permitir o cadastro de bibliotecas, possibilitando manter os dados cadastrais das bibliotecas do município.

8. Permitir cadastrar e manter os dados cadastrais dos idiomas.

9. Permitir cadastrar os materiais do acervo da biblioteca, permitindo informar ao menos o tipo do material, título, capa do material, editora, coleção / série, assunto, idioma, data de cadastro do material, número de páginas, volume, edição, palavras-chave e prefácio.

10. Possuir cadastro de Autores, permitindo manter os dados cadastrais dos autores.

11. Permitir disponibilizar uma lista de tipos de materiais da biblioteca, disponibilizando as opções de obras literárias, publicações periódicas e mídias digitais.

12. Permitir cadastrar as devoluções dos materiais do acervo da biblioteca que foram locados.

13. Permitir cadastrar os leitores da biblioteca, permitindo informar o nome da pessoa, CPF, RG, data de nascimento, naturalidade, telefone e e-mail.

14. Permitir cadastrar os dependentes dos leitores da biblioteca, permitindo informar o nome da pessoa, CPF, RG, data de nascimento, naturalidade, telefone e e-mail.

15. Permitir a suspensão dos leitores de acordo com a situação do leitor.

16. Permitir que o usuário desfaça a suspensão de leitores de acordo com a situação do leitor.

17. Permitir cadastrar os empréstimos dos materiais do acervo da biblioteca. O cadastro deverá conter as informações do leitor, dependente, data e hora do empréstimo, título do exemplar do material do acervo e a data prevista de devolução.

18. Permitir a pesquisa de materiais do acervo da biblioteca.

19. Permitir o cadastro de eventos e feriados.

20. Permitir a pesquisa dos exemplares por um termo livre, podendo buscar informações constantes no título, ou nome do autor.

21. Permitir visualizar de forma detalhada o exemplar pesquisado.

z) SAÚDE PÚBLICA:

1. Proporcionar a interação das informações, em tempo real, entre as áreas de Atenção Básica, Assistência em Saúde, Assistência Farmacêutica, Financeiro, Regulação, Di-agnósticos, Ações Programáticas e Vigilância em Saúde.

2. Permitir a consolidação das informações no momento do seu lançamento, de acordo com as regras do SIGTAP ou demais tabelas de procedimentos, evitando problemas ou críticas no momento do faturamento.

3. Permitir o gerenciamento da fila de espera da recepção, permitindo o agendamento de um paciente da fila oriundo do agendamento, caso seja novamente agendado, ou alterado.

4. Permitir visualizar o acompanhamento do paciente por meio de registro eletrônico (prontuário clínico), para atendimentos na unidade ou domiciliar, abertos e finaliza-dos, permitindo visualizar todas as ações registradas nos atendimentos clínicos.

5. Permitir o registro e manutenção dos antecedentes clínicos do paciente.

6. Permitir ao profissional de saúde, durante atendimento, visualizar o cadastro de lau-do para procedimentos de alta complexidade - APAC.

7. Permitir a manutenção de alergias do paciente no atendimento, possibilitando sua al-teração ou informar que o paciente nega possuir alergia, mantendo o histórico de al-teração durante cada atendimento.

8. Permitir a impressão de documentos do atendimento, deverá possibilitar abrir o do-cumento em PDF para visualização ou impressão de cada item, possibilitando a im-pressão

do PDF de acordo com o modelo selecionado.

9. Permitir configurar, por unidade de saúde, o registro da evolução do paciente através do SOAP ou Anamnese/Exames Físicos.

10. Permitir a consulta de pacientes para visualizar as solicitações, possibilitando agen-dar consultas para as solicitações que não necessitam de regulação. Deverá permitir consulta pelo nome social, nome, CNS, CPF.

11. Permitir ao profissional de saúde editar e/ou excluir as administrações de medica-mentos realizadas, durante o atendimento.

12. Permitir registrar e realizar a manutenção da estratificação de risco do paciente du-rante o atendimento, atualizando automaticamente cadastro do paciente as informa-ções de estratificações que forem registradas no atendimento, e a cada novo atendi-mento além de possibilitar informar a estratificação, deverá carregar as que já foram preenchidas, permitindo alterá-las.

13. Permitir a exibição de documentos digitalizados adicionados no cadastro do pacien-te e no atendimento, para usuários que possuem permissão para visualizar a lista de anexos.

14. Permitir, para o atendimento ambulatorial, registrar informações do atendimento, como o local do atendimento, tipo de atendimento, modalidade AD, racionalidade em saúde, unidade, profissional, especialidade e tipo de consulta, no caso de atendimen-to odontológico.

15. Permitir na evolução do atendimento, informar o CID principal e CIDs secundários, possibilitando a consulta do CID por nome ou código, podendo ser registrado o CID ou grupo de CID.

16. Permitir disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo.

17. Possuir rotina de consumo interno aos profissionais nas Unidades de Saúde, permi-tindo efetuar o registro de produtos, materiais, insumos a serem utilizados na higie-nização, coleta do exame, curativos, dentre outros.

18. Permitir efetuar a consulta de Consumo Interno realizada pela Unidade de Saúde, permitindo a visualização da lista de Produtos já registrados ao consumo interno.

19. Permitir ao encaminhar o paciente para observação, e realizar a impressão de pres-crições manuais para uso interno.

20. Permitir a realização do cadastro de prescrições padrões para utilização nas rotinas de prescrições.

21. Permitir registrar evasão do paciente na unidade de saúde, a partir da segunda cha-

mada, essa opção não deverá estar disponível quando o atendimento estiver com a situação em atendimento ou reavaliar.

22. Permitir através de parametrização, realizar validação, durante a requisição de procedimentos no atendimento, se o paciente reside em um município diferente, permi-tindo a configuração da validação para alerta, erro ou sucesso. No caso de erro apresentar mensagem e impedir que a requisição do procedimento seja realizada; alerta apresentar mensagem e permitir que a requisição do procedimento seja reali-zada; e sucesso permitir que a requisição do procedimento seja realizada.

23. Permitir, durante o atendimento executar apenas os procedimentos que não requerem autorização de profissional regulador.

24. Permitir registrar as condições avaliadas do paciente durante os atendimentos de atenção básica, gerando automaticamente o CIAP correspondente, conforme e-sus.

25. Permitir informar, visualizar e excluir procedimentos cadastrados e gerados durante a observação do paciente. Deve conter campos para informar o código e nome do procedimento, quantidade, profissional, CID, origem e situação. Para o caso de ex-clusão, só deve permitir o procedimento gerado pelo próprio profissional.

26. Permitir a visualização das filas de atendimento, exibindo a quantidade de pacientes que encontram-se nas filas de agenda, atendimento, observação e nos registros de atendidos e não atendidos.

27. Permitir ao profissional de saúde realizar a impressão de documentos comprobató-rios necessários para a conclusão e prosseguimento dos processos realizados no atendimento, possibilitando realizar as impressões de prescrições, requisições, ad-ministrações, encaminhamentos, transferência, FAA, FA, atestados, declarações, do-cumentos e laudos, controlando também a situação de cada documento: impresso, inativo, não impresso.

28. Permitir na fila de atendimento da recepção, no momento da confirmação da presença do paciente, alterar informações do seu cadastro e informar se é caso de priorização.

29. Permitir que o Profissional de Saúde, durante o atendimento, possa realizar o cadas-tro de solicitações de Laudo para solicitação de internação hospitalar - AIH, que de-verá conter informações de justificativa da internação, procedimento solicitado e causas externas (para acidentes ou violências).

30. Permitir aos profissionais de saúde autorizados, através do atendimento clínico requisitar exames/procedimentos de mamografia, validando sexo e idade do pacinete.

31. Gerar lista de espera da unidade de saúde, a partir de uma lista de pacientes com procedimentos agendados, exibindo informações relacionadas ao paciente, tais co-mo:

sexo, número do prontuário, CNS, idade, priorização, data de agendamento e si-tuação, permitindo registrar o não atendimentos de pacientes agendados na unidade de saúde.

32. Permitir a visualização dos atendimentos cadastrados disponíveis na fila de atendimentos e realizar o cancelamento desde que o paciente não tenha sido chamado pelo painel, que o atendimento não tenha informações de triagem, acolhimento ou atendimento. Ao cancelar um atendimento deverá ser obrigatório informar um motivo e uma observação.

33. Permitir a inclusão do paciente sem identificação na fila de atendimento, justificando o motivo pelo qual não houve a identificação do mesmo no contato assistencial.

34. Permitir a flexibilização para criação de relatórios, conforme a necessidade do município, através de informações disponíveis nos documentos registrados nas impres-sões dos atendimentos.

35. Permitir ao profissional de saúde autorizado, executar no atendimento o procedimento de radiologia, possibilitando registar a execução do procedimento radiológico agendado para o paciente na unidade prestadora, com as seguintes informações: procedimento agendado; unidade solicitante; profissional solicitante; profissional executante; CBO e CID.

36. Permitir através da triagem ou acolhimento realizar a finalização dos atendimentos, e quando atendido deve permitir informar como concluído atendido, e para os casos em que existir registro de atendimento (triagem ou acolhimento) deve fazer parte da lista de pacientes "não atendidos".

37. Exibir, na fila de agenda de procedimentos, os procedimentos agendados na unidade de saúde prestadora, devendo apresentar lista com informações pertinentes aos pa-cientes e procedimentos agendados e não executados. A lista deve apresentar as se-guintes opções: nome do paciente; sexo; idade; CNS; nome da mãe; priorização; atendimento; procedimento e a situação.

38. Exibir na fila de atendimentos os procedimentos confirmados para o paciente na unidade de saúde, para que o profissional possa registrar a execução ou o não atendimento.

39. Permitir configurar e editar no cadastro de especialidades, a fim de registrar se a mesma exige autorização.

40. Permitir a visualizar e registrar informações para os atendimentos de urgência e emergência.

41. Permitir integração com a base do cadastro nacional de estabelecimentos de saúde

- CNES, promovendo a importação e atualização das unidades de saúde: posto de sa-úde, serviço de urgência, academia da saúde, hospital, maternidade, centro de parto normal, farmácia popular, CAPS e Centro de especialidade, profissionais e seus res-pectivos vínculos, por meio da interoperabilidade SOA-SUS, Ministério da Saúde.

42. Possuir fila de não atendidos, que exiba os atendimentos de procedimentos não atendidos na unidade de saúde prestadora. Deverá exibir lista com informações per-tinentes aos pacientes e procedimentos agendados e não atendidos na unidade.

43. Permitir a visualização prévia à impressão do documento de Cadastro de Laudo médico para procedimentos de alta complexidade - APAC.

44. Permitir que o usuário acesse o RES - Registro eletrônico de saúde do paciente, conforme permissão de acesso configurada para o RES, para que seja possível controlar o acesso nos registros de todas as movimentações realizadas para o paciente dentro da unidade.

45. Adicionar e finalizar no RES do paciente os seus medicamentos de uso contínuo.

46. Visualizar e filtrar no RES todas as atividades coletivas que o paciente participou, todas as versões de cadastro individual realizado para o cliente, os registros de do-micílio do paciente e os medicamentos contínuos do paciente.

47. Permitir filtrar por unidade, período de data, profissional, equipe, tipo da atividade.

48. Permitir filtrar por nome do medicamento.

49. Permitir realizar o Cadastro de Laudo de Autorização de Procedimento de Alta Complexidade, sem a necessidade de que tenha sido previamente efetuado um atendi-mento ao paciente.

50. Dispor da lista de procedimentos autorizados a serem realizados nos atendimentos odontológicos conforme e-Sus.

51. Possuir relatório de pacientes cadastrados sem cartão SUS, informando o nome do usuário que realizou o cadastro.

52. Permitir emitir relatório de atendimentos por hora, possibilitando filtrar por unidade, profissional, data inicial, hora inicial, data final, hora final, devendo exibir ao menos as seguintes informações: entidade, unidade, profissional, data de atendimento do profissional, horário do atendimento, nome e idade do paciente, totalizador de aten-dimento do dia, totalizador de atendimentos de crianças, totalizador de atendimentos de adultos e total de atendimentos do profissional.

53. Permitir a geração de relatório de atendimentos por classificação de risco.

54. Permitir emitir relatório de procedimentos por paciente, permitindo realizar diversas filtragens, exibindo no relatório a unidade, o paciente, idade, data/hora do procedi-mento, nome do profissional, nome do procedimento e quantidade, além do totaliza-dor de procedimentos do paciente, e totalizador de procedimentos da unidade.

55. Permitir ao cidadão realizar o agendamento de consultas via aplicativo.

56. Possibilitar o envio de lembrete ao paciente, via SMS ou e-mail referente ao Agenda-mento de Consulta de Especialidade.

57. Permitir o gerenciamento da agenda de procedimento da unidade.

58. Permitir excluir agendas de procedimentos cadastradas, desde que não possuam agendamentos cadastrados.

59. Permitir registrar presença ou ausência do agendamento de procedimentos laborato-riais para pacientes agendados na unidade de saúde prestadora.

60. Permitir a impressão do comprovante de agendamento do paciente após agendar consulta de especialidade.

61. Permitir visualizar prontuário resumido (miniprontuário) dentro do atendimento, para profissionais que possuem permissão, possibilitando a visualização independente da aba em que o profissional estiver trabalhando (triagem, acolhimento e atendimento).

62. Possuir relatório de atendimentos, que demonstre os horários de entrada e saída da fila de atendimento, triagem, acolhimento e atendimento clínico.

63. Dispor de atualização automática na listagem de agendamentos de especialidade, em todas as telas que estiverem acessando o sistema conforme o consumo dos agen-damentos ou alteração das agendas, feriados e ausências.

64. Possuir cadastro de convênios, possibilitando realizar o vínculo e manutenção do vínculo das especialidades que serão disponibilizadas para o convênio selecionado. Para a inclusão deverá contenter campos para registrar as seguintes informações: Convênio; especialidade; valor e situação (ativo/inativo).

65. Permitir realizar o atendimento domiciliar, possibilitando às equipes de atenção básica, realizar o atendimento e acompanhamento de pacientes em casa. Para o registro do atendimento deverá disponibilizar o cadastro das seguintes informações: pacien-te, nome ou nome social, sexo, idade, data de nascimento, CNS, CPF, prontuário, te-lefone, e endereço.

66. Permitir a emissão de relatório de requisições de procedimentos, conforme a situa-ção que deverá ser: requisitado, aguardando, autorizado, não autorizado. O relatório deverá

exibir ao menos as informações relativas ao profissional solicitante, paciente, especialidade encaminhada, quantidade, valor, procedimento, situação, data de auto-rização, número da solicitação, e telefone do paciente.

67. Permitir informar no agendamento de especialidades, quais os procedimentos que serão executados na consulta.

68. Permitir a adição de nova agenda de especialidade para o profissional, possibilitando que os agendamentos sejam realizados de acordo com as especialidades do profis-sional.

69. Permitir a consulta da informação desconsiderando acentos e caracteres especiais, permitindo ainda que caso o usuário digite sua busca sem acento ou carácter espe-cial encontre o resultado esperado.

70. Permitir a transferência de agendamentos de procedimentos de um ou vários pacientes ao mesmo tempo, informando a data das transferências de agendamentos e o motivo.

71. Permitir reagendar consultas de especialidade pendentes de reagendamento conforme agendas disponíveis.

72. Permitir apresentar os dados do paciente em todas as vias do comprovante de solicitação de exames SADT emitidos pelo usuário.

73. Permitir ao regulador efetuar inclusão de uma Solicitação de Consulta na Central de Regulação, através do encaminhamento gerado pela Unidade de Saúde e entregue ao paciente.

74. Permitir no cadastro de convênio, listar e filtrar todas as especialidades, procedimentos e prestadores cadastradas para o convênio

75. Possuir notificação, que alerte o profissional referente às pendências de correção (preenchimento inadequado como especialidade ou a prioridade, erro ortográfico),na solicitação de consulta que esteja na fase "Aguardando".

76. Permitir o registro de Laudo BPA-I, sem que tenha sido previamente efetuado um atendimento ao paciente.

77. Efetuar a pesquisa ou listagem por Cadastro de Solicitações de Laudo do Boletim de Produção Ambulatorial - Individualizado, que deverá conter os seguintes cabeçalhos de priorização: data, paciente, solicitação, unidade e situação.

78. Realizar Impressão de solicitação de Laudo AIH - Autorização de Internação Hospitalar. O laudo deve conter as informações do profissional solicitante: nome, CNS e da-ta da solicitação; do paciente: nome, responsável, nascimento, sexo, raça, etnia, CNS, prontuário, telefone, nome da mãe e do pai, e endereço; além de dados da uni-dade solicitante e

informações sobre o procedimento.

79. Permitir incluir e editar informações referentes a gestação, no prontuário de pacien-tes do sexo feminino, contendo informações referentes a data da última menstrua-ção, idade gestacional (que deverá ser calculada automaticamente conforme a DUM), partos, gravidez planejada, maternidade de referência e o desfecho da gestação, po-dendo ser: abortamento, óbito, outros motivos, parto cesáreo, ou forceps ou vaginal e o locar de parto.

80. Cancelar agendamento de especialidade de um paciente na central de regulação, li-berando a vaga da agenda para que outro paciente possa ocupar a vaga para consul-ta.

81. Efetuar pesquisa ou listagem por Cadastro de Laudo para Autorização de Procedi-mento Ambulatorial de Alta Complexidade - APAC, mesmo sem que tenha sido pre-viamente efetuado um atendimento ao paciente.

82. Permitir, ao realizar Cadastro de Laudo APAC, que deverá ser autorizado posterior-mente, para o tipo de Laudo: Pré-Cirurgia bariátrica, Pós-Cirurgia bariátrica, gerenci-ando o acompanhamento do paciente, como informações de avaliação física: peso e IMC, além das comorbidades presentes.

83. Permitir aos Profissionais de saúde do Atendimento relacionado ao registro de Lau-do APAC, realizar a solicitação/autorização de medicamentos de dispensação excep-cional e estratégicos, mesmo sem que tenha sido previamente efetuado um atendi-mento ao paciente, para que posteriormente seja efetuada sua autorização.

84. Permitir ao profissional de saúde durante o atendimento, realizar visualização prévia à impressão do documento "Cadastro de Laudo APAC": Pré-Cirurgia Bariátrica, Pós-Cirurgia Bariátrica e de Medicamentos.

85. Permitir agendar consultas de especialidade para pacientes, conforme agendas ca-dastradas previamente. O sistema não deverá permitir agendamento de agendas blo-queadas ou canceladas, nem se houver feriado ou ausência registrada para o dia/hora do agendamento.

86. Permitir que no cadastro de prestadores, relacionados aos convênios, seja possível listar e filtrar todas as especialidades e procedimentos vinculados ao prestador do convênio.

87. Permitir a emissão da Ficha de Atendimento Ambulatorial - FAA, para que os profis-sionais de saúde possam realizar a emissão da ficha preenchida ou registrar infor-mações do atendimento manualmente, e posteriormente possam repassar ao sistema conforme necessidade, ou preenchida automaticamente pelo sistema com os dados do atendimento.

88. Permitir ao profissional de saúde a visualização e impressão do laudo AIH através do

Registro Eletrônico de Saúde (RES).

89. Permitir a visualização e filtragem no registro eletrônico de saúde dos registros de viagens.

90. Permitir ao profissional de saúde através da regulação, realizar a impressão ou reimpressão de Laudo: BPA-I, necessários para a conclusão e prosseguimento adequado dos processos realizados na Regulação.

91. Permitir efetuar Cadastro de Requisição de Produtos, vinculando-o à Unidade de Saúde requisitante e à Unidade requisitada. Os Produtos a serem requisitados devem ser adicionados, indicando a quantidade, permitindo registro das informações como um rascunho, podendo ser editado novamente, antes de ser finalizada a requisição.

92. Permitir registrar a execução de procedimentos com finalidade diagnóstica agendado para o paciente na unidade prestadora com as seguintes informações: procedimento agendado; unidade solicitante; profissional solicitante; profissional executante; CBO e CID.

93. Permitir ao profissional de Saúde efetuar o cancelamento da solicitação de Laudo AIH.

94. Permitir a visualização lista com os laudos AIH cancelados.

95. Permitir ao encaminhar o paciente para observação, realizar a impressão da requisição de exames para uso interno, e as impressões devem ocorrer conforme grupo de exames.

96. Permitir a realização do registro de grupos de exames.

97. Permitir o cadastro de grupos de despesas.

98. Permitir a busca de um paciente da lista pelo nome.

99. Permitir ao profissional de Saúde efetuar o cancelamento da solicitação de laudo APAC.

100. Permitir o preenchimento de campos do sistema, do tipo texto, por reconhecimento de voz, ou seja, conforme o usuário fala o sistema deverá escuta descrever no campo selecionado, devendo inclusive identificar os comandos de ponto final, vírgula, dois pontos, quebra linha, após uma pausa na fala, ou o clique fora do campo.

101. Permitir ao regulador efetuar pesquisa ou listagem por Solicitação de Consultas, pelo profissional de saúde.

102. Permitir ao regulador efetuar pesquisa ou listagem por requisição de procedimentos.

103. Permitir ao regulador visualizar os procedimentos agendados, e a pesquisa por

procedimentos requisitados por Unidade de Saúde.

104. Permitir ao regulador efetuar a pesquisa por procedimentos arqueados, consultas em lista de espera, consultas já autorizadas e não autorizadas.

105. Permitir incluir e manter notificação SMS ao agendamento de consulta de especialidade.

106. Permitir que o paciente possa efetuar o cancelamento do agendamento da consulta ou procedimento, respondendo NÃO, à notificação recebida.

107. Permitir incluir e manter notificação aos pacientes referentes a campanhas e mutirões a serem realizados pelas Unidades de Saúde, permitindo o registro de programações através da notificação ao paciente, comunicando somente o público alvo conforme configurações efetuadas.

108. Permitir manter série histórica de contatos efetuados com o paciente em cam-panhas e mutirões.

109. Permitir incluir e manter registro de contato telefônico ao agendamento, feito ao paciente.

110. Permitir visualizar nas filas de espera a situação, data, horário e por quanto tempo o paciente encontra-se na fila, até a conclusão do atendimento.

111. Permitir transferir agendamentos de consultas de um ou vários pacientes ao mesmo tempo, possibilitando selecionar o profissional e a data inicial das transferências de agendamentos e o seu motivo.

112. Permitir o cadastro e impressão dos atestados, declarações e laudos durante o atendimento.

113. Permitir o cadastro e manutenção de laudos por exames.

114. Permitir que no mesmo atendimento, mais de um profissional possa registrar ações ao mesmo paciente, registrando de forma individual a atuação de cada profissional.

115. Permitir o cancelamento de procedimento já autorizado, retornando seu status para "aguardando", e permitindo indicar o motivo do cancelamento.

116. Permitir o registro de ações voltadas à atenção básica conforme critérios estabelecidos pelo Ministério da saúde, por meio do sistema e-SUS, conforme Portaria 1.412/13.

117. Permitir cadastrar e manter os recipientes que serão utilizados para realização dos procedimentos laboratoriais, contendo as informações sobre o recipiente, volume, apresentação, cor, observação e situação.

118. Permitir o gerenciamento dos acesso de usuários do sistema, configurando quais ações o profissional da saúde poderá executar.

119. Permitir atualizar a listagem de agendamentos de procedimentos automaticamente em todas as telas que estejam acessando o sistema, conforme o consumo dos agendamentos ou alteração das agendas, feriados e ausências.

120. Permitir listar e filtrar todos os agendamentos de procedimentos agendados no ambiente de agendamento, que por algum motivo foram devolvidos para reagendamento, permitindo filtrar por paciente, procedimento, unidade ou usuário solicitan-te do agendamento, unidade prestadora, convênio e data.

121. Permitir listar o registro de ausência dos profissionais de saúde.

122. Permitir o cadastro de profissionais de saúde.

123. Permitir que os profissionais de saúde registrem suas ações no sistema, con-forme compatibilidade de sua CBO, evitando inconsistências posteriores no proces-so de geração do arquivo de produção.

124. Permitir informar quando o atendimento é uma escuta inicial ou orientação, gerando procedimento automaticamente e validando demais procedimentos ao finalizar atendimento. Esta funcionalidade deve ser utilizada somente quando for um atendimento ambulatorial e a especialidade do profissional não estiver configurada como especializada.

125. Permitir a realização do acolhimento, ainda na fila de atendimento, utilizando-se dos critérios de avaliação da classificação de riscos conforme PNH podendo pa-rametrizar pelo critério de 5 ou 4 níveis, onde a necessidade de cada paciente é re-presentada pelas seguintes cores: Vermelha: Emergência; Laranja: Muito Urgente; Amarela: Urgente; Verde: Não urgente; Azul: Baixa complexidade.

126. Permitir realizar uma ou mais triagens para o paciente ao longo do atendimento inicial, seguindo o protocolo médico identificando as necessidades do paciente. Não deve permitir editar uma triagem após finalizada, mas apenas incluir novas triagens enquanto o atendimento estiver aberto, permitindo inclusive visualizar o histórico das cinco últimas triagens já realizadas para o referido paciente.

127. Permitir que o profissional de saúde possa realizar o atendimento do paciente, conforme sua especialidade (CBO) e permissão.

128. Permitir aos profissionais de saúde visualizar as informações do paciente, como o nome completo e foto, Idade, Número do prontuário, Deficiência, Gestante, Idoso, Criança de colo, CNS, e Alergia e Estratificação de risco.

129. Permitir o profissional de saúde visualizar, incluir e excluir procedimentos no momento

da triagem/acolhimento do paciente.

130. Permitir, durante o atendimento, realizar transferências de pacientes para outras unidades, conforme necessidade da unidade de saúde ou diagnóstico obtido no atendimento.

131. Permitir na fila de atendimento da recepção registrar presença e ausência dos pacientes agendados.

132. Permitir listar pacientes agendados do município para consultas eletivas e re-tornos, por data, com as seguintes informações: paciente (nome, númeiro do pron-tuário, CNS, sexo, data de nascimento, idade), fila (Consulta e Retorno), situação (horário da consulta ou retorno), Convênio (se houver), Queixas, sintomas e obser-vações."

133. Permitir visualizar as informações do paciente na fila de atendimento, com os seguintes dados: nome completo, sexo, idade, número do prontuário; restrições alérgicas; Nome da mãe e Pai, Município, Endereço, Deficiência (Gestante, Idoso, Criança de colo) CNS, e telefone.

134. Permitir a visualização, inclusão e alteração de informações de evolução do paciente durante o atendimento com os seguintes dados: antecedentes clínicos, condições avaliadas, vigilância em saúde bucal, CID ou/e CIAP, avaliação de exames, alergias e deficiências.

135. Permitir ao profissional responsável pela triagem, acolhimento ou atendimento gerar uma informação de atendimento complementar, permitindo editar ou incluir o que for necessário, com o registro da respectiva justificativa da complementação do atendimento, que deverá constar no prontuário.

136. Permitir listar os pacientes já atendidos (finalizados).

137. Permitir a visualização, inclusão e manutenção do cadastro de filas nas unidades de saúde do município.

138. Permitir a exibição de painel de chamadas, com letras e cores visíveis à distância, onde o nome do paciente, senha, profissional da chamada e local sejam exibidos, de modo a possibilitar aos profissionais de saúde realizar chamadas conforme ordem na fila de atendimentos, não sendo necessário sair do atendimento ou do local de trabalho para chamar o paciente.

139. Permitir ao profissional da saúde realizar o registro de painel de chamada.

140. Permitir a configuração do painel de chamadas, determinando quais fila de atendimento serão exibidas no painel.

141. Permitir à enfermagem realizar a impressão de documentos comprobatórios necessários para a conclusão e prosseguimento dos processos realizados dentro do atendimento.

142. Permitir a visualização, inclusão e alteração das prescrições médicas, possibi-litando realizar uma prescrição médica contendo as seguintes informações: tipo de receitas padrões (simples e especial), medicamento, posologia, via de administração, quantidade, duração do tratamento, Contínuo (Sim, Não).

143. Permitir carregar as informações do medicamento ativo para a prescrição e administração ao paciente, buscando o cadastro desejado pelo nome ou código registrado no medicamento, possibilitando ao profissional de saúde informar os medicamentos na prescrição sem a necessidade de cadastrar todas as informações do fármaco.

144. Permitir ao profissional de saúde identificar os medicamentos de uso contínuo prescritos ao paciente, possibilitando renovar a prescrição de atendimentos anteriores no atendimento atual.

145. Permitir gerar automaticamente receitas de diferentes tipos, simples e especial, de acordo com a medicação inserida na prescrição, caso o medicamento seja controlado o sistema deverá gerar uma receita do tipo especial, caso não seja a receita gerada será do tipo simples.

146. Permitir o cadastro de uma prescrição manual, possibilitando inserir informações em texto livre, sem a necessidade de inserir os campos de uma prescrição automatizada, possibilitando selecionar se trata-se de uma prescrição especial ou simples, realizando prescrição de medicamentos que não estejam cadastrados na farmácia básica.

147. Permitir editar e/ou excluir as receitas geradas.

148. Permitir a tramitação dos medicamentos entre as receitas do tipo simples, possibilitando alterar os medicamentos entre as receitas, assim como realizar a divisão de medicamentos do mesmo tipo em mais de uma receita.

149. Permitir emissão das prescrições registradas no atendimento, contendo o se-guinte conjunto de informações: no cabeçalho, o logotipo do município e do SUS, nome do estado e município, nome da receita e se ela é imples ou especial; conter informações da unidade de saúde e também do paciente, como nome, didade, sexo, RG e CPF, telefone e endereço; para os medicamentos prescritos deve apresentar o nome do medicamento, posologia, duração e quantidade.

150. Permitir visualização, inclusão e manutenção da estratificação de risco do pa-ciente, com o seguinte conjunto de informações: Tipo da estratificação (com as opções: Gestante, Criança menor de 1 ano, Idoso, Hipertenso, Diabético, Saúde Mental, Saúde Bucal), Nível do

risco (com as opções: Alto, Médio, Baixo), e Observação.

151. Permitir a consulta em tempo real do estoque de medicamentos, possibilitando ao profissional de saúde verificar se o medicamento selecionado possui ou não estoque disponível na unidade.

152. Permitir visualização, inclusão e manutenção do cadastro dos pacientes, possibilitando o registro das informações necessárias.

153. Permitir a visualização das informações de evolução do paciente através do SOAP ou Anamnese/Exames Físicos conforme configuração de parâmetro realizado na unidade de saúde.

154. Permitir registrar e emitir declaração de comparecimento ou atestado, possibilitando ao paciente justificar as horas em que precisou ficar ausente de suas funções (serviço, aula, outros).

155. Permitir a flexibilização para validação do preenchimento obrigatório do CID (para atendimentos de atenção básica, especializado ou urgência) ou CIAP / Condi-ção avaliada (para atendimentos de atenção básica) na evolução e encaminhamento do paciente, possibilitando configurar para quais CBOs será obrigatório preencher o CID ou o CIAP.

156. Permitir ao profissional de saúde visualização, inclusão e alteração das administrações de medicamentos possibilitando realizar a administração sem que ela tenha um vínculo com uma prescrição.

157. Permitir a visualização, inclusão e manutenção de encaminhamentos para outras especialidades dentro do atendimento clínico, com o registro das seguintes informações: CID, Especialidade, Tipo (Consulta, Retorno), Prioridade (Normal, Urgente), Investigação/Diagnóstico e Indicação de referência.

158. Permitir no atendimento odontológico, na avaliação da evolução a visualização, inclusão e alteração de informações de vigilância em saúde bucal.

159. Permitir, através do atendimento clínico, requisitar exames/procedimentos citopatológicos, validando sexo e idade do paciente com o procedimento/exames solicitados.

160. Permitir visualizar e realizar a administração de medicamento durante o período de observação, a partir de uma prescrição interna registrada ou no encaminha-mento para observação ou dentro da própria administração. Não deverá permitir a al-teração de dados da prescrição, devendo inserir apenas o lote do medicamento que será administrado.

161. Permitir parametrizar por entidade uma validação relacionada a diferença do município de endereço do paciente com o município da unidade, permitindo informar tratar-

se de inclusão de atendimento, requisição e encaminhamento quando o paciente que não pertencer ao município.

162. Permitir a emissão e impressão do prontuário constante no registro eletrônico saúde do paciente, por natureza (deve possuir uma natureza para o prontuário clínico, e outra para o prontuário odontológico), para que as informações do atendimento possam ser emitidas conforme necessidade do paciente. Ao selecionar a opção de imprimir, o sistema deverá solicitar que o usuário informe o motivo da impressão do prontuário, possibilitando inserir observação, além de exibir um aviso de responsabilidade.

163. Permitir identificar os pacientes que retornaram da observação com a situação "Reavaliar", permitindo a continuidade e desfecho do atendimento, armazenando todo o histórico, além de exibir um aviso ao profissional que encaminhou para observação do atendimento retornado assim que o paciente for encaminhado novamente para atendimento.

164. Permitir que profissionais de saúde bucal, no atendimento odontológico, pos-sam diagnosticar, planejar, visualizar e alterar procedimentos odontológicos, identi-ficando problemas dentários por local (Face mesial, Face distal, Face lingual/Palatal, Face vestibular, Face oclusal , Dente, Raiz, Quadrante, Sextante e Arcada) e situações representadas por cores no plano odontológico do paciente.

165. Permitir a flexibilização na criação de relatórios, através de informações disponíveis nas requisições de exames e procedimentos realizados nos atendimentos.

166. Permitir a emissão de relatório de cadastro individual de paciente, contendo ao menos: período de cadastro, paciiente, sexo, status da ficha, faixa etária do paciente, profissional e equipe, tal relatório deve conter a opção de selecionar somente o último questionário do paciente ou não.

167. Permitir a flexibilização das regras de procedimentos gerados na administração de medicamentos, possibilitando à unidade de saúde escolher qual será o procedimento gerado automaticamente quando for registrada uma administração de medicamentos no atendimento ou na observação.

168. Permitir a criação de relatórios referente às ausências de profissionais, contendo as seguintes informações: Profissional, Período de ausência, Tipo de ausência, unidades e agendas.

169. Permitir a flexibilização na criação de relatórios através de informações disponíveis nos medicamentos de uso contínuo do paciente, contendo as seguintes informações: medicamento, posologia, via, quantidade.

170. Permitir consultar e visualizar as solicitações em lista de espera do paciente, permitindo

realizar a busca por nome social (se houver), nome, CNS ou CPF.

171. Permitir visualizar os anexos do prontuário do paciente.

172. Permitir a inclusão de documentos digitalizados para que seja possível anexar prontuários ou exames anteriores, para usuários com permissão de adicionar anexo.

173. Permitir a exibição de todos os documentos digitalizados do paciente, para usuários que possuem permissão para visualizar a lista.

174. Permitir o consumo de cotas no agendamento de consultas, sempre que houver uma cota disponível para consumo da unidade dentro do período do agendamen-to.

175. Permitir cancelar agendamentos de especialidades transferidos, liberando a vaga da agenda para que outro paciente possa ocupar a vaga, devendo preencher as seguintes informações: motivo do cancelamento e observação do cancelamento, com a possibilidade de realizar o reagendamento do paciente cancelado para outra data.

176. Permitir agendar a execução de procedimentos de urgência/encaixe de pacientes meio a outros horários já agendados, para casos de urgência e demais fatores adversos da rotina diária das unidades. Este agendamento deverá conter uma indicação, para que seja diferenciado dos demais, e identificado rapidamente.

177. Permitir ao profissional regulador efetuar a autorização ou rejeitar um procedimento da lista de espera, informando a data em que o procedimento foi autorizado, e no caso de ser rejeitado, informando o motivo.

178. Permitir listar e filtrar todos os agendamentos de consultas agendadas, e que por algum motivo foram devolvidos para reagendamento (cancelamento da agenda, edição da agenda, transferências que não contemplaram todos os agendamentos, erros na transferência).

179. Permitir cancelar agendas de procedimentos cadastradas, caso a agenda já possua outro agendamento registrado, devendo alertar quais os agendamentos foram afetados pelo cancelamento, possibilitando o usuário transferir ou cancelar os agendamentos, com a devolução dos mesmos para reagendamento na lista de espera.

180. Permitir cancelar agendamento de especialidade de um paciente na central de regulação, liberando a vaga da agenda para que outro paciente possa ocupar, devendo preencher o motivo do cancelamento e observação do cancelamento, possibilitando encaminhar o agendamento cancelado para o reagendamento.

181. Permitir cancelar agendamentos de procedimentos de um ou vários pacientes ao mesmo tempo, liberando as vagas da agenda para que outros pacientes possam ocupar.

182. Permitir realizar a administração de medicamentos que forem trazidos pelos pacientes, sem vínculo com o estoque, e neste caso, ocultando o campo de lote do sistema, sendo necessário utilizar um campo texto para que registro do lote.

183. Exibir na fila de agenda de procedimentos de ultrassonografia, os exames agendados na unidade de saúde prestadora, possibilitando registrar presença ou ausência. No caso da presença, deverá solicitar o preenchimento da priorização (deficiente, gestante e criança de colo), não deve ser possível registrar presença de datas futuras, e para ausência, não deve ser apresentado na fila, e a situação do agendamento deve ser alterada conforme motivo informado pelo profissional de saúde, com a realização do reagendamento ou cancelamento.

184. Permitir replicar uma agenda de especialidade cadastrada, facilitando a criação de uma nova agenda. Deve possibilitar alterar todas as informações ao replicar uma agenda de especialidade, inclusive com a verificação, ao salvar, se a agenda não conflita com outra agenda já cadastrada para o mesmo profissional, devendo verifi-car ainda caso possua feriado, ou ausência de profissional cadastrado, não permitindo criar horário na agenda para esses dias/horários.

185. Permitir imprimir comprovante de agendamento do paciente após agendar execução de procedimento.

186. Permitir a criação de painéis de chamada personalizados conforme a necessidade de cada unidade de atendimento, contendo no mínimo o nome do painel e a unidade de atendimento que ele pertence.

187. Permitir a configuração do painel para exibição ou não do nome do profissional que efetuou a chamada.

188. Permitir visualizar o histórico dos agendamentos do paciente no agendamento da central de regulação.

189. Permitir agendar atendimento de retorno do paciente no desfecho dos atendimentos originados por um agendamento.

190. Permitir a emissão de relatório analítico de agendamentos de consultas por profissional, listando informações dos agendamentos conforme filtros de unidade prestadora, profissional, especialidade, data e situação.

191. Permitir a emissão de relatório de agendamentos de consultas por paciente.

192. Permitir excluir agendas de especialidades cadastradas desde que não possuam agendamentos cadastrados.

193. Permitir configurar notificação SMS de agendamento de Consulta Especiali-dade, com

o envio aos pacientes de forma automática. Deverá ser exibido na mensagem o nome do paciente, especialidade, data, horário e a unidade ou laboratório.

194. Permitir registrar no atendimento a execução ou não execução de procedi-mentos que foram registrados no agendamento de consulta, o registro deverá ser obrigatório para poder concluir o atendimento.

195. Permitir emitir a Ficha de Atendimento, preenchida com todas as informações registradas pelos profissionais que foram envolvidos no atendimento, contando as informações relacionadas à unidade de atendimento, paciente, atendimento, biometria, evolução, procedimentos e prescrições.

196. Permitir iniciar atendimento de consulta virtual através de videoconferência, realizada entre o profissional do atendimento e o paciente.

197. Permitir realizar evolução do paciente dentro dos atendimentos domiciliares.

198. Permitir visualizar o acompanhamento odontológico do paciente por meio do registro eletrônico (prontuário odontológico), para atendimentos na unidade (pre-sencial ou virtual) ou domiciliar, abertos e finalizados, visualizando todas as ações registradas no atendimento odontológico.

199. Permitir o registro das aplicações das vacinas.

200. Permitir a emissão de relatório de vacinações realizada aos pacientes.

201. Permitir ao encaminhar o paciente para observação, realizar a impressão de prescrições para uso interno.

202. Permitir realizar o controle e configuração de permissões de acessos ao usuá-rio, por contextos de Entidade, Unidade e informações do profissional vinculado (Unidades e Equipes).

203. Permitir que várias receitas sejam emitidas durante o atendimento do pacien-te, separando os medicamentos em suas respectivas receitas no momento da im-pressão.

204. Permitir a impressão de requisição de exames, separando automaticamente os exames por grupos de procedimentos direcionando assim cada requisição para o devido prestador.

205. Permitir registrar e realizar a manutenção da estratificação de risco do pacien-te durante os atendimentos, atualizando automaticamente as informações que forem registradas no atendimento, a cada novo atendimento além de possibilitar informar a estratificação, deverá carregar as informações anteriormente preenchidas, permitindo alterá-las.

206. Permitir consultar e acessar nos ambientes de atendimentos ambulatoriais ou de urgência os prontuários dos pacientes, mesmo que estes não estejam nas filas. A busca para acesso ao prontuário deve seguir o mesmo padrão de busca das demais pesquisas: por nome, CNS e CPF.

207. Permitir gerar o arquivo para envio ao Sistema de Informações Ambulatoriais, assim como visualizar os dados gerados.

208. Permitir inserir mídias na configuração dos painéis de chamada, podendo ser dos tipos vídeo (permitindo inserir URL de vídeos do Youtube) ou imagem (permitin-do inserir arquivos no formato jpg, png e gif).

209. Permitir, nos prontuários clínico e odontológico, a exibição da linha do tempo de cada atendimento, exibindo data e hora de quando houve entrada, triagem, aco-lhimento, início do atendimento, os encaminhamentos para observações e as avalia-ções, reavaliações de atendimento, o retorno das observações e a conclu-são/desfecho do atendimento, devendo ordenar por data/hora de cada processo rea-lizado no atendimento.

210. Possibilitar exibir no painel, além do paciente que está sendo chamado para o atendimento, no mínimo os últimos três pacientes chamados anteriormente, infor-mando o nome ou senha e o local da chamada.

211. Permitir a realização de chamadas por voz do painel de chamadas, permitindo a configuração da frase de chamada e do nome do paciente seja personalizada con-forme a necessidade da unidade, permitindo testar a configuração realizada antes de finalizar.

212. Permitir registrar mais de uma declaração de comparecimento para acompa-nhante do paciente, possibilitando que o mesmo possa justificar as horas em que fi-cou ausente de suas funções.

213. Permitir a inclusão, manutenção e visualização de prescrições oftalmológicas, possibilitando ao profissional de saúde realizar uma prescrição médica para o paci-ente. Somente o profissional que incluiu a prescrição oftalmológica pode realizar a sua manutenção, enquanto o atendimento ainda não estiver finalizado.

214. Permitir para pacientes do sexo feminino, informar dados sobre gestação, e estas informações devem estar vinculadas ao cadastro do paciente, permitindo tam-bém manutenção na evolução do atendimento, possibilitando que profissionais pos-sam realizar o acompanhamento contínuo de gestantes até o parto, em caso de ges-tação, a informação deve ser exibida em todos os atendimentos, até que o profissio-nal sinalize não ser mais gestante.

215. Permitir ao profissional de saúde avaliar, por paciente, procedimentos requisi-tados, agendados, realizados e liberados através do sistema, informando obrigatori-amente uma

descrição da avaliação do resultado, possibilitando alterar uma avalia-ção quantas vezes forem necessárias enquanto o atendimento não for finalizado, armazenando no atendimento que a avaliação dos procedimentos foi realizada.

216. Permitir destacar na fila de atendimento os pacientes com idade inferior a 2 (dois) anos e superior a 60 (sessenta) anos, em negrito e com cor diferenciada.

217. Permitir a atualização em tempo real da informação do estoque consumido de medicamentos administrados no atendimento, possibilitando manter o estoque do medicamento sempre atualizado.

218. Permitir a visualização, inclusão e manutenção de encaminhamentos para ou-tras especialidades dentro do atendimento odontológico.

219. Possibilitar exibir o saldo do medicamento prescrito, sem restringir a prescri-ção mesmo que não exista saldo na unidade de saúde.

220. Permitir a emissão de relatório que possibilite análise do saldo em estoque de produtos dos estabelecimentos de saúde.

221. Permitir cadastrar e manter informações de situações dentárias que serão uti-lizadas no planejamento odontológico, com as seguintes informações: situação, tipo de arcada, dente, localização e cor.

222. Permitir registrar presença ou ausência do agendamento de procedimento pa-ra pacientes agendados na unidade de saúde prestadora.

223. Permitir confirmar a presença do paciente agendado para consulta eletiva ou retorno na unidade de saúde e incluí-lo na fila de atendimento.

224. Permitir ao profissional de saúde realizar registros clínicos que auxiliem a ob-tenção de um diagnóstico assertivo, adicionando informações detalhadas acerca do quadro clínico do paciente, conforme o método da anamnese tradicional, verificando o histórico da doença, histórico familiar, entre outros.

225. Permitir a transferência de pacientes para outros estabelecimentos, conforme a necessidade diagnosticada ainda no seu acolhimento na triagem.

226. Permitir na fila da recepção de atendimento realizar a finalização dos atendi-mentos, desde que estes ainda não tenham sido iniciados.

227. Permitir na avaliação da evolução do atendimento, visualizar e atualizar a va-cinação do paciente.

228. Permitir listar e filtrar as visitas domiciliares realizadas pelos profissionais de saúde.

229. Permitir incluir e editar as visitas domiciliares e territoriais em conformidade com e-Sus.

230. Permitir a emissão do relatório do boletim de visitas.

231. Permitir informar consumo alimentar do paciente na evolução do atendimento, para verificação de adequação com a sua faixa etária em conformidade com e-Sus.

232. Permitir finalizar atendimento e registrar o motivo do desfecho para finaliza-ção do atendimento do paciente com usuários profissionais de saúde.

233. Permitir através do atendimento, cadastrar e fazer manutenção das solicita-ções de procedimentos/exames SADT, citopatológicos e mamografia conforme orien-tação médica, validando a compatibilidade entre o sexo e idade permitido para reali-zação do procedimento.

234. Permitir ao usuário autorizado, registrar quadro de cobertura para imunobio-lógico.

235. Permitir ao usuário autorizado, registrar produto imunobiológico (vacina).

236. Não permitir a aplicação da mesma vacina/imunobiológico para o mesmo pa-ciente, no mesmo registro, mesmo que possua estratégia e doses diferentes.

237. Permitir flexibilização na criação de relatórios através de informações de ca-dastros de domicílios/famílias.

238. Permitir que na finalização do atendimento, seja possível realizar a inclusão e emissão do Termo de Isolamento, que deverá conter o período de afastamento e o nome das pessoas que residem no mesmo endereço.

239. Permitir listar no atendimento do paciente os procedimentos sugeridos con-forme configuração realizada por especialidade do profissional de saúde, possibili-tando selecionar o procedimento sugerido para realizar no atendimento, informando a CID, caso o procedimento exija, e a quantidade do procedimento.

240. Permitir alterar o cadastro de especialidade para que o profissional possa con-figurar por especialidade, se o atendimento é especializado ou em atenção básica e permita vincular procedimentos que serão apresentados no atendimento.

241. Permitir informar o material a ser examinado para cada exame solicitado.

242. Permitir configurar obrigatoriedade do CNS para realizar o agendamento, o sistema deverá estar configurado com o padrão que exige CNS no agendamento.

243. Permitir na observação bolar a administração de medicamentos que não sejam mais necessários, mediante a uma confirmação e justificativa do usuário que irá bola a medicação.

244. Permitir vincular quais procedimentos poderão ser realizados para cada ficha do e-Sus de acordo com as regras disponibilizadas.

245. Permitir baixar arquivos gerados na exportação do e-Sus por competência, para que permita importar no PEC e gerar seu faturamento da entidade.

246. Permitir listar arquivos exportados por competência de registros gerados para o e-Sus.

247. Permitir ao profissional de saúde realizar a impressão de documentos com-probatórios necessários para a conclusão e prosseguimento adequado dos proces-sos realizados dentro do atendimento, possibilitando realizar as impressões de prescrições, requisições, administrações, encaminhamentos, transferência, FAA, FA, atestados, declarações, documentos e laudos, controlando também a situação de cada documento: impresso, inativo, não impresso.

248. Permitir cadastrar e manter seções por entidade que serão utilizados para rea-lização dos procedimentos laboratoriais.

249. Permitir incluir, editar e atualizar o cadastro de domicílios.

250. Permitir incluir ou editar avaliação de elegibilidade e admissão, a partir de um encaminhamento para serviço de atenção domiciliar, adicionando informações acer-ca das condições avaliadas, conclusão, entre outras, para que os pacientes possam ser acompanhados pelas equipes de atenção domiciliar.

251. Permitir incluir acompanhamento para atendimento domiciliar pós-óbito do paciente.

252. Permitir parametrizar profissional responsável pelo atendimento e que irá ge-rar a produção da consulta.

253. Permitir incluir e editar informações de equipes por unidade de saúde.

254. Permitir cadastrar ausência do profissional ou ausência coletiva, com carga horária vinculada a Unidade.

255. Permitir incluir mais de um atestado de acompanhamento médico no mesmo atendimento para impressão ao realizar o desfecho do atendimento, ou para atendi-mentos já finalizados, desde que seja o mesmo profissional do atendimento e que o mesmo possua permissionamento para inclusão/edição de atestados, e que não possua outro atestado ativo do mesmo tipo já registrado no atendimento.

256. Permitir na programação de cotas listar e filtrar todas as cotas cadastradas nas programações orçamentárias.

257. Permitir filtrar e listar todas as agendas cadastradas conforme cotas e agen-das disponíveis para realizar agendamento a clientes.

258. Permitir no cadastro de convênios listar e filtrar todos os convênios cadastra-dos.

259. Permitir listar e filtrar pacientes cadastrados, possibilitando a visualização e a

manutenção dos cadastros.

260. Permitir listar e filtrar agendas de procedimentos e também de especialidades, cadastradas para a unidade em forma de lista conforme a unidade do usuário, caso seja um usuário da secretária deve permitir selecionar qual será a unidade que deve-rá apresentar as agendas.

261. Permitir flexibilização na criação de relatórios através de informações dos procedimentos de especialidades.

262. Permitir que o profissional de saúde possa realizar consultas com informa-ções pessoais de pacientes, no webservice CADSUS de forma a incluir e/ou alterar pacientes de acordo com as informações registradas no repositório de dados do mi-nistério.

263. Permitir emitir relatório de disponibilidade de vagas das agendas de consultas por unidade prestadora, profissional e sua especialidade listando a quantidade de vagas totais, as vagas em uso e as vagas disponíveis.

264. Permitir a consulta através da chave primária de identificação universal (UUID) gerada na competência do eSus dos registros de atenção primária.

265. Permitir a inclusão, edição e adição de informações de identificação do cadas-tro individual e questionário de pacientes, em conformidade com a versão do eSus.

266. Permitir a visualização, inclusão e manutenção do cadastro de profissional de saúde nas unidades de saúde.

267. Permitir realizar análise comparativa de cadastros duplicados de pacientes, possibilitando ao usuário optar pela manutenção apenas do cadastro que julgar estar mais completo.

268. Não permitir que todas as informações do cadastro sejam exatamente iguais em dois ou mais registros.

269. Permitir a consulta do cadastro de motivos existentes para a entidade que o mesmo estiver logado.

270. Permitir priorização de atendimento do paciente no momento de sua inclusão na fila. Deverá possuir as seguintes classificações: idoso, deficiente, gestante, crian-ça de colo, devendo ainda, carregar automaticamente a priorização com as informa-ções do cadastro do paciente quando for idoso (priorização idoso), criança de colo, se possui alguma deficiência registrada ou se possui informação de gestante regis-trada ativa para a paciente.

271. Permitir a relação dos pacientes que irão viajar para um Tratamento Fora do Domicílio

(TFD).

272. Permitir a emissão de relatório de pedidos de TFD.

273. Permitir a identificação dos medicamentos judiciais.

274. Permitir a dispensação de medicamentos e materiais a partir da recepção do paciente na farmácia.

275. Verificar se possui prazo na configuração do tipo da receita, se houver, so-mente deve permitir a dispensa, se o período entre a data da receita e a data da dis-pensa, for menor/igual que o prazo informado, caso não for, deve alertar ao usuário que a receita esta fora de validade.

276. Permitir o registro de dispensa de medicamento mediante prescrição oriunda de um Atendimento.

277. Permitir a emissão de relatório que possibilite análise acerca dos medicamen-tos/materiais dispensados, por usuário.

278. Permitir efetuar a entrada de produto na Unidade de Saúde, vinculando-o a um tipo de aquisição e ainda, a um centro de custo.

279. Permitir a habilitação do vínculo de produto ao respectivo registro.

280. Permitir visualizar as listagens de Entradas de Produtos já registrados.

281. Permitir a inclusão das informações de transferência de produtos entre Uni-dades de Saúde, registrando informações de origem e destino, possibilitando efetuar a transferência integral dos produtos, permitindo edições posteriores.

282. Permitir a consulta de transferência de produtos enviados pela unidade de origem, informando o tipo cada transferência.

283. Permitir a baixa no estoque da unidade, podendo ser por perda, extravio, vali-dade vencida ou outros.

284. Permitir a consulta em tempo real do estoque, permitindo o ajuste por lote.

285. Permitir o envio de todas as movimentações ao BNDASAF.

286. Emitir comprovante de dispensa para impressora fiscal.

287. Permitir a emissão de relatórios customizados.

288. Permitir a emissão do livro de registro conforme determina a Portaria 344.

289. Permitir a liberação de produto, antes do término de tratamento do paciente, mediante solicitação de senha do profissional.

290. Permitir efetuar a consulta de inventário de produtos realizados pela unidade de saúde.

291. Permitir a visualização da lista de inventários já registrados.

292. Permitir a adição de um novo inventário a ser registrado, exibindo em tela o mecanismo de pesquisa, permitindo a busca por período, unidade de saúde ou situa-ção, gerando a listagem que contenham os dados inseridos na pesquisa.

293. Permitir pesquisar por um produto, material, medicamento, e após a conferência manual, realizar ajuste de estoque, possibilitando correção da quantidade em es-toque.

294. Possibilitar a confirmação ao paciente, via VOICEBOT referente ao Agenda-mento de Consulta de Especialidade.

295. Possibilitar a confirmação ao paciente, via VOICEBOT referente ao Agenda-mento de procedimentos

296. Possibilitar configurar quais unidades, especialidades e procedimentos receberão a confirmação por VOICEBOT, deve ser possível também customizar o nome dos procedimentos que será 'falado' pelo voicebot ao realizar a ligação.

297. Permitir que as informações relacionadas à cobertura de registros de cada Profissional Agente Comunitário de Saúde sejam demonstradas por meio de uma consulta em Mapa geográfico.

298. Permitir que as informações relacionadas ao trajeto efetuado por cada Profis-sional Agente Comunitário de Saúde sejam demonstradas por meio de uma consulta em Mapa geográfico, listando a rota/trajeto realizado.

299. Permitir realizar consulta em Mapa geográfico, buscando por informações re-ferente ao pacientes, podendo realizar filtros por: Características do cliente, antece-dentes clínicos, características de domicílio, onde deve retornar no mapa o cliente que possuir registro de alguma informação consultada.

300. Permitir realizar consulta em Mapa geográfico, realizando busca ativa por: Município, Bairro, Microárea, Unidade de referência, sendo possível combinar os fil-tros por Gestantes sem atendimento ambulatorial, Gestantes sem atendimento odon-tológico, Gestantes sem realização de exames para sífilis e HIV, Cobertura vacinal de Poliomielite inativada e de Pentavalente, Antecedentes clínicos sem atendimento, Clientes com vacinas não aplicadas, Clientes com CID / CIAP informados em atendi-mentos, Clientes com procedimentos informados em atendimentos, Clientes sem re-quisição ou exame de mamografia avaliado, onde deve retornar no mapa o cliente que possuir alguma informação consultada.

301. Toda consulta realizada no mapa, deve retornar o resultado em listagem com os

clientes compatíveis, sendo possível registrar contato telefônico para os mesmos.

302. Toda consulta realizada no mapa, deve ser possível salvar o resultado, para consulta futura, permitindo atualizar o mapa para a data atual.

303. Dispor de indicadores para acompanhamento visual das metas atingidas refe-rente aos 7 indicadores do Previne Brasil.

304. Dispor de ambiente para acompanhamento dos dados referente aos dados atingidos ou faltantes dos 7 indicadores do Previne Brasil, este ambiente deve deta-lhar o que falta para atingir o indicador, e dispor de ações para efetuar esta correção, caso seja inconsistência cadastral.

305. Dispor de ambiente para acompanhamento de recursos possíveis de recebi-mento, referente aos 7 indicadores do Previne Brasil.

306. Permitir cadastrar veículos, e indicar capacidade de vagas como: Nº de passa-geiros, Nº de macas e Nº de cadeira de rodas, além de informações do veículo, para utilização no controle de viagens TFD.

307. Permitir cadastrar rotas e locais para utilização no controle de viagens TFD.

308. Dispor de ambiente para registro de viagens realizadas pelo setor TFD, respei-tando o limite de vagas conforme veículo da viagem, deve ser possível também inclu-ir paradas no trajeto do motorista e indicar as rotas e locais de paradas.

309. Permitir cadastrar adiantamento financeiro fornecido aos profissionais da via-gem, sendo possível ao final da viagem realizar a prestação de contas.

310. Deve ser possível realizar o faturamento de procedimentos realizados na via-gem, além de gerar procedimentos automaticamente conforme dias e km da viagem, por paciente e/ou acompanhante.

311. Dispor de documentos referente a viagem como: Requisição de adiantamento, Ordem de tráfego, Relação de passageiros por local de embarque e comprovante de viagem.

312. Permitir cadastrar Benefícios para dispensas a serem realizadas aos clientes, podendo ser do tipo Produto/Material, Transporte, Benefício eventual ou Outros. De-ve ser possível configurar usuários específicos para realizar a dispensa, além de pú-blico alvo e condições de moradia para poder conceder o benefício.

313. Para cada benefício, deve poder gerar procedimentos a serem faturados au-tomaticamente, ao realizar a dispensa do mesmo.

314. Para dispensa de Benefícios, deve realizar integração com os produtos cadas-trados

no estoque, e dar baixa no estoque caso seja dispensado.

315. Para dispensa de Benefícios de transporte, deve permitir informar a Origem e Destino e o valor do benefício concedido.

316. Os benefícios devem ser passíveis de dispensa ao usuário final, mediante co-tas, onde estas devem ser previamente cadastradas e definidas pelas unidades de distribuição.

317. Deve ser possível cadastrar uma solicitação de benefício, dispensar caso este possua cota, arquivar, não autorizar e cancelar mediante justificativa.

318. Dispor de ambiente para verificar a conexão de internet das máquinas que es-tão acessando o sistema Saúde, demonstrando a velocidade de internet, podendo fil-trar por período, unidade e usuário. Caso a máquina não possua conexão com inter-net ou esteja instável, o sistema deve sinalizar os profissionais.

319. Realizar o envio ao BNAFAR automaticamente via webservice, sem necessi-dade de ação manual do usuário caso não possua inconsistências.

320. Dispor de Faturamento rápido para a geração dos arquivos de faturamento do e-SUS e BPA, sendo possível configurar previamente os dados padrões para gerar o arquivo e deve ser possível definir uma data para que o arquivo esteja disponível pa-ra download. Ao definir a data, mensalmente neste dia o arquivo deverá estar dispo-nível conforme pré configurado.

321. Sistema de saúde deve dispor em todos os campos de texto o facilitador de leitura por áudio, transcrevendo o conteúdo falado em texto no sistema.

322. Deverá possuir gráficos de acompanhamento e evolução do paciente para os seguintes itens: Peso/Altura, IMC, Abdômen, Cintura, Quadril, RCQ, Perímetro Ence-fálico, Pressão Arterial, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Temperatura, Glicemia Pós-Pra.

323. Incluir e editar informações de gestação, possibilitando que profissionais pos-sam realizar o acompanhamento contínuo de gestantes até a finalização da gestação, permitindo visualização de gráficos de Acompanhamento nutricional e Curva de altu-ra uterina.

324. Possuir Configuração de acompanhamento gestacional por período gestacio-nal (trimestre, mês ou semana), definindo consultas, exames, medicamentos, proce-dimentos e vacinas que a gestante precisará realizar durante a gestação.

325. Vigilância Epidemiológica: Dispor de criação de formulários para uso da vigi-lância epidemiológica, podendo ser customizado conforme necessidade das unidades,

definindo configurações específicas para cada formulário, sendo obrigatório a definição do CID que será atribuído o formulário. Deve ser possível definir usuários que serão notificados ao realizar uma notificação.

326. Vigilância Epidemiológica: Permitir durante o atendimento clínico, o preen-chimento de formulários de agravos, conforme CID informado devendo apresentar o modelo pré definido.

327. Vigilância Epidemiológica: Ao cadastrar uma ficha, automaticamente esta deve ser apresentada no ambiente da vigilância, permitindo aos profissionais iniciar a in-vestigação, concluir, arquivar, solicitar correção ou cancelar.

328. Vigilância Epidemiológica: dispor de indicadores para acompanhamento das notificações, contendo no mínimo os seguintes resultados:CIDS mais notificados, Notificações aguardando correção, Notificações mais registradas, Notificações mais preenchidas, Notificações por situação, Origem dos clientes notificados e Unidades que mais notificaram.

329. Permitir entrada de produtos no almoxarifado do saúde, utilizando importação por XML.

aa) SAÚDE DOMICILIAR

1. Permitir que os profissionais do município sejam vinculados ao sistema gerenciador das informações de saúde do município, e que possa ser definido um perfil específi-co para as ações relacionadas à Atenção Básica.

2. Permitir que no sistema gerenciador sejam definidas quais rotinas poderão ser utili-zadas pelos profissionais que utilizarão o dispositivo móvel.

3. Permitir que os profissionais possam acessar o dispositivo móvel informando o usu-ário e a senha, conforme parâmetros do sistema gerenciador.

4. Permitir que o aplicativo realize a importação automática dos dados cadastrados no sistema gerenciador de saúde (bairros/logradouros, Profissionais, turmas), sempre que conectado à internet.

5. Permitir que as informações relacionadas às áreas de abrangências de cada Profis-sional Agente Comunitário de Saúde (Pacientes/Domicílios) sejam sincronizadas com o aplicativo.

6. Permitir que os cadastros sejam realizados mesmo que o dispositivo móvel não este-ja conectado à internet.

7. Permitir que as equipes de Atenção Básica possam cadastrar os domicílios perten-centes a sua área de abrangência (Micro Área), bem como suas características sócio-

sanitárias.

8. Permitir que os Agentes Comunitários de Saúde possam registrar as visitas domici-liares realizadas em sua área de abrangência (Micro Área)

9. Permitir que as equipes de Atenção Básica possam registrar as Atividades Coletivas, realizadas em sua área de abrangência (Micro Área)

10. Permitir que os cadastros realizados pelas equipes de Atenção Básica no dispositivo móvel possam ser sincronizados para o sistema gerenciador de saúde para a reali-zação da produção e envio dos arquivos ao Ministério da Saúde.

11. Permitir que os dados cadastrados no sistema gerenciador de saúde (bair-ros/logradouros, Profissionais, turmas, pacientes e domicílios), também possam ser importados para o dispositivo móvel de forma manual, sendo que o usuário poderá informar quais informações deseja importar.

12. Permitir que o código do responsável familiar cadastrado no sistema do município seja usado para a pesquisa neste aplicativo.

13. Permitir que os Agentes Comunitárias de Saúde possam registrar as visitas domicili-ares realizadas em suas respectivas áreas de abrangência (micro áreas), conforme os padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde através do sistema e-SUS.

14. Permitir que as equipes de atenção básica possam registrar as atividades coletivas, realizadas em sua área de abrangência (micro área), conforme padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde através do sistema e-SUS.

15. Permitir que as equipes de atenção básica possam registrar o consumo alimentar dos pacientes conforme faixa etária.

16. Permitir que os profissionais responsáveis possam consultar as exportações reali-zadas, possibilitando a análise de possíveis inconsistências para que as devidas providências sejam tomadas.

bb) ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Permitir a integração de dados de pessoas de forma automática no sistema de Gestão Saúde.

2. Permitir o acesso ao sistema via internet, possibilitando o registro de ações às pessoas assistidas pelo Serviço Assistencial do município.

3. Permitir o acesso ao sistema por meio de conta de e-mail.

4. Permitir a visualização dos dados Cadastrais da Entidade.

5. Permitir cadastrar estabelecimentos voltados para o Serviço Social. Este cadastro deve contemplar estabelecimentos públicos ou privados independentemente do tipo (CRAS ou CREAS).

6. Permitir cadastrar estabelecimentos públicos ou privados que, mesmo não sendo específico para a Assistência Social, realizam ações voltadas para o Serviço Social (Delegacias, Escolas, etc).

7. Permitir cadastrar pessoas físicas ou jurídicas que atuem como fornecedores dos recursos da Entidade.

8. Permitir cadastrar todos os profissionais da Entidade que atuarão nas ações de Assistência Social do município.

9. Permitir que no próprio cadastro do profissional seja possível informar em quais estabelecimentos ele estará vinculado, possibilitando a visualização da Capacidade Assistencial do município.

10. Permitir cadastrar todas as atividades de Serviço Sociais realizadas nos estabelecimentos do município.

11. Permitir o cadastro de turmas para a realização de atividades coletivas.

12. Permitir registrar os encontros coletivos, possibilitando o vínculo entre as turmas e as atividades realizadas nos encontros. Permitir ainda a emissão de lista de presença.

13. Permitir a visualização dos nomes de todos os Estados e Municípios brasileiros para que possam ser vinculados aos endereços das pessoas assistidas pelas ações realizadas pelos estabelecimentos de Assistência Social do município, possibilitando o cadastro de bairros, loteamentos, logradouros e condomínios.

14. 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.

15. Permitir o cadastro de programas assistenciais oferecidos pelo município. Este cadastro deve possuir os mesmos critérios de validação daqueles que já estão vinculados ao sistema (beneficiários, condicionalidades, etc), possibilitando informar o valor (gastos) referente a cada Programa.

16. Permitir cadastrar serviços específicos do município para que sejam vinculados às famílias beneficiadas.

17. Permitir o cadastro e manutenção de famílias, bem como a vinculação de seus membros, possibilitando a inclusão dos mesmos em programas, serviços, atividades, entre outras ações realizadas pelo município.

18. Permitir que uma família seja vinculada a um ou mais programas e serviços assistenciais. Permitir ainda, quando necessário, que este vínculo possa ser direcionado apenas aos membros das famílias conforme a necessidade de cada indivíduo.

19. Permitir que o vínculo estabelecido entre famílias/indivíduos e os respectivos programas possam ser desfeitos caso a assistência não seja mais necessária.

20. Permitir parametrizar o acesso dos profissionais ao sistema conforme sua Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) ou por suas atribuições nos Estabelecimentos. Permitir classificar os profissionais entre Usuários de Secretaria (gestores) e Usuários de estabelecimentos (profissionais alocados nos estabelecimentos de Assistência Social).

21. Permitir definir perfis de acesso para serem atribuídos aos usuários do sistema conforme suas funções nos estabelecimentos.

22. Permitir que sejam definidas quais CBOs (Classificação Brasileira de Ocupação) poderão registrar ações de atendimentos no sistema.

23. Permitir o cadastro de Competências (período contemplado no prazo para a realização do faturamento mensal da entidade.

24. Permitir o cadastro de agendas para os profissionais dos estabelecimentos de Assistência Social.

25. Permitir a realização de agendamentos para atendimentos ou para a realização de atividades.

26. Permitir que um agendamento possa ser cancelado ou que tenha sua data transferida, conforme a necessidade dos envolvidos (profissionais ou assistidos).

27. Permitir o cadastro dos atendimentos voltados à famílias ou aos seus membros, possibilitando registrar todas as informações necessárias para o acompanhamento (denúncia, atendimento, visita, emergencial, etc.). Permitir ainda que as atividades previamente cadastradas possam ser vinculadas ao atendimento, quando necessário.

28. Permitir anexar documentos no registro de atendimento do assistido.

29. Permitir que os profissionais que possuam as devidas permissões, possam acessar o histórico de atendimento das famílias cadastradas no sistema.

30. Permitir o cadastro do Plano de Ação quando o grau de vulnerabilidade da Família exigir tal ação. Permitir que sejam registrados os compromissos assumidos pela família para

que a equipe responsável possa atender as necessidades da família dentro do prazo estipulado.

31. Permitir o registro do Plano Individual de Atendimento (PIA), possibilitando o registro de todas as medidas socioeducativas voltadas para o assistido.

32. Permitir que pelo sistema, seja possível encaminhar o assistido a outro estabelecimento, uma vez constatado que o estabelecimento o acolheu não possui a estrutura necessária para a realização do atendimento necessário.

33. Permitir que pelo sistema, os profissionais possam consultar a lista dos assistidos encaminhados ao seu estabelecimento e a partir das informações registradas ainda no estabelecimento de origem, possam atender a esta demanda de acordo com as necessidades de cada indivíduo.

34. Permitir que os gestores possam consultar os valores de cada programa e o quanto foi gasto em um determinado período. Permitir que esta consulta possa ser feita por período, por estabelecimento e por programa.

35. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os agendamentos realizados pelos estabelecimentos do município.

36. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios contendo os comprovantes de agendamentos emitidos.

37. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os atendimentos realizados nos estabelecimentos.

38. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios contendo os recibos de atendimentos emitidos.

39. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os Serviços ofertados pelo município.

40. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre as micro áreas cadastradas no município.

41. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre todos os assistidos cadastrados no sistema.

42. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre todas as atividades realizadas pelos estabelecimentos do município.

43. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais

contendo informações dos estabelecimentos cadastrados no município.

44. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações referentes a localização de todas as famílias cadastradas no sistema.

45. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações de outros tipos de estabelecimentos que tenham sido cadastrados no sistema.

46. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre todos os profissionais cadastrados no sistema.

47. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os Programas municipais cadastrados no sistema.

48. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de um relatório de participantes por atividade.

49. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações de acompanhamento dos participantes das atividades.

50. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de um relatório com os participantes dos Programas cadastrados no sistema.

51. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações relacionadas aos gastos com os programas cadastrados no sistema.

52. Permitir que os profissionais (principalmente gestores) possam visualizar os últimos relatórios emitidos.

53. Permitir através do sistema, o envio de mensagens entre os usuários de uma mesma entidade.

54. Permitir a visualização do histórico de acesso de todos os usuários do sistema, possibilitando o detalhamento das ações realizadas por cada um.

55. Permitir ao usuário cadastrar os programas assistenciais do município.

56. Permitir o usuário incluir o assistido/família no programa do município através do atendimento.

57. Permitir o usuário excluir o assistido do programa através do cadastro da Família.

58. Permitir ao usuário emitir o relatório com os Programas cadastrados no aplicativo.

59. Permitir o usuário excluir o assistido da atividade através do cadastro da Família.

60. Permitir ao usuário emitir a lista de presença de assistidos que estão participando das atividades.

61. Permitir ao usuário visualizar através da tela de atendimento, o histórico de atendimentos já realizados pelo assistido.

62. Permitir a importação de arquivo que contenha as informações cadastrais do sistema CADÚNICO.

cc) GESTÃO ESTRATÉGICA – BI:

I.MÓDULO EDUCAÇÃO:

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 da EDUCAÇÃO. Deve possuir dashboards que viabilizem as seguintes análises: "Alunos por bairro", "Alunos por escola que frequentam", "Alunos Matriculados", "Lista de Espera de Matrícula", "Professores", "Formação Professores", "Tipo de pós dos professores".

3. Deve apresentar um mapa com o georreferenciamento das distâncias do aluno para a escola matriculada.

4. Permitir que o gestor monitore/consulte os alunos matriculados em suas escolas/série/turno.

5. Permitir o gestor acompanhar a faixa etária dos alunos matriculados.

6. Permitir o gestor acompanhar os alunos matriculados deficientes e seus tipos.

7. Permitir o gestor acompanhar as solicitações de matrículas por escola/série.

8. Possibilitar ao gestor acompanhar os alunos matriculados que recebem educação em local especial.

9. Possibilitar acesso ao aplicativo utilizando o Certificado Digital (e-CPF).

10. Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi-entidades). 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, imagem 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 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.

II. MÓDULO SAÚDE:

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 da saúde. Deve possuir dashboards que viabilizem as seguintes análises: "Total de Agendamentos", "Total de Atendimentos", "Fila de Espera Procedimentos", "Fila de Espera

3. Especialidades", "Incidência de Doenças", "Quantitativo de dispensa de material", "Saldo em Almoxarifado", "Total Faturamento de procedimentos", "Foco Epidemiológico", "Total Clientes Cadastrados", "Total Profissionais Cadastrados", "Total Viagens para atendimentos", "Total Visitas em domicílio".

4. Possibilitar ao gestor acompanhar os agendamentos/Cancelamentos(Agendamento) das unidades de saúde por período(Ano, Mês, Dia), Especialidade, cidade do cliente, Procedimento, Unidade solicitante, faixa etária e situação do agendamento e por cliente.

5. Possibilitar ao gestor acompanhar os Atendimento/Cancelamentos(Atendimento) das unidades de saúde por período(Ano, Mês, Dia),cidade do cliente, Estabelecimento, Classificação de Risco, Situação Atendimento, Origem.

6. Possibilitar ao gestor acompanhar Fila de Espera de Consulta/Procedimento das unidades de saúde por período(Ano, Mês, Dia),

7. Prioridade da fila, Estabelecimento, Situação da fila de espera, Procedimento Requisição, Cidade origem do cliente, bairro de origem cliente, Especialidade.

8. Possibilitar ao gestor acompanhar a Incidência de Doenças das unidades de saúde por período(Ano, Mês, Dia), CID, CIAP, Estabelecimento, Faixa Etária, Cliente.

9. Possibilitar ao gestor acompanhar a quantidade de Dispensa/Prescrição de Produtos das unidades de saúde por período(Ano, Mês, Dia), Produto, Estabelecimento, Profissional.

10. Possibilitar ao gestor acompanhar a quantidade/Valor de produtos nos almoxarifados das unidades de saúde por Período Validade(Ano, Mês, Dia), Produto, Estabelecimento, Fornecedor, Situação, Lote.

11. Possibilitar ao gestor acompanhar a quantidade/Valor(R$) de procedimentos Faturados unidades de saúde por Período (Ano, Mês, Dia), Estabelecimento, Tipo Financiamento, Procedimento.

12. Possibilitar ao gestor acompanhar focos epidemiológicos nas unidades de saúde por Período (Ano, Mês, Dia), Estabelecimento, Região de foco com mapa de localização, CID.

13. Possibilitar ao gestor acompanhar os cadastros de Clientes nas unidades de saúde, Estabelecimento, Cliente, Faixa Etária, Sexo, Gênero, Profissão.

14. Possibilitar ao gestor acompanhar Viagens realizadas pelas unidades de saúde por Período(Ano, Mês, Dia), Estabelecimento, Especialidade, Destino, Local de Embarque, Motorista.

15. Possibilitar ao gestor acompanhar as Visitas a Domicílio pelas unidades de saúde por Período(Ano, Mês, Dia), Especialidade, Desfecho da Visita, Tipo Imóvel Visitado, Microárea,Equipe Visita, Área Profissional, Profissional.

16. Possibilitar acesso ao aplicativo utilizando o Certificado Digital (e-CPF).

17. Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi-entidades).

18. Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terão acesso para consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (painel).

19. Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da entidade.

20. Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão. Permitir geração de relatórios em formatos PDF, imagem e MS Excel.

21. 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. 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.

22. Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou aplicativos para geração de um único indicador.

23. Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.

24. Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na entidade.

III. MÓDULO ADMINISTRATIVO:

1º 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,

4. Possibilitar ao gestor acompanhar o Cadastro de Empresas(Abertura e Fechamento) por período(Ano, Mês), Atividade Econômica, Porte Empresa, .

5. Possibilitar acesso ao aplicativo utilizando o Certificado Digital (e-CPF).

6. Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi-entidades).

7. Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terão acesso para consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (painel e indicadores).

8. Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da entidade.

9. Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.

10. Permitir geração de relatórios em formatos PDF, imagem e MS Excel.

11. 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.

12. 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.

13. Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou aplicativos para geração de um único indicador.

14. Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.

15. Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na entidade.

2º 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, imagem 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 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.

3º 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: "Valores Contratados", "Material em Almoxarifado", "Total da Frota", "Total de Patrimônio".

3. Possibilitar ao gestor acompanhar os Contratos/Valor Contratado por período (Ano, Mês, Dia), Processo, Objeto de Contratação, Entidade, Situação, Fornecedor e Tipo Contrato.

4. Possibilitar ao gestor acompanhar o Estoque/Valor no almoxarifado por Entidade, Tipo do Bem, Tipo Aquisição, Fornecedor, Responsável, Localização Física.

5. Possibilitar ao gestor acompanhar a Frota de carros por Entidade, Tipo Aquisição, Fornecedor, Responsável, Localização Física.

6. Possibilitar ao gestor acompanhar o Patrimônio por Entidade, Tipo Aquisição, Fornecedor, Responsável, Localização Física.

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, imagem 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 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.

4º 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".

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 acesso ao aplicativo utilizando o Certificado Digital (e-CPF).

6. Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi-entidades).

7. Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terão acesso para consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (painel e indicadores).

8. Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da entidade.

9. Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.

10. Permitir geração de relatórios em formatos PDF, imagem e MS Excel.

11. 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.

12. 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.

13. Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou aplicativos para geração de um único indicador.

14. Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.

15. Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na entidade.

5º 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 Contratos de Obras(Total Contratos e Valor Contratos) por período(Ano, Mês), Tipo de Contrato, Tipo de Obra, Entidade.

5. 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.

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, imagem 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 cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou aplicativos para geração de um único indicador.

15. Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.

16. Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na entidade.

dd) DOCUMENTOS:

1. Permitir o armazenamento de arquivos e documentos em nuvem, possibilitando a visualização e criação de múltiplos documentos e pastas.

2. Possibilitar anexar documentos com várias extensões.

3. Possibilitar anexar os arquivos através de botão que permita inserir o documento, arrastando-o até o local desejado.

4. Possuir design responsivo, permitindo o acesso através de computadores, tablets e smartphones.

5. Dispor de lista das principais funcionalidades, como documentos, fluxo de trabalho, acompanhar assinaturas 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 a visualização, edição ou exclusão de um documento podendo ainda baixar o arquivo ou movê-lo para outro local. Ao usuário que não é proprietário, devem estar disponíveis as opções de visualização e downlo-ad.

9. Possuir histórico de versões dos documentos, possibilitando a visualização das ver-sões realizadas no arquivo.

10. Possuir campo para realização de pesquisa para localização de documentos, permitindo abusca pelo autor, título ou conteúdo existente no teor do documento.

11. Permitir o compartilhamento de documentos e/ou pasta com um usuário, ou um grupo pré-definido, permitindo ainda a configuração quanto a permissão dos participan-tes (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 atribui-ções.

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 a realização de auditoria, permitindo que o administrador do sistema possa acompanhar as movimentações dos usuários.

20. Possuir lixeira, para centralizar documentos excluídos, permitindo restaurá-los.

21. Permitir que apenas o proprietário do documento possa realizar a exclusão.

22. Permitir a edição de documentos e pastas.

23. Permitir a visualização dos arquivos anexados nos documentos.

24. Permitir mover pastas e documentos.

25. Permitir o anexo de arquivos em documentos já criados.

26. Permitir a inserção de múltiplos arquivos uma única vez.

27. Permitir a assinatura digital de anexos de um documento.

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 a adição de nova versão aos anexos.

33. Permitir o compartilhamento externo de documentos e pastas criando um link de compartilhamento

34. Permitir o acompanhamento do andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados à um documento.

35. Permitir filtrar por período, tipo, todos e status.

36. Permitir a consulta dos documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.

37. Permitir o cancelamento de documentos pelo remetente antes de iniciar o 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 e whatsapp 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 novos dados adicionais.

49. Permitir a visualização dos dados adicionais criados.

50. Permitir a edição e exclusão de um dado adicional.

51. Permitir o gerenciamento dos fluxos de trabalho.

52. Permitir a criação do fluxo de trabalho, de criação e exclusão de seção e de edição e exclusão de um fluxo.

53. Permitir habilitar ou desabilitar um fluxo.

54. Permitir integrações com documentos assinados.

55. Permitir que a qualificação dos documentos sejam automaticamente armazenadas em uma pasta previamente definida.

56. Permitir selecionar pastas para armazenamento.

57. Permitir a personalização de um caminho podendo utilizar variáveis advindas dos sistemas.

58. Permitir a personalização do nome do documento podendo utilizar variáveis advin-das dos sistemas.

59. Permitir integrações com relatórios executados

60. Permitir a transferência de todos os documentos de um usuário para outro ou para ele mesmo.

61. Permitir a visualização de todas as transferências realizadas.

62. Permitir o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil.

63. Permitir a visualização das solicitações enviadas e recebidas.

64. Permitir a aprovação ou recusa de uma solicitação.

65. Permitir vincular e desvincular entidades.

66. Permitir a assinatura digital de documentos, utilizando e-CPF, certificado A3 ou e-CNPJ.

67. Permitir o upload de diversos arquivos para o procedimento de assinaturas.

68. Permitir acompanhar o andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados a um documento.

69. Possibilitar consultar histórico de documentos assinados.

70. Permitir assinar documentos em massa.

71. Permitir consultar documentos por período.

72. Possibilitar realizar o download de documentos assinados.

73. Permitir assinar lotes de documentos.

74. Permitir gerenciar e compartilhar certificados das entidades.

75. Permitir gerenciar certificados de usuários, possibilitando, selecionar um certificado no formato de arquivo e assinar os documentos diretamente pela ferramenta.

76. Permitir assinar documentos com certificados no servidor.

77. Permitir consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.

78. Permitir assinar documentos diretamente nos sistemas de origem do documento.

79. Permitir assinar documentos com múltiplas assinaturas.

80. Possibilitar assinar documentos no formato PDF.

81. Permitir a visualização de um documento em formato PDF, XML, e TXT.

82. Permitir gerar certificados digitais.

83. Permitir formatar o texto de um documento: tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, entre outros.

84. Permitir a inclusão de usuários externos no procedimento de assinaturas.

85. Permitir a identificação de todas as páginas de um documento assinado.

86. Permitir a geração de página adicional contendo as informações de todo o processo de assinaturas, tais como: assinantes, data e hora e certificado.

87. Permitir o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil.

88. Permitir a assinatura de documentos com certificados físicos (A3) através do assina-dor local.

89. Permitir que os usuários envolvidos no processo de assinaturas sejam notificados via email.

90. Permitir a recusa de documentos enviados para o procedimento de assinaturas.

91. Permitir justificar o motivo de recusar um documento no procedimento de assinatu-ras.

92. Permitir a recusa de documentos em lote no procedimento de assinaturas.

93. Permitir que o remetente cancele um procedimento de assinaturas.

94. Permitir a consulta externa de documentos assinados de forma privada ou públi-ca/anônima por meio de URL ou QRCode.

95. Permitir a impressão de um documento assinado.

96. Permitir Upload de pastas do windows explorer em massa, e com seus respectivos arquivos inclusivos organizados por ordem alfabética.

97. Permitir que cada usuário receba as notificações no ambiente de documentos de cada arquivo incluído, alterado ou excluído desde que o usuário faça parte do processo do compartilhamento e assinatura destes arquivos

98. Permitir a gestão das notificações dos documentos envoltos no processo de assina-turas e controlar o status destes arquivos.

ee) COMUNICAÇÃO INTERNA:

1. 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.

2. Permitir o acesso somente a pessoas previamente cadastradas, com usuário e se-nha.

3. Permitir anexar documentos em uma tarefa para os formatos mais comuns de docu-mentos.

4. Permitir consultar a hierarquia de grupos de trabalhos.

5. 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).

6. Possibilitar alternar entre grupos de trabalho ao qual um usuário participa sem sair do ambiente principal do sistema.

7. 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.

8. Oferecer acessibilidade a todas as funcionalidades em dispositivos móveis.

9. Permitir a adição de usuários que serão membros de um grupo ou subgrupo de trabalho.

10. Permitir a inclusão e exclusão de um grupo ou subgrupo de trabalho.

11. Permitir a visualização da lista de usuários membros de um grupo e subgrupo.

12. Permitir a adição de mais de um administrador na entidade.

13. Determinar que um prazo de conclusão seja obrigatório.

14. Permitir que apenas o solicitante visualize as atualizações dos participantes.

15. Permitir a inclusão e exclusão de um grupo ou subgrupo de trabalho.

16. Permitir a personalização dos identificadores com prefixo, número e ano.

17. Permitir o recebimento de notificações sempre que um participante interagir.

18. Permitir que os participantes sejam notificados sempre que houver uma interação por parte do remetente.

19. Permitir a adição de anexo na resposta.

20. Permitir consultar a visualizações de uma tarefa por seus participantes.

21. Permitir consultar as tarefas de um participante de um grupo de trabalho, em uma caixa de entrada.

22. Permitir destacar as tarefas enviadas, encaminhadas e respondidas na caixa de entrada.

23. Permitir consultar parte do conteúdo das tarefas sem ter que acessar cada tarefa.

25. Possibilitar destacar as tarefas ao qual o participante confirmou leitura na caixa de entrada.

26. Permitir arquivar e desarquivar tarefas.

27. Permitir configurar determinado tipo de tarefa, de forma que possibilite impedir que tarefas do respectivo tipo contenham despachos.

28. Permitir consultar confirmações de leitura realizadas pelos participantes de uma tarefa.

29. Permitir consultar tarefas arquivadas bem como o desarquivamento da mesma.

30. Permitir criar e personalizar tipos de tarefas, definindo regras para o fluxo de comunicação pertinente para cada tipo, como por exemplo: memorando, circular, comuni-cado, ofício, entre outros.

31. Possibilitar consultar os grupos de trabalho participantes de uma tarefa.

32. Permitir formatar o texto de uma tarefa: tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, entre outros.

33. Permitir configurar redação e envio de tarefas por usuários distintos.

34. Permitir enviar tarefas para um ou mais grupos de trabalho ou para participantes específicos de um ou mais grupos de trabalho.

35. Possibilitar configurar a privacidade para o envio e recebimento de tarefas, permitindo a visibilidade apenas entre o remetente e o destinatário.

36. Permitir ocultar tarefas arquivadas das caixas de entrada.

37. Permitir consultar tarefas em rascunho.

38. Permitir armazenar tarefas que estão em edição em uma área de rascunhos, para que sejam enviadas posteriormente.

39. Permitir consultar as tarefas enviadas.

40. Permitir consultar, de forma cronológica, todas as atividades em uma tarefa.

41. Permitir incluir novos participantes e grupos de trabalhos em uma tarefa.

42. Permitir editar os trâmites em tarefas.

43. Possibilitar bloquear todos os trâmites e edições em tarefas.

44. Permitir consultar histórico das edições em trâmites em tarefas.

45. Possibilitar notificar os participantes de uma tarefa quando há alguma atualização.

46. Possibilitar bloquear os trâmites e edições individuais em tarefas.

47. Permitir tramitar uma tarefa em nome de outro usuário, identificando o usuário que tramitou e o usuário que é representado no trâmite.

48. Permitir a edição de tipos de tarefas. Determinar que apenas o remetente possa inserir novos participantes na tarefa envi-ada.

49. Permitir a inserção do prazo de conclusão de uma tarefa.

50. Permitir a conclusão de uma tarefa de forma automática ao atingir o prazo estimado.

51. Permitir a criação de identificadores para cada tipo de tarefa

52. Permitir agendar o envio de uma tarefa.

53. Permitir a adição dos anexos no conteúdo da tarefa, bem como a redação de uma tarefa no modo redator.

54. Permitir a visualização de todas as tarefas recebidas.

55. Permitir a consulta pelo assunto e pelo identificador de uma tarefa.

56. Permitir a marcação das tarefas como lidas e não lidas individualmente ou em lote.

57. Permitir a visualização do tempo restante para conclusão de uma tarefa sem precisar acessá-la.

58. Permitir a interação entre participantes de uma tarefa.

59. Permitir a menção de um usuário em uma tarefa para que o mesmo seja notificado.

60. Permitir a marcação de uma tarefa como lida e também como concluída.

61. Permitir executar relatório do histórico da tarefa.

ff) TERCEIRO SETOR:

1. Permitir cadastrar usuários ilimitados;

2. Permitir cadastrar fornecedores;

3. Permitir cadastrar produtos;

4. Permitir cadastrar contas correntes;

5. Permitir cadastrar fontes de recursos;

6. Permitir cadastrar cargos;

7. Permitir cadastrar serviços;

8. Permitir cadastrar órgãos concessores;

9. Permitir cadastrar cotações de órgãos concessores;

10. Permitir cadastrar servidores de órgãos concessores;

11. Permitir cadastrar entidades;

12. Permitir cadastrar colaboradores;

13. Permitir cadastrar dirigentes;

14. Permitir cadastrar equipe profissional;

15. Permitir cadastrar equipamentos;

16. Permitir cadastrar prestadores de serviços;

17. Permitir cadastrar estrutura física;

18. Permitir cadastrar veículos;

19. Permitir cadastrar corpo diretivo;

20. Permitir cadastrar parcerias;

21. Permitir cadastrar repasses;

22. Permitir cadastrar planos de trabalho;

23. Permitir cadastrar plano de aplicação;

24. Permitir cadastrar bens cedidos;

25. Permitir o upload de planos de trabalho;

26. Permitir cadastrar movimentação financeira;

27. Permitir visualizar prévia da movimentação financeira;

28. Permitir efetivar movimentação financeira;

29. Permitir prestações financeiras de contas;

30. Permitir cadastrar atividades;

31. Permitir efetivar atividades;

32. Permitir prestação de contas de atividades;

33. Permitir realizar análise financeira;

34. Permitir realizar análise de atividades;

35. Disponibilizar relatório de utilização de verba;

36. Disponibilizar relatório de despesas impróprias;

37. Disponibilizar relatório de valores previstos x realizados;

38. Disponibilizar dashboard para visualização de calendários de repasses, prestação de atividades, prestação de contas e balanço financeiro;

39. Disponibilizar portal da transparência para órgãos concessores e entidades recebedoras.

gg) CONTROLE INTERNO

1. Permitir o cadastro de usuário possibilitando escolher para cada um deles quais módulos poderão ser acessados em cada permissão;

2. Permitir elaborar a base de dados com as informações a serem utilizadas na confecção dos resultados posteriores através de importação dos arquivos XML mantendo assim a fidedignidade entre os dados contábeis e os dados incorporados pelo siste-ma de controle interno;

3. Não possuir vínculo com o sistema contábil;

4. Permitir que seja escolhido quais módulos deverão ser realizadas as analises;

5. Permitir o usuário escolher qual o período será feito a analise, seja bimestral, quadrimestral, semestral ou anual;

6. Possibilitar a opção de anexar arquivos em formato pdf para cada analise realizada para que ao final da apuração dos resultados possam ser impressas no relatório com os resultados;

7. Permitir analises adicionais a serem parametrizadas pelo próprio usuário além das já existentes no sistema;

8. Possibilitar consulta para todas as análises já realizadas pelo controlados interno;

4.10.4 PROVA DE CONCEITOS DOS SISTEMAS OFERTADOS:

4.10.4.1 A prova de conceito será realizada no Auditório do Departamento de Agricultura Abastecimento e Meio Ambiente, localizado na Av. Dr. Licoln Feliciano da Silva, 276 Centro, Paraibuna/SP com início às 09 horas, observado um intervalo de no mínimo 15 (quinze) dias úteis da definição da empresa provisoriamente declarada vencedora na fase de lance.

4.10.4.2 Gravação em audiovisual da realização da Prova de Conceito.

4.10.4.3 A prova de conceito deverá ser realizada, no mínimo 15 (quinze) dias úteis após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente às áreas a serem avaliadas.

4.10.4.4 A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

a) A demonstração será executada em duas etapas:

a.1) a primeira etapa consistirá no atendimento integral dos requisitos elencados no título **4.10.2 Requisitos de segurança, privacidade e tecnologia**, sendo o pleno atendimento a estes requisitos condição para o prosseguimento da PoC à segunda etapa.

a.2) a segunda etapa consistirá no atendimento de ao menos 80% das funcionalidades de cada módulo individualmente referente as parcelas destacadas, conforme roteiro

abaixo:

MÓDULOS: CONTABILIDADE PÚBLICA:

1. Possibilitar a interação entre os sistemas Contábil e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos da folha sem a necessidade de digitação.

2. 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.

3. Permitir a geração das despesas extraorçamentárias, referentes a pagamentos antecipados e outras origens extras.

4. 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.

5. Permitir o cadastro de cartões corporativos, informando os credores (pessoa física) e os dados do cartão corporativo.

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

7. Propiciar o cadastro de Despesas não previstas na LOA que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA.

8. 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.

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

10. 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.

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

12. 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.

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

14. Permitir o estorno de um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes.

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

16. Permitir a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas, referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.

17. Permitir executar alterações orçamentárias da despesa, via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento.

18. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LDO e LOA para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada.

19. Possuir banco de dados multiexercício e multientidades.

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

21. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias.

22. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária.

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

24. Possibilitar a realização da cópia de Conciliação Bancária.

25. Permitir a importação de um ou mais extratos bancários para a conciliação bancária em questão.

MÓDULOS: FOLHA DE PAGAMENTO:

26. Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.

27. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela entidade.

28. Permitir o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial.

29. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.

30. Permitir a integração das informações da folha de pagamento dos servidores, com o sistema de contabilidade, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos.

31. Permitir a configuração do envio de dados para o e-Social.

32. Gerar a GFIP em arquivo.

33. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.

34. Permitir a geração do arquivo da RAIS. 209. Permitir cadastrar forma de pagamento em PIX na matrícula do servidor. 210. Permitir ao superior imediato

responder os questionários de avaliação de desempenho de seus servidores subordinados.

35. 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.

36. Possibilitar a geração de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.

37. Permitir o registro e controle dos benefícios de vale-alimentação.

38. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os servidores.

39. Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e cadastro de elogios, advertência e suspensão de funcionário.

40. Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador.

MÓDULOS: TRIBUTOS:

41. Permitir ao cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma.

42. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura.

43. Possibilitar por meio do cadastro de imóveis, realizar a visualização de uma imagem ou mapa da localização dos imóveis, contendo acesso ao google maps.

44. Permitir parametrizar todas as rotinas de cálculo da Contribuição de Melhoria, conforme a obra, e que atenda a legislação.

45. Permitir a solicitação ITBI on-line pelos tabelionatos para imóveis urbanos ou rurais.

46. 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.

47. 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.

48. Possibilitar a emissão dos alvarás de licença localização e funcionamento, sanitário e provisório.

49. 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.

50. Permitir a validação de pendências financeiras dos CNPJs optante do

simples nacional, enviados pela Receita Federal.

51. Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativa, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes.

52. Emitir guias e/ou carnês dos créditos tributários e dívida ativa, bem como segunda via desses, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.

53. Permitir realizar a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma automática.

54. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa.

55. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.

56. 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.

57. Permitir visualizar uma prévia da nota fiscal eletrônica antes de efetivar sua emissão.

58. Permitir a autorização para impressão de RPS.

59. Possibilitar a verificação de autenticidade do RPS.

60. 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.

61. Permitir o pagamento dos tributos municipais através da plataforma com cartão de crédito.

62. Permitir que o cidadão visualize a Política de Cookies, conforme determina a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

MÓDULOS: COMPRAS E CONTRATOS:

63. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade, Tributação, Patrimônio, Almoxarifado e Frotas.

64. Permitir a interação com o Compras.gov.br.

65. Permitir o cadastro de processos administrativos para compra de materiais, contratação de serviços ou obras.

66. Permitir o acompanhamento dos processos licitatórios da preparação até o julgamento.

67. Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores.

68. 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.

69. Permitir que o sistema emita mensagens de bloqueios ou avisos sobre os contratos a vencer, vencidos e cancelados.

70. Possibilitar o cadastro e gerenciamento de Certificado de Registro Cadastral do fornecedor.

71. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre a Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios itens da licitação.

72. Permitir, diretamente do sistema, a realização de pesquisa de preço, buscando dados do ComprasNet, nas esferas Municipal, Estadual e Federal.

73. 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.

74. 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.

75. Permitir integração com plataformas de Pregão Eletrônico, como a BLL, Compras Públicas, ComprasBR entre outras.

76. Permitir o cadastro de sanções e penalidades aplicáveis ao fornecedor contratado.

77. Possibilitar o envio de Licitações, Contratação Direta, Atas de Registros de Preços, Contratos e Alterações Contratuais para o PNCP.

78. Possuir controle automático do saldo dos itens do contrato, podendo controlar pela quantidade do item ou pelo valor total do item.

79. Permitir o envio dos dados das contratações para criação dos empenhos na contabilidade.

MÓDULO: EDUCAÇÃO.

80. Permitir a integração de dados entre os estabelecimentos de ensino e secretaria de educação, além de publicar informações no Portal dos gestores públicos diariamente para tomada de decisão inteligente.

81. Permitir o compartilhamento de dados com a plataforma Google For Education - Classroom, para todos os tipos de turmas da educação básica regular, incluindo educação infantil, ensino fundamental, ensino médio, EJA seriado e modular, atividades complementares e AEE.

82. Possibilitar a geração de arquivos para atendimento ao Sistema Educacional Brasileiro - SEB, de acordo com layout estabelecido pelo INEP.

83. Possibilitar o cadastramento de critérios de classificação específicos para os processos de inscrição de matrícula, utilizando os dados existentes no sistema,

além dos critérios padrões já disponibilizados.

84. Permitir matrículas da modalidade Educação de Jovens e Adultos em disciplinas específicas trabalhando com módulos.

85. Permitir a edição das informações cadastrais das entidades.

86. Permitir a configuração das regras das matrículas, definindo o ano letivo, documentos necessários por modalidade e nível escolar e sua obrigatoriedade.

87. Permitir a criação de novas turmas apenas quando as vagas das turmas existentes estiverem todas preenchidas.

88. Possibilitar a definição da quantidade máxima de alunos por turma, bem como a configuração de horas/aula por turno.

89. Possibilitar a definição da quantidade de alunos, em sala de aula, por metro quadrado.

90. Permitir o cadastro das configurações de quantidade de aulas para cada dia da semana, bem como a duração de cada aula e dos intervalos entre elas.

91. Permitir a configuração da forma de registro das frequências dos alunos, sendo que esta configuração pode ser definida de forma padrão para toda a rede de ensino, ou de forma específica para cada estabelecimento de ensino ou até mesmo para turmas da mesma etapa da matriz curricular.

92. Permitir definir a configuração da frequência escolar, possibilitando o controle de faltas por aula ou por dia, conforme cada modalidade e nível escolar.

93. Permitir a configuração dos tipos de avaliações com suas respectivas características. Os tipos de avaliação são: Avaliação numérica, Parecer descritivo, avaliação conceitual sem correspondente numérico e avaliação conceitual com correspondente numérico.

94. Permitir a elaboração de fórmulas de cálculo de desempenho de alunos, que as escolas da rede de ensino municipal utilizam durante um ano letivo.

95. Permitir o cadastro de cursos, definido a sua respectiva modalidade, nível escolar e forma de organização das etapas, além de possibilitar ativar ou desativá-los.

MÓDULO GESTÃO ESTRATÉGICA (BI).

96. 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.

97. Deve possuir dashboards que viabilizem as seguintes análises: "Alunos por bairro", "Alunos por escola que frequentam", "Alunos Matriculados", "Lista de Espera de Matrícula", "Professores", "Formação Professores", 'Tipo de pós dos professores".

98. Deve apresentar um mapa com o georreferenciamento das distâncias do aluno para a escola matriculada.

99. Deve possuir dashboards que viabilizem as seguintes análises: "Total de Agendamentos", "Total de Atendimentos", "Fila de Espera Procedimentos", "Fila de Espera Especialidades", "Incidência de Doenças", "Quantitativo de dispensa de material", "Saldo em Almoxarifado", "Total Faturamento de procedimentos", "Foco Epidemiológico", "Total Clientes Cadastrados", "Total Profissionais Cadastrados", "Total Viagens para atendimentos", "Total Visitas em domicílio".

100. Possibilitar ao gestor acompanhar os indicadores da LRF por período(Ano, Mês), Limite de gasto com Saúde, Educação, Pessoal e Endividamento.

101. 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.

102. Possibilitar ao gestor acompanhar a Frota de carros por Entidade, Tipo Aquisição, Fornecedor, Responsável, Localização Física.

103. Possibilitar ao gestor acompanhar os Indicadores da Folha de Pagamento por período(Ano, Mês), Organograma, Entidade, Rubrica.

4.10.4.11. A Comissão de avaliação será composta pelos seguintes servidores públicos efetivos:

A– Daniela Faria Pinto matricula nº 1354
B– Selma Aparecida de Oliveira Freitas matricula nº 1446
C– Giovana Cavalheiro matricula nº 3542
D– Michele Daher Santos matricula nº 4951
E– Afonso Nascimento Soares matricula nº 4811
F - Luana Cristina Santos Faria matricula nº 3353
G - Virginia Helena Felix matricula nº 3146
H– Alexandre Roberto da Silva Costa matricula nº 4844 I
I- Cleidson Correa Alves matricula nº 1687

4.10.4.12. Em caso de ausência de um dos membros da Comissão no momento da avaliação, a sessão não será suspensa, desde que haja pelo menos cinco membros a cada momento.

4.10.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Declaração de que possui capacidade técnica operacional para migração do banco de dados.

b) Apresentação no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnico-operacional,

fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente licenciou, no mínimo, 50% (cinquenta) por cento dos módulos de software integrados entre si referente às parcelas destacadas abaixo:

I.Contabilidade Pública nativa para ambiente cloud;
II.Folha de Pagamento nativa para ambiente cloud;
III.Tributos nativa para ambiente cloud;
IV. Compras e Contratos nativa para ambiente cloud;
V. Gestão estratégica (BI) nativa para ambiente cloud;
VI. Educação nativo para ambiente cloud.

c) As parcelas destacadas representam individualmente e financeiramente quatro por cento (4%) ou mais do objeto licitado.

d) Apresentação no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnico-operacional, (s) atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando licenciamento de sistema SIAFIC com aderência aos padrões e exigências do AUDESP/TCESP.

e) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação nos termos do artigo 67, inc. VI da Lei Federal 14.133/2021.

4.11. DAS OBRIGAÇÕES

4.11.1. Da Contratada:

4.11.1.1. No processo de desenvolvimento do Estudo Técnico Preliminar (ETP), compreende-se que a definição precisa e detalhada dos requisitos da contratação é fundamental para a escolha eficiente e eficaz da solução a ser adotada. Estes requisitos, além de refletirem as necessidades específicas do Departamento requisitante, devem estar alinhados com práticas de sustentabilidade, obedecendo às legislações e regulamentações aplicáveis, e assegurar padrões mínimos de qualidade e desempenho, conforme estabelecido na Lei 14.133/2021;

4.11.1.2. A contratada é obrigada a executar o objeto deste contrato de acordo com as previsões que o integram, em estrita obediência à legislação vigente;

4.11.1.3. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do Contratante, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato, não excluindo

ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante;

4.11.1.4. Corrigir os serviços que não atenderem às especificações do objeto, no prazo estabelecido neste contrato;

4.11.1.5. Comunicar à administração do Contratante qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

4.11.1.6. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas para a contratação;

4.11.1.7. Garantir o sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, em observância Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

4.11.1.8. Indicar preposto para representa-la junto a Contratante, sempre que for necessário, prestando os esclarecimentos e atendendo às reclamações que por ventura surgirem durante a execução do contrato;

4.11.1.9. Responsabilizar-se por todos os custos indiretos relativos à execução do objeto deste Contrato, incluindo despesas com deslocamento para a sede da contratante, bem como todos os encargos securitários, sociais, trabalhistas, tributários e previdenciários, ou que venham a ser devidos em razão desta avença;

4.11.2. É de responsabilidade da Contratada:

a. todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;

b. todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal relacionada à execução deste contrato, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

c. encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

4.11.2.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do Contratante, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a Contratada

renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante;

4.11.2.2. A contratada estará obrigada a fornecer, a qualquer tempo, as informações e banco de dados 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.

4.11.2.3. A contratada estará obrigada a fornecer, ao término da relação contratual, cópia do banco de dados, preferencialmente nos formatos CSV ou TXT, acompanhado dos documentos que permitam a identificação inequívoca das tabelas e informações contidas em seus campos.

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

4.11.2.5. 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.

4.11.2.6. A contratada prestará os serviços de capacitação/treinamento da equipe do Município, dentro do período de implantação, de forma presencial e sem ônus adicionais à contratante, para:

a) Equipe de Suporte Técnico: indicados pelo Ente Público com carga horária a ser definida;

4.11.2.7. 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.

4.11.2.8. 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.

4.11.2.9. 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.

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

4.11.2.11. 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.

4.11.2.12. Eventuais treinamentos 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.

4.11.2.13. Cumprir rigorosamente todos os prazos determinados neste Termo de Referência.

4.11.2.14. Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste Termo de Referência.

4.11.2.15. 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.

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

4.11.2.17. Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica.

4.11.2.18. Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela contratante.

4.11.2.19. Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela contratante.

4.11.2.20. Facilitar a supervisão e acompanhamento dos trabalhos pela contratante, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente Termo de Referência.

4.11.2.21. 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.

4.11.2.22. 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.

4.11.2.23. 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.

4.11.2.24. 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.

4.11.2.25. 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.

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

4.11.2.27. Apresentar a metodologia de implantação que poderá sofrer mudanças

conforme a necessidade da licitante desde comum acordo entre contratante e contratada.

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

4.11.2.29. 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.

4.11.2.30. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos humanos e materiais, tendo em conta a qualidade do serviço executado e à satisfação da CONTRATANTE;

4.11.2.31. Solicitar em tempo hábil, todas as informações necessárias para o cumprimento das obrigações contratuais e efetiva execução do serviço, exceto aquelas que já forem da responsabilidade do Contratante;

4.11.2.32. Treinamento de Implantação e deverá ser faturado à parte. Quando solicitado, a contratada formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da contratante.

4.11.3. É expressamente vedada a CONTRATADA:

a. a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE durante a vigência deste contrato;

b. a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Contratante;

4.11.4. DA CONTRATANTE:

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

4.11.4.2. 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.

4.11.4.3. Emitir o Termo de Recebimento quando da implantação ou desenvolvimento

definitivo de cada etapa dos módulos para liberações dos respectivos pagamentos.

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

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

4.11.4.6. 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.

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

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

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

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

4.11.4.11. 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.

4.11.4.12. 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.

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

4.11.4.14. Efetuar o pagamento na forma pactuada neste contrato.

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

4.11.4.16. 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.

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

4.11.4.18. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste Termo de Referência;

4.11.4.19. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação do serviço objeto deste Termo de Referência;

4.11.4.20. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato a ser firmado entre as partes;

4.11.4.21. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as condições deste Termo de Referência e os termos de sua proposta;

4.11.4.22. Fiscalizar a prestação do serviço, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer ação que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas no Termo de Referência;

4.11.4.23. Notificar a contratada por escrito de quaisquer ocorrências relacionadas à execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;

4.11.4.24. Designar servidor para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, o qual deverá receber e acompanhar a execução de todos os serviços objeto do Contrato, dispensando-se o recebimento provisório por se tratar de serviços profissionais.

4.11.4.25. Se necessário, paralisar ou suspender a qualquer tempo, desde que

devidamente motivada, a execução dos serviços contratados, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços executados.

4.11.4.26. Efetuar o pagamento na forma e prazo previstos no contrato.

4.12. Confidencialidade e ética

4.12.1. Manter sigilo sobre informações, documentos, estudos e dados técnicos fornecidos ou obtidos durante a execução do contrato;

4.12.2. Abster-se de utilizar informações obtidas em benefício próprio ou de terceiros, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

4.13. Da Subcontratação:

4.13.1. O objeto do Termo de Referencia quanto aos Serviços de Computação em Nuvem é composto por um conjunto de serviços que envolvem Serviços Técnicos, Profissionais, Serviços Gerenciados e Suporte assim como tecnologias de provedores de nuvem, ferramentas e plataformas de vários fabricantes que juntos compõem os serviços de computação em nuvem objeto deste Termo de Referencia.

4.13.2. Desta forma, será permitida a subcontratação caso a CONTRATADA, não possua DataCenter próprio, utilizando como apoio operacional, serviços contratados de Parceiros e Prestadores de Serviços que atuem diretamente na sustentação e operação dos serviços e soluções relacionados exclusivamente a este item.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (arts. 6º, XXIII, alínea "e" da lei n. 14.133/2021)

5.1. PRAZO E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1.1. O contrato deverá ter vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado respeitando a vigência máxima de 15 (quinze) anos, mediante termo aditivo, na forma dos artigos 107 e 114 da Lei nº 14.133/2021.

5.1.2. Os serviços a serem executados pela CONTRATADA deverão ser iniciados no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado a partir do recebimento da Ordem de Início de Serviço emitida pela Autoridade Competente.

5.1.3. O Contratado fica obrigado a aceitar nas mesmas condições contratuais os

acréscimos e supressões do valor inicialmente estimado para aquisição do objeto contratado nos termos do art. 125 da Lei 14.133/2021.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/21)

6.1 A gestão do presente Contrato será realizada pelo Departamento de Administração, sendo o mesmo responsável pelo recebimento e fiscalização do contrato, devendo ser observado o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.2 Designa-se como gestora do presente Contrato a servidora Daniela Faria Pinto, analista de sistemas, matricula nº1354, como fiscal o servidor Afonso Nascimento Soares, matricula nº 4811.

6.3 São atribuições dos gestores, nos termos do Decreto Municipal nº 4129/2024:

I. analisar a documentação que antecede o pagamento;

II. analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III. analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV. analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

V. acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI. decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VII. preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

VIII. inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

IX. outras atividades compatíveis com a função.

6.4 São atribuições do fiscal, nos termos do Decreto Municipal nº 4.129/2024:

I. Anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinar o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

II. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

III. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

IV. Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

V. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

VI. Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VII. Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VIII. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

IX. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

X. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

XI. Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XII. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XIII. Verificar a correta aplicação dos materiais;

XIV. Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XV. Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XVI. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XVII. No caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos II ao XVI:

a. manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

b. vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c. verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

XVIII. Evolução de Ordem Exclusiva:

a) A CONTRATADA deverá assegurar, durante toda a vigência contratual, as atualizações e adequações **legais necessárias** à manutenção da conformidade dos sistemas com a legislação federal, estadual e municipal, bem como com as normas regulamentares e exigências dos órgãos de controle e fiscalização competentes, desde que relacionadas às funcionalidades abrangidas pelo objeto contratado.

b) As atividades técnicas necessárias à realização dessas adequações deverão estar compreendidas nos serviços de manutenção e atualização dos sistemas, **sem custos adicionais à CONTRATANTE**.

XIX. Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados implicam os seguintes itens, a saber:

a. Manutenção Corretiva: A necessidade inicial de manutenção decorre do reconhecimento de que a fase de testes não é suficiente para identificar todos os possíveis erros ocultos na implementação de um sistema de software de grande escala. Durante o uso de um sistema complexo, é inevitável que falhas sejam descobertas. Essas falhas devem ser reportadas ao desenvolvedor, que deverá realizar as etapas necessárias para diagnosticar e corrigir os erros identificados.

b. Manutenção Preventiva ou Evolutiva: A segunda atividade de manutenção torna-se necessária quando são realizadas modificações no sistema com o objetivo de aprimorar sua confiabilidade, introduzir novas

funcionalidades, estabelecer uma base mais robusta para expansões futuras ou adequar o sistema a novas regulamentações e atualizações das normativas vigentes, conforme as exigências dos órgãos reguladores e de fiscalização.

c. Atualização de Versão: Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela contratada em novas versões do sistema.

d. As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do sistema serão realizadas sem ônus adicionais para os clientes da contratante, durante o período de vigência do contrato.

XX. Outras atividades compatíveis com a função.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO: (art. 6º, xxiii, alínea "g" da lei nº 14.133/21)

7.1. RECEBIMENTO DO SERVIÇO:

7.1.1. O recebimento dos serviços dar-se-á de forma definitiva, mediante a apresentação, pela contratada, do relatório ou documento que comprove a execução integral das atividades previstas no objeto contratual, devidamente atestado pelo fiscal do contrato.

7.1.2. Ressalta-se que, em razão da natureza dos serviços profissionais, não se aplica o recebimento provisório, considerando-se como definitivo o aceite formal da Administração, para todos os efeitos legais e administrativos.

7.1.3. Conforme disposto no Decreto Federal 10540/2020 (SIAFIC), artigo 1º, inciso 3º, a gestão do processo administrativo será exercida pelo Poder Executivo de forma unificada, ficando a formalização dos contratos e respectivas despesas dela decorrentes realizadas e suportadas por cada ente do município (Prefeitura, Câmara, Instituto de Previdência e Fundação Cultural), sempre se reportando a este processo, suas obrigações, direitos e responsabilidades.

7.1.4. Em estrita observância às diretrizes do SIAFIC (Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle) e às normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), fica estabelecida a absoluta autonomia, administrativa, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades participantes desta contratação.

7.1.5. Muito embora o objeto se refira à contratação de um sistema único e integrado de gestão, a execução da despesa ocorrerá de forma totalmente descentralizada, cabendo a cada ente administrativo a responsabilidade exclusiva pelo empenho, liquidação e pagamento da respectiva cota-parte, utilizando suas próprias dotações orçamentárias.

7.1.6. Para fins de faturamento e pagamento, a Contratada deverá emitir notas fiscais/faturas individualizadas, discriminando os serviços prestados e os respectivos valores devidos por cada órgão, conforme a seguinte divisão de responsabilidade financeira:

7.1.7. Prefeitura Municipal: Responsável pelo pagamento da parcela correspondente à Administração Direta;

7.1.8. Câmara Municipal: Responsável pelo pagamento da parcela correspondente ao Poder Legislativo;

7.1.9 Fundação Cultural: Responsável pelo pagamento da parcela correspondente à respectiva entidade fundacional;

7.1.10. Instituto de Previdência Municipal (IPMP): Responsável pelo pagamento da parcela correspondente à autarquia previdenciária.

7.1.11. O inadimplemento ou atraso no pagamento por parte de um dos órgãos participantes não gerará solidariedade, não imputará responsabilidade aos demais entes adimplentes e não autorizará a Contratada a suspender globalmente a execução do sistema, limitando-se eventuais sanções ou suspensões de acessos exclusivamente ao órgão inadimplente.

7.2. DA LIQUIDAÇÃO:

7.2.1 Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fim de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

7.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, está ficará sobreposta até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando- se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais.

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

7.2.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerado improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento e seus créditos.

7.2.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisões contratuais nos autos do processo administrativo correspondente, assegurado ao contratado a ampla defesa.

7.2.8. Havendo a efetivo execução do serviço, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos órgãos competentes.

7.3. PRAZO DE PAGAMENTO:

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.3.2. Na ocorrência da rejeição de nota fiscal, motivado por erro ou incorreções, o prazo estipulado no segundo parágrafo deste item passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação, desde que devidamente regularizados:

7.3.3. Se o término do prazo para pagamento ocorre em dia sem expediente no Prefeitura, tal prazo estender-se-á até o primeiro dia útil subsequente.

7.3.5. Para o fim de correção monitória, será considerado como data do vencimento o primeiro dia útil subsequente ao 30°(trigésimo) dia, contado da data da apresentação do Nota Fiscal ou de sua regularização, na forma do Parágrafo Terceiro.

7.3.6. Contratante se reserva no direito de não efetuar o pagamento se o serviço ofertado não corresponde as especificações técnica;

7.3.7. Em caso de irregularidades do serviço ou na documentação fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir das correspondentes regularizações.

7.3.8. Os arquivos na extensão ".xml " referente à Nota Fiscal Eletrônica deverão ser encaminhados para o e-mail: nfe@paraibuna.sp.gov.br .

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

8.1. A presente contratação será realizada por meio pregão eletrônico, menor preço global, nos termos do art. 29 e Inciso XLI, do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, devendo apresentar os documentos abaixo:

8.2 Habilitação jurídica

a) Ato Constitutivo da empresa (Anexar um dos listados abaixo de a.1 até a.5, de acordo com o enquadramento da sua empresa).

a.1) Registro Comercial: no caso de empresa individual;

a.2) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e sua consolidação e posteriores alterações contratuais: em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

a.3) Ato Constitutivo: devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

a.4) Decreto de Autorização e Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento: expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

a.5) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual: no caso das empresas enquadradas como microempreendedor individual.

8.3 Habilitação fiscal, social e trabalhista

a) Comprovante de Inscrição no CNPJ: Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Certidão Conjunta Federal: Certidão Conjunta Negativa de Débitos (CND) ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa (CPEND), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União inclusive créditos tributários relativos às contribuições sociais, expedida pela Secretaria da Receita Federal (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

c) Certidão Estadual/Distrital: Certidão Negativa (ou positiva com efeito de Negativa) de Débitos Tributários Inscritos na Dívida Ativa;

d) Certidão Municipal: Certidão Negativa (ou positiva com efeito de Negativa) de regularidade para com a Fazenda Municipal Mobiliária da sede da Proponente;

e) Certidão Regularidade FGTS: Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal (ou positiva com efeito de Negativa);

f) Certidão de Débitos Trabalhistas: Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

8.4 Qualificação Econômico-Financeira

8.4.1. Certidão Negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II.

8.4.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos últimos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; Os balanços deverão conter as assinaturas dos sócios e do contabilista legamente habilitado responsável do licitante, nos termos da legislação pertinente; Os balanços deverão citar as folhas e o número do Livro Diário, bem como seu registro na respectiva Junta Comercial ou Cartório, Termo de Abertura e Encerramento.

a) No caso de Livro Diário expedido através do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, deverá ser apresentado além do Balanço e das Demonstrações Contábeis, o termo de abertura e de encerramento do Livro Diário e o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital emitido pelo referido sistema.

b) Para as empresas que são facultadas a apresentação do Balanço Patrimonial pelo FISCO, que é o caso das empresas com Lucro Presumido, Lucro Arbitrado e Optantes pelo Simples Nacional (EPP e ME) em substituição ao Balanço poderão apresentar Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ (2021) ou DEFIS em caso empresa optante do Simples Nacional.

c) As empresas enquadradas como MEI - Microempreendedor Individual deverão apresentar a Declaração Anual do MEI, do último exercício.

Observação: Consideram-se "já exigíveis" as Demonstrações Contábeis e o Balanço Patrimonial referentes ao exercício social imediatamente antecedente ao ano da licitação, quando a data de apresentação dos documentos de habilitação ocorrer a partir de 01 de maio (art. 1.078, I, do Código Civil), mesmo no caso de licitantes obrigados ao SPED, devendo ser desconsiderado prazo superior para transmissão das peças contábeis digitais estabelecido por atos normativos que disciplinam o citado SPED (conforme entendimento do TCU, Acórdãos 1999/2014 e 119/2016, ambos do Plenário).

8.4.3 Comprovação de boa situação financeira, baseada na obtenção de Índice de Liquidez Geral (ILG), o Índice de Solvência Geral (ISG) e o Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior do que 1,00 (um), apurados a partir dos dados expressos no Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, pelas fórmulas seguintes:

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante (AC) + Realizável a Longo Prazo (RLP)}}{\text{Passivo Circulante (PC) + Passivo Não Circulante (PNC}}$$

Ativo Total (AT)

ISG = _____

Passivo Circulante (PC) + Passivo Não Circulante (PNC)

Ativo Circulante (AC)

ILC = _____

Passivo Circulante (PC

8.4.4. A comprovação dos índices sera necessário em face dos investimentos da fase de implantação e da essencialidade absoluta do objeto licitado, cuja inexecução causará prejuízos ao erário.

8.4.5 Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestados ou Certidões, expedidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a capacidade da licitante em atender o objeto licitado com características semelhantes às do objeto deste processo, nos termos do título 8.5 infra e item 10.11.4 do Edital.

8.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.5.1 Declaração de que possui capacidade técnica operacional para migração do banco de dados.

8.5.2 Apresentação no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnico-operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente licenciou, no mínimo, 50% (cinquenta) por cento dos módulos de software integrados entre si referente às parcelas destacadas abaixo:

a) Contabilidade Pública nativo para ambiente cloud;
b) Folha de Pagamento nativo para ambiente cloud;
c) Tributos nativo para ambiente cloud;
d) Compras e Contratos nativo para ambiente cloud;
e) Gestão Estratégica (BI) nativo para ambiente cloud;
f) Educação nativo para ambiente cloud.

8.5.3 As parcelas destacadas representam, individualmente e financeiramente, aproximadamente quatro por cento (4%) do objeto licitado.

8.5.4 Apresentação no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnico-operacional, (s) atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando licenciamento de sistema SIAFIC com aderência aos padrões e exigências do AUDESP/TCESP.

8.5.5 Declaração de que a licitante tomou conhecimento de todas a informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação nos termos do artigo 67, inc. VI da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como declaração do anexo X do Edital.

8.5.6 Os documentos exigidos referente a Qualificação Técnica deverão ser entregues junto a documentação de habilitação.

8.5.7 Para assinatura do contrato a empresa deverá apresentar Certidão de Regularidade na Contratação de Aprendiz: Apresentar certidão expedida pela Secretaria de Inspeção do Trabalho (Ministério do Trabalho e Emprego) extraída do endereço eletrônico https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz, atestando que a empresa possui número de aprendizes igual ou superior à cota mínima legal.

8.6 DECLARAÇÕES:

a. Declaração de inexistência de fato impeditivo;

b. Declaração Relativa ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

c. Declaração relativa à reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social;

d. Declarações falsas, relativas ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitarão a licitante às sanções previstas na lei 14.133/21, conforme Art. 155, inciso VIII.

e. Havendo dúvida sobre a veracidade de algum documento, será exigida a apresentação dos originais, não digitais.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO. (art. 6º, xxiii, alínea "i" da lei nº 14.133/21)

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 1.419.738,23 (Hum milhão, quatrocentos e dezenove mil, setecentos e trinta e oito reais e vinte e três centavos), por 12 meses,** conforme custos unitários anexo, sendo:

9.2. Despesa(s) estimadas por Centro de Custo:

a) 02.02.01.001 - PODER EXECUTIVO - DEPTO. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE ADMINISTAÇÃO GERAL - SETOR DE ADMINISTAÇÃO GERAL – GERAL: **R$1.162.188,29;**

b) 01.01.01.001 - PODER LEGISLATIVO - CÂMARA MUNICIPAL - CÂMARA MUNICIPAL - CÂMARA MUNICIPAL - GERAL – **R$110.589,15;**

c) 03.01.01.001 - FUNDAÇÃO CULTURAL - FUNDAÇÃO CULTURAL BENEDICTO SIQUEIRA SIL - FUNDAÇÃO CULTURAL BENEDICTO SIQUEIRA E S – FUNDAÇÃO CULTURAL BENEDICTO SIQUEIRA E S – GERAL: **R$ 76.398,80;**

d) 04.01.01.001 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA - INSTITUTO DE PREV. DO MUN. DE PARAIBUNA - INSTITUTO DE PREV. DO MUN. DE PARAIBUNA – INSTITUTO DE PREV. DO MUN. DE PARAIBUNA – GERAL: **R$70.561,99.**

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: (art. 6º, xxiii, alínea "j" da lei nº 14.133/21)

10.1. Os recursos financeiros para realização do objeto desta contratação correrão por conta da dotação orçamentária do exercício corrente e consignadas em compatibilidade no exercício subsequente conforme abaixo:

Prefeitura da Estancia Turística de Paraibuna

Fonte de Recurso 01

02.02.01 – Setor de Administração Geral 04.122.0003.2005 – Manutenção de Gestão Adm. E Recursos Humanos 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

Câmara Municipal de Paraibuna

Fonte de Recurso 01

01.01.01 - Câmara Municipal 01.031.0001.2284 - Manutenção das Atividades Legislativas 3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Instituto de Previdência do Município de Paraibuna.

Fonte de Recurso 01

04.01.01 - Instituto de Prev. do Mun. de Paraibuna 09.272.0011.2030 - Manutenção das Ações Dest. Implem. Prev. Munic. 3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Fundação Cultural Benedicto Siqueira e Silva

Fonte de Recurso 01

03.01.01 - Fundação Cultural Benedito Siqueira e Silva 13.392.0010.2029 - Manutenção Ações Dest. Implem. da Cultura 3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, a contratada estará sujeita às sanções previstas nos arts. 155 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, bem como do Decreto Municipal nº 4257 de 11 de março de 2025, que incluem advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, bem como declaração de inidoneidade, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

Estância Turística de Paraibuna, 04 de novembro de 2026.

João Paulo Rangel Freitas
Diretor de Administração

Afonso Nascimento Soares
Técnico em Informática

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAIBUNA-SP

A/C Pregoeira e Equipe de Apoio

REF: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0050/2026

Para fins de elaboração de do processo licitatório em pauta, informo os dados abaixo:

DADOS DA EMPRESA	
Razão Social:	
CNPJ nº:	
Inscrição Estadual nº:	
Endereço Completo:	
Cidade/Estado:	
DDD/Telefone:	
E-mail:	
Dados Bancários:	

DADOS DA PESSOA QUE FICARÁ ENCARREGADA DA ASSINATURA DA ATA:	
Nome:	
RG:	
CPF:	
Telefone:	
E-mail pessoal:	

DADOS PARA ENVIO DE PEDIDOS DE COMPRA	
Telefone / Celular / WhatsApp para contato sobre pedidos e entregas	
E-mail para envio dos pedidos de compras:	
Nome e Contato de pessoa responsável por pedidos e entregas:	

No uso das atribuições legais, encaminhamos a Proposta de Preços para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS	QTDE	UNID	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAIBUNA					
01	Conversão de Dados, Migração e Implantação	01	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
02	Treinamento/Capacitação de usuários.	01	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
03	Serviço de provimento de infraestrutura de Datacenter.	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
04	Contabilidade Pública	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
05	Planejamento Orçamentário	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
06	Tesouraria	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
07	Compras e Contratos	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
08	Almoxarifado	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
09	Patrimônio	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
10	Frotas	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
11	Obras	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
12	Tributos	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
13	Nota Fiscal Eletrônica	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
14	Escrituração Fiscal do ISS On Line	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
15	Atendimento Digital ao Cidadão	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
16	Procuradoria	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
17	Folha de Pagamento	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
18	Recursos Humanos	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
19	E-Social	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
20	Portal do Servidor	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
21	Portal da Transparência	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
22	Assistente Virtual	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
23	Educação	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
24	Merenda Escolar	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
25	Portal Pais e Alunos	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
26	Portal Professores	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
27	Transporte Escolar	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
28	Biblioteca	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
29	Saúde Pública	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
30	Saúde Domiciliar	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
31	Assistência Social	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
32	Gestão Estratégica – BI	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
33	Comunicação Interna	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
34	Terceiro Setor	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
35	Controle Interno	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIBUNA					
36	Conversão de Dados, Migração e Implantação.	01	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
37	Treinamento/Capacitação de usuários.	01	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**

38	Contabilidade Pública	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
39	Tesouraria	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
40	Compras / Contratos	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
41	Patrimônio	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
42	Frotas	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
43	Folha de Pagamento	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
44	Recursos Humanos	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
45	E-Social	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
46	Portal da Transparência	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
47	Documentos/Processo e Protocolo	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PARAIBUNA					
48	Conversão de Dados, Migração e Implantação.	01	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
49	Treinamento/Capacitação de usuários.	01	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
50	Contabilidade Pública	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
51	Compras e Contratos	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
52	Almoxarifado	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
53	Patrimônio	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
54	Folha de Pagamento	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
55	Recursos Humanos	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
56	E-Social	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
57	Portal da Transparência	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
FUNDAÇÃO CULTURAL BENEDICTO SIQUEIRA E SILVA					
58	Conversão de Dados, Migração e Implantação.	01	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
59	Treinamento/Capacitação de usuários.	01	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
60	Contabilidade Pública	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
61	Planejamento Orçamentário	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
62	Tesouraria	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
63	Compras e Contratos	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
64	Almoxarifado	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
65	Patrimônio	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
66	Documentos/Processos e Protocolos	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
67	Folha de Pagamento	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
68	Recursos Humanos	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
69	E-Social	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
70	Portal da Transparência	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
71	Portal do Servidor	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
			Valor Total	**R$ 0,00**	

Preço global da proposta: R$ ___(_____)

Validade da proposta: 60 dias contados da data da sua emissão.

Declaro, para os devidos fins:

- Que a participação nesta presente licitação importa em total, irrestrita e irretratável submissão aos termos e condições estabelecidas no Edital e que sendo vencedor da licitação, assumiremos integral responsabilidade pelo perfeito e completo fornecimento do objeto licitado de acordo com as especificações propostas.
- Que estou ciente do prazo de entrega descrito no edital e termo de referência deste processo;
- Ter ciência que a administração municipal não aceitará atrasos injustificados para entregas dos produtos.
- Que estou ciente que os atrasos injustificados nas entregas dos produtos/serviços poderão sofrer processos de sanção.
- Que os serviços serão conferidos no ato da entrega e poderão ser recusados caso não atenda às especificações do edital;
- Ter ciência que o prazo de pagamento das notas fiscais emitidas é de até 30 (trinta) dias;
- Ter ciência que a Administração Municipal poderá entrar em contato com todas as formas de contato informados nesta proposta;
- Que qualquer mudança de contato (telefone, celular, e-mail) será comunicada oficialmente à Prefeitura da Estância Turística de Paraibuna.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente proposta.

_____, _____de _____de 2026.

_____

Assinatura e qualificação do representante legal
(CARGO, CPF, RG)

Obs: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).

ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0050/2026

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

A empresa _____sediada na Rua (Av., Al., etc.) _____, cidade ___, estado, inscrita no CNPJ sob nº _____, por seu diretor (sócio gerente, proprietário)_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, e inscrito(a) no CPF/MF com o nº _____, DECLARA, para fins de habilitação no processo em pauta, sob as penas da lei:

a) Que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação previstos no ato convocatório do Pregão Eletrônico em pauta, realizado pela Prefeitura da Estância Turística de Paraibuna, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame;

b) Que inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea pela Administração Pública de qualquer esfera, ou suspensa de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes;

c) Que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso VI do Artigo 68 da Lei n. 14.133, de 01 de abril de 2021, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, devendo ser priorizado a contratação de adolescentes entre 14 e 18 anos, que estejam em situação de vulnerabilidade ou risco social;

d) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, em atendimento ao artigo 63, inciso IV, da Lei 14.133/2021;

e) Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

f) Que, em caso de eventual contratação com a Municipalidade, ESTÁ APTA a emitir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e);

g) Que não possui em seu quadro de pessoal na qualidade de sócio, diretor, gerente, administrador ou funcionário, servidores públicos da Prefeitura da Estância Turística de Paraibuna;

h) Que os sócios / proprietários da empresa não possuem parentesco por consanguinidade ou afinidade até 3º grau com qualquer servidor público ou dirigente da Prefeitura da Estância Turística de Paraibuna, responsável(is) pela licitação;

i) Que atualmente está enquadrada como empresa: ( ) ME ( ) EPP ( ) Outros;

j) Que, fazendo jus aos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, declara que no ano-calendário de realização da licitação ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

j) Que esta empresa ( ) é ( ) não é - optante pelo Simples Nacional.

Por ser verdade, assina o presente.

_____, _____de _____de 2026.

_____

Assinatura e qualificação do representante legal
(CARGO, CPF, RG)

Obs: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).

ANEXO IV
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0050/2026
MODELO DE PROCURAÇÃO *"EXTRA JUDICIA"*

À PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAIBUNA-SP
A/C Pregoeira e Equipe de Apoio
Pregão Eletrônico nº 0050/2026

OUTORGANTE: A empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na Rua ....., nº....., bairro ....., na cidade de ....., Estado de ....., neste ato representado pelo(a) (sócio/diretor/procurador), Sr(a) ....., ... (nacionalidade), ... (estado civil), ... (profissão), portador(a) do RG nº ..... e do CPF nº..... , residente e domiciliado na Rua ....., nº ....., na cidade de ....., Estado de ....., ----------

OUTORGADO: Sr(a) ....., ... (nacionalidade), ... (estado civil), ... (profissão), portador(a) do RG nº ..... e do CPF nº , residente e domiciliado na Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., Estado de .....; ----------

PODERES: Ao qual confere amplos poderes para representá-lo(a) no procedimento licitatório em pauta, da Prefeitura da Estância Turística de Paraibuna/SP, podendo, para tanto, prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

Por ser verdade assina a presente.

Estância Turística de Paraibuna, xx de xxxx de 2026

_____

Assinatura e qualificação do representante legal
(CARGO, CPF, RG)

Obs: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s)

ANEXO V

PREGÃO ELETRÔNICO N° 0050/2026

MODELO DE QUADRO DE DADOS PARA ASSINATURA DE CONTRATO

As informações constantes abaixo deverão ser atualizadas, pois serão consideradas para a elaboração do Contrato. Tais dados deverão estar de acordo com os que integrarão à respectiva Nota Fiscal, para fins de faturamento. Seu teor é de exclusiva responsabilidade da empresa licitante.

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:..... **CNPJ:** .....**INSC. ESTADUAL:** ..... **INSC. MUNICIPAL:** .....**E-MAIL:** ..... **TELEFONE:** (....) .....**FAX:** (....) ..... **ENDEREÇO COMPLETO (logradouro, nº, bairro, cidade, estado):** .....
SÓCIO(S) REPRESENTANTE(S) DA EMPRESA – ADMINISTRAÇÃO: **1 - NOME COMPLETO:** ..... **RG** (com órgão e estado emissor): ..... **CPF:**..... **2 - NOME COMPLETO:** ..... **RG** (com órgão e estado emissor):..... **CPF:** .....
QUEM ASSINARÁ O CONTRATO: (Caso não tenha sido comprovado no processo licitatório poderes para assinatura do respectivo contrato, será necessário à apresentação de procuração com poderes específicos para assinar contratos). **NOME COMPLETO:** ..... **ESTADO CIVIL:** .....**NACIONALIDADE:**..... **CARGO QUE OCUPA NA EMPRESA:** ..... **RG** (com órgão e estado emissor): ..... **CPF:** .....

_____, _____de _____de 2026.

_____

Assinatura e qualificação do Representante legal

(CARGO, CPF, RG)

Obs: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).

ANEXO VI

MINUTA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA MENSAL DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, NATIVAMENTE WEB, INTEGRALMENTE OPERADO EM AMBIENTE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM (CLOUD COMPUTING), COM ACESSO 100% ONLINE, 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 DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAIBUNA, CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIBUNA, FUNDAÇÃO CULTURAL BENEDICTO SIQUEIRA E SILVA E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PARAIBUNA, QUE CELEBRAM ENTRE SI A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAIBUNA E A EMPRESA

CONTRATO N°
PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI N° 3535606.413.00008818/2026-42
EDITAL N°. 0053/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N°. 0050/2026

CONTRATANTE: PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAIBUNA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF N°. 46.643.474/0001-52, Inscrição Estadual isenta, com sede nesta cidade, na Rua Humaitá, 20, Centro, neste ato devidamente representada pela Prefeita Municipal, Sra. **HELOISA ANTUNES DE FARIA SANTOS**, brasileira, viúva, aposentada, portadora da cédula de identidade N°. 17.528.822-7/SSP/SP e inscrita no CPF/MF sob n°. 103.582.378-07.

CONTRATADA: EMPRESA _____, com sede na Rua _____, n° ___, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ n° _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG n° _____- SSP/SP, inscrito(a) no CPF sob n° _____.

As partes acima identificadas têm entre si justo o presente contrato compreendendo o objeto do presente edital, nos termos da proposta constante do processo de licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº **0050/2026** – Processo Administrativo nº **3535606.413.00008818/2026-42**, ao qual se acha vinculado e nos termos da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, dos Decretos Municipal nºs 4.129 de 11 de janeiro de 2024, 3.717 de 30 de Junho de 2021, 4.257 de 11 de março de 2025, 4.288 de 29 de maio de 2025, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com a condições estabelecidas neste edital.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA MENSAL DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, NATIVAMENTE WEB, INTEGRALMENTE OPERADO EM AMBIENTE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM (CLOUD COMPUTING), COM ACESSO 100% ONLINE, 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 DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAIBUNA, CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIBUNA, FUNDAÇÃO CULTURAL BENEDICTO SIQUEIRA E SILVA E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PARAIBUNA,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Contrato, no Edital e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado respeitando a vigência máxima de 15 (quinze) anos, mediante termo aditivo, na forma dos artigos 107 e 114 da Lei nº 14.133/2021.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O Contrato terá vigência a partir de **dd/mm/aaaa**.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR/PREÇO

O valor total do presente contrato é de R$ _____ (_____), conforme proposta de preços apresentada pela **CONTRATADA,** como segue:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS	QTDE	UNID	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAIBUNA					
01	Conversão de Dados, Migração e	01	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**

	Implantação				
02	Treinamento/Capacitação de usuários.	01	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
03	Serviço de provimento de infraestrutura de Datacenter.	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
04	Contabilidade Pública	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
05	Planejamento Orçamentário	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
06	Tesouraria	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
07	Compras e Contratos	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
08	Almoxarifado	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
09	Patrimônio	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
10	Frotas	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
11	Obras	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
12	Tributos	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
13	Nota Fiscal Eletrônica	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
14	Escrituração Fiscal do ISS On Line	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
15	Atendimento Digital ao Cidadão	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
16	Procuradoria	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
17	Folha de Pagamento	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
18	Recursos Humanos	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
19	E-Social	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
20	Portal do Servidor	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
21	Portal da Transparência	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
22	Assistente Virtual	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
23	Educação	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
24	Merenda Escolar	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
25	Portal Pais e Alunos	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
26	Portal Professores	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
27	Transporte Escolar	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
28	Biblioteca	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
29	Saúde Pública	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
30	Saúde Domiciliar	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
31	Assistência Social	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
32	Gestão Estratégica – BI	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
33	Comunicação Interna	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
34	Terceiro Setor	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
35	Controle Interno	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIBUNA					
36	Conversão de Dados, Migração e Implantação.	01	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
37	Treinamento/Capacitação de usuários.	01	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
38	Contabilidade Pública	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
39	Tesouraria	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
40	Compras / Contratos	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
41	Patrimônio	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**

42	Frotas	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
43	Folha de Pagamento	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
44	Recursos Humanos	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
45	E-Social	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
46	Portal da Transparência	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
47	Documentos/Processo e Protocolo	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PARAIBUNA					
48	Conversão de Dados, Migração e Implantação.	01	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
49	Treinamento/Capacitação de usuários.	01	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
50	Contabilidade Pública	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
51	Compras e Contratos	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
52	Almoxarifado	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
53	Patrimônio	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
54	Folha de Pagamento	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
55	Recursos Humanos	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
56	E-Social	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
57	Portal da Transparência	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
FUNDAÇÃO CULTURAL BENEDICTO SIQUEIRA E SILVA					
58	Conversão de Dados, Migração e Implantação.	01	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
59	Treinamento/Capacitação de usuários.	01	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
60	Contabilidade Pública	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
61	Planejamento Orçamentário	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
62	Tesouraria	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
63	Compras e Contratos	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
64	Almoxarifado	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
65	Patrimônio	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
66	Documentos/Processos e Protocolos	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
67	Folha de Pagamento	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
68	Recursos Humanos	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
69	E-Social	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
70	Portal da Transparência	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
71	Portal do Servidor	12	SERV	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
Valor Total				**R$ 0,00**	

PARÁGRAFO ÚNICO – Este contrato fica vinculado ao **Pregão Eletrônico nº 0050/2026**, referente ao Processo nº 3535606.413.00008818/2026-42, bem como seus anexos.

CLÁUSULA QUARTA - DAS RESPONSABILIDADES

PARÁGRAFO ÚNICO – A CONTRATADA compromete-se a manter, durante a vigência da presente, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

a) No processo de desenvolvimento do Estudo Técnico Preliminar (ETP), compreende-se que a definição precisa e detalhada dos requisitos da contratação é fundamental para a escolha eficiente e eficaz da solução a ser adotada. Estes requisitos, além de refletirem as necessidades específicas do Departamento requisitante, devem estar alinhados com práticas de sustentabilidade, obedecendo às legislações e regulamentações aplicáveis, e assegurar padrões mínimos de qualidade e desempenho, conforme estabelecido na Lei 14.133/2021;

b) A contratada é obrigada a executar o objeto deste contrato de acordo com as previsões que o integram, em estrita obediência à legislação vigente;

c) Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do Contratante, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante;

d) Corrigir os serviços que não atenderem às especificações do objeto, no prazo estabelecido neste contrato;

e) Comunicar à administração do Contratante qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

f) Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas para a contratação;

g) Garantir o sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, em observância Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

h) Indicar preposto para representa-la junto a Contratante, sempre que for necessário, prestando os esclarecimentos e atendendo às reclamações que por ventura surgirem durante a execução do contrato;

i) Responsabilizar-se por todos os custos indiretos relativos à execução do objeto

deste Contrato, incluindo despesas com deslocamento para a sede da contratante, bem como todos os encargos securitários, sociais, trabalhistas, tributários e previdenciários, ou que venham a ser devidos em razão desta avença.

PARÁGRAFO SEGUNDO - É de responsabilidade da Contratada:

a. todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;

b. todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal relacionada à execução deste contrato, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

c. encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do Contratante, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante;

PARÁGRAFO QUARTO - A contratada estará obrigada a fornecer, a qualquer tempo, as informações e banco de dados 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.

PARÁGRAFO QUINTO - A contratada estará obrigada a fornecer, ao término da relação contratual, cópia do banco de dados, preferencialmente nos formatos CSV ou TXT, acompanhado dos documentos que permitam a identificação inequívoca das tabelas e informações contidas em seus campos.

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

PARÁGRAFO SÉTIMO - 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.

PARÁGRAFO OITAVO - A contratada prestará os serviços de capacitação/treinamento da equipe do Município, dentro do período de implantação, de forma presencial e sem ônus adicionais à contratante, para:

a) Equipe de Suporte Técnico: indicados pelo Ente Público com carga horária a ser definida.

PARÁGRAFO NONO - 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.

PARÁGRAFO DÉCIMO - 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.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - 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.

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

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO - 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 e deverá ser executados sem custos adicionais.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO - Eventuais treinamentos 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.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO - Projetar, desenvolver e implantar, com o prévio aceite do Município, as CUSTOMIZAÇÕES decorrentes de alterações legais.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO - Cumprir rigorosamente todos os prazos determinados no Termo de Referência.

PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO - Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto do Termo de Referência.

PARÁGRAFO DÉCIMO OITAVO - 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.

PARÁGRAFO DÉCIMO NONO - Indicar e Disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e customização de cada módulo.

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

PARÁGRAFO VIGÉSIMO PRIMEIRO - Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela contratante.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO SEGUNDO - Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela contratante.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO TERCEIRO - Facilitar a supervisão e acompanhamento dos trabalhos pela contratante, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente Termo de Referência.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO QUARTO - 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.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO QUINTO - 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.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO SEXTO – 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.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO SÉTIMO - 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.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO OITAVO - 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.

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

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

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

PARÁGRAFO TRIGÉSIMO SEGUNDO - 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.

PARÁGRAFO TRIGÉSIMO TERCEIRO - Os trabalhos deverão ser executados de forma a

garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos humanos e materiais, tendo em conta a qualidade do serviço executado e à satisfação da CONTRATANTE;

PARÁGRAFO TRIGÉSIMO QUARTO - Solicitar em tempo hábil, todas as informações necessárias para o cumprimento das obrigações contratuais e efetiva execução do serviço, exceto aquelas que já forem da responsabilidade do Contratante;

PARÁGRAFO TRIGÉSIMO QUINTO - Treinamento de reforço deverão ser executados sem custos adicionais.

PARÁGRAFO TRIGÉSIMO SEXTO - É expressamente vedada a CONTRATADA:

a) a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE durante a vigência deste contrato;

b) a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Contratante.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕS DA CONTRATANTE

PARÁGRAFO PRIMEIRO – São obrigações da Contratante:

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

b) 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.

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

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

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

f) 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.

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

h) Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados.

i) Fornecer dados, documentos, layouts, estruturas de arquivos, e demais itens que se

fizerem necessários para a execução do contrato decorrente do presente processo licitatório.

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

k) 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.

l) 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.

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

n) Efetuar o pagamento na forma pactuada neste contrato.

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

p) 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.

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

r) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste Termo de Referência;

s) Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação do serviço objeto deste Termo de Referência;

t) Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato a ser firmado entre as partes;

u) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as condições deste Termo de Referência e os termos de sua proposta;

v) Fiscalizar a prestação do serviço, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer ação que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas no Termo de Referência;

w) Notificar a contratada por escrito de quaisquer ocorrências relacionadas à execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;

x) Designar servidor para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, o qual deverá receber e acompanhar a execução de todos os serviços objeto do Contrato, dispensando-se o recebimento provisório por se tratar de serviços profissionais.

y) Se necessário, paralisar ou suspender a qualquer tempo, desde que

devidamente motivada, a execução dos serviços contratados, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços executados.

z) Efetuar o pagamento na forma e prazo previstos no contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Confidencialidade e ética:

a) Manter sigilo sobre informações, documentos, estudos e dados técnicos fornecidos ou obtidos durante a execução do contrato;

b) Abster-se de utilizar informações obtidas em benefício próprio ou de terceiros, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

PARÁGRAFO ÚNICO – As despesas para atender a esta licitação correrão por conta das dotações orçamentárias, do presente exercício na classificação abaixo:

Prefeitura da Estancia Turística de Paraibuna
Fonte de Recurso: 01 - Tesouro

02.02.01 – Setor de Administração Geral
04.122.0003.2005 – Manutenção de Gestão Adm. E Recursos Humanos
3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

Câmara Municipal de Paraibuna Fonte de Recurso: 01 - Tesouro

01.01.01 - Câmara Municipal
01.031.0001.2284 - Manutenção das Atividades Legislativas
3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Instituto de Previdência do Município de Paraibuna. Fonte de Recurso: 01 - Tesouro

04.01.01 - Instituto de Prev. do Mun. de Paraibuna
09.272.0011.2030 - Manutenção das Ações Dest. Implem. Prev. Munic.
3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Fundação Cultural Benedicto Siqueira e Silva
Fonte de Recurso: 01 - Tesouro

03.01.01 - Fundação Cultural Benedito Siqueira e Silva
13.392.0010.2029 - Manutenção Ações Dest. Implem. da Cultura
3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

CLÁUSULA OITAVA – DA ORDEM DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

PARÁGRAFO ÚNICO – A O.S. poderá ser entregue por qualquer meio que possibilite a comprovação de seu recebimento.

CLÁUSULA NONA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - As condições de execuções dos serviços, bem como prazos e demais exigências, estão descritas nos **itens 4 e 5 do Termo de Referência, vinculado a este Contrato e ao Pregão Eletrônico nº 0050/2026.**

PARÁGRAFO SEGUNDO - A gestão do presente Contrato será realizada pelo Departamento de Administração, sendo o mesmo responsável pelo recebimento e fiscalização do contrato, devendo ser observado o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Designa-se como gestora do presente Contrato a servidora Daniela Faria Pinto, analista de sistemas, matricula nº1354 , como fiscal o servidor Afonso Nascimento Soares, matricula nº 4811.

PARÁGRAFO QUARTO - São atribuições dos gestores, nos termos do Decreto Municipal nº 4129/2024:

I. analisar a documentação que antecede o pagamento;

II. analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III. analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV. analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

V. acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI. decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VII. preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

VIII. inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

IX. outras atividades compatíveis com a função.

PARÁGRAFO QUINTO - São atribuições do fiscal, nos termos do Decreto Municipal nº 4.129/2024:

I. Anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinar o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

II. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

III. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

IV. Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

V. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

VI. Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VII. Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VIII. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

IX. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

X. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

XI. Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XII. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XIII. Verificar a correta aplicação dos materiais;

XIV. Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XV. Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XVI. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XVII. No caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos II ao XVI:

a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

b) vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

XVIII. Outras atividades compatíveis com a função.

PARÁGRAFO SEXTO - Fica o fiscal do Contrato incumbido de exigir das contratadas, a cada 6 (seis) meses, a comprovação através de certidão expedida pela Secretaria de Inspeção do Trabalho (Ministério do Trabalho e Emprego) extraída do endereço eletrônico https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz, atestando que a empresa possui número de aprendizes igual ou superior à cota mínima legal.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O objeto do Termo de Referencia quanto aos Serviços de Computação em Nuvem é composto por um conjunto de serviços que envolvem Serviços Técnicos, Profissionais, Serviços Gerenciados e Suporte assim como tecnologias de provedores de nuvem, ferramentas e plataformas de vários fabricantes que juntos compõem os serviços de computação em nuvem objeto do Termo de Referencia. **PARÁGRAFO SEGUNDO -** Desta forma, será permitida a subcontratação caso a CONTRATADA, não possua DataCenter próprio, utilizando como apoio operacional, serviços contratados de Parceiros e Prestadores de Serviços que atuem diretamente na sustentação e operação dos serviços e soluções relacionados exclusivamente a este item.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - RECEBIMENTO DO SERVIÇO:

1. O recebimento dos serviços dar-se-á de forma definitiva, mediante a apresentação, pela contratada, do relatório ou documento que comprove a execução integral das atividades previstas no objeto contratual, devidamente atestado pelo fiscal do contrato.

2. Ressalta-se que, em razão da natureza dos serviços profissionais, não se aplica o recebimento provisório, considerando-se como definitivo o aceite formal da Administração, para todos os efeitos legais e administrativos.

3. Conforme disposto no Decreto Federal 10540/2020 (SIAFIC), artigo 1º, inciso 3º, a gestão do processo administrativo será exercida pelo Poder Executivo de forma unificada, ficando a formalização dos contratos e respectivas despesas dela decorrentes realizadas e suportadas por cada ente do município (Prefeitura, Câmara, Instituto de Previdência e Fundação Cultural), sempre se reportando a este processo, suas obrigações, direitos e responsabilidades.

4. Em estrita observância às diretrizes do SIAFIC (Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle) e às normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), fica estabelecida a absoluta autonomia, administrativa, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades participantes desta contratação.

5. Muito embora o objeto se refira à contratação de um sistema único e integrado de gestão, a execução da despesa ocorrerá de forma totalmente descentralizada, cabendo a cada ente administrativo a responsabilidade exclusiva pelo empenho, liquidação e pagamento da respectiva cota-parte, utilizando suas próprias dotações orçamentárias.

6. Para fins de faturamento e pagamento, a Contratada deverá emitir notas fiscais/faturas individualizadas, discriminando os serviços prestados e os respectivos valores devidos por cada órgão, conforme a seguinte divisão de responsabilidade financeira:

7. Prefeitura Municipal: Responsável pelo pagamento da parcela correspondente à Administração Direta;

8. Câmara Municipal: Responsável pelo pagamento da parcela correspondente ao Poder Legislativo;

9 Fundação Cultural: Responsável pelo pagamento da parcela correspondente à respectiva entidade fundacional;

10. Instituto de Previdência Municipal (IPMP): Responsável pelo pagamento da parcela correspondente à autarquia previdenciária.

11. O inadimplemento ou atraso no pagamento por parte de um dos órgãos participantes não gerará solidariedade, não imputará responsabilidade aos demais entes adimplentes e não autorizará a Contratada a suspender globalmente a execução do sistema, limitando-se eventuais sanções ou suspensões de acessos exclusivamente ao órgão inadimplente.

PARÁGRAFO SEGUNDO - DA LIQUIDAÇÃO:

1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fim de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou

instrumento de cobrança equivalente apresentado, expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, está ficará sobreposta até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando- se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais.

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

6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerado improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento e seus créditos.

7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias às rescisões contratuais nos autos do processo administrativo correspondente, assegurado ao contratado a ampla defesa.

8. Havendo a efetivo execução do serviço, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos órgãos competentes.

PARÁGRAFO TERCEIRO - PRAZO DE PAGAMENTO:

1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

2. Na ocorrência da rejeição de nota fiscal, motivado por erro ou incorreções, o prazo estipulado no segundo parágrafo deste item passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação, desde que devidamente regularizados:

3. Se o término do prazo para pagamento ocorre em dia sem expediente no Prefeitura, tal prazo estender-se-á até o primeiro dia útil subsequente.

4. No caso de inadimplemento da obrigação, o valor da parcela em atraso será atualizado monetariamente pelo IPCA, incidente entre a data do inadimplemento e o efetivo pagamento.

5. Para o fim de correção monitória, será considerado como data do vencimento o primeiro dia útil subsequente ao 30°(trigésimo) dia, contado da data da apresentação do Nota Fiscal ou de sua regularização, na forma do Parágrafo Terceiro.

6. Contratante se reserva no direito de não efetuar o pagamento se o serviço ofertado não corresponde as especificações técnica;

7. Em caso de irregularidades do serviço ou na documentação fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir das correspondentes regularizações.

8. Os arquivos na extensão ".xml" referente à Nota Fiscal Eletrônica deverão ser encaminhados para o e-mail: nfe@paraibuna.sp.gov.br .

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CRITÉRIO DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

PARÁGRAFO ÚNICO – A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato, no caso de obras, serviços e compras e 50%, no caso de reforma de edifícios ou equipamentos.

CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - DO REAJUSTE

PARÁGRAFO ÚNICO – Após o interregno de 1 ano e nos termos do artigo 92, §3º da Lei nº 14.133/2021, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, pela variação do Índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, com a data base vinculada a data do orçamento estimado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RECOMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Conforme prevê o artigo 124, II, "d" da Lei Federal 14.133/2021, é possível restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do instrumento em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do instrumento tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no instrumento.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A administração responderá ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro no prazo de até 30 (trinta) dias corridos

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

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

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

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

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

2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

2.4. deixar de apresentar amostra;

2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

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

5. fraudar a licitação

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

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

6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

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

9. entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.

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

1. advertência;

2. multa;

3. impedimento de licitar e contratar e

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

PARÁGRAFO TERCEIRO - Na aplicação das sanções serão considerados:

1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

2. as peculiaridades do caso concreto

3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

PARÁGRAFO QUARTO - A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial, observando-se os seguintes parâmetros:

1. Para as infrações previstas nos itens **1, 2** e **3** do parágrafo primeiro desta cláusula, a multa será de 0,5% a 10% do valor do contrato licitado.

2. Para as infrações previstas nos itens **4, 5, 6, 7, 8 e 9** do parágrafo primeiro desta cláusula, a multa será de 5% a 20% do valor do contrato licitado.

3. 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusado adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual

4. 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada, em caso de inexecução parcial do contrato;

5. 20% (vinte por cento) sobre o valor do Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço não executada em caso de Ata de Registro de Preços.

6. 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato ou Ata de Registro de Preços, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b) dar causa à inexecução total do objeto do contrato.

PARÁGRAFO QUINTO - As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

PARÁGRAFO SEXTO - Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

PARÁGRAFO SÉTIMO - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens **1, 2, e 3** do parágrafo primeiro desta cláusula, e item **6 - alíneas "a" e "b"** do parágrafo quarto desta cláusula, bem como aqueles que ensejarem o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

PARÁGRAFO OITAVO - Será aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens **4, 5, 6, 7, 8 e 9** do parágrafo primeiro desta cláusula, bem como pelas

infrações administrativas previstas nos itens **1, 2** e **3** do parágrafo primeiro desta cláusula, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

PARÁGRAFO NONO - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

PARÁGRAFO DÉCIMO - A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
V - Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
VI - Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
VII - Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
VIII - Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
IX - Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.
PARÁGRAFO SEGUNDO – Sem prejuízo das hipóteses acima arroladas, o contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:
I - Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;
II - Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
III - Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
IV - Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;
V - Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.
PARÁGRAFO TERCEIRO – A rescisão contratual poderá ser:

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

b) Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputa, desde que haja interesse da administração;

c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

PARÁGRAFO QUARTO - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão pela Administração, sem prejuízos das sanções cabíveis

PARÁGRAFO QUINTO - Na hipótese de rescisão determinada por ato unilateral e escrito da Administração, ficarão assegurados à Prefeitura da Estância Turística de Paraibuna, os direitos elencados no artigo 139 da Lei Federal nº14.133/2021, sem prejuízos das sanções cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O Licitador, observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá anular ou revogar a qualquer momento o presente procedimento, por motivo de ilegalidade, mediante despacho fundamentado.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A anulação ou revogação do procedimento licitatório abrange à do instrumento contratual.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A Proponente não terá direito à indenização em decorrência da anulação ou revogação do procedimento licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

PARÁGRAFO ÚNICO - É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA ANTICORRUPÇÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituem prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

PARÁGRAFO SEGUNDO - As partes comprometem-se a observar os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção, em especial a Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, e, no que lhe forem aplicáveis, os seguintes tratados internacionais:

a) *Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos*

Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais (Convenção da OCDE) - Decreto n.º 3.678/2000;

b) *Convenção Interamericana Contra a Corrupção (Convenção da OEA) - Decreto n.º 5.410/2002;*

c) *Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção (Convenção das Nações Unidas) -Decreto n.º 5.678/2006*

PARÁGRAFO TERCEIRO - A contratada declara, por si e por seus administradores, funcionários, representantes e outras pessoas que agem em seu nome, direta ou indiretamente, estar ciente dos dispositivos contidos na Lei n.º 12.846/2013; **PARÁGRAFO QUARTO -** A contratada se obriga a tomar todas as providências para fazer com que seus administradores, funcionários e representantes tomem ciência quanto ao teor da mencionada Lei n.º 12.846/2013;

PARÁGRAFO QUINTO - A contratada, no desempenho das atividades objeto deste instrumento, compromete-se perante ao Órgão Gerenciador a abster-se de praticar ato(s) que possa(m) constituir violação à legislação aplicável ao presente instrumento pactual, incluindo aqueles descritos na Lei n.º 12.846/2013, art. 5º.

PARÁGRAFO SEXTO - Qualquer descumprimento das regras da Lei Anticorrupção e suas regulamentações, por parte da contratada, em qualquer um dos seus aspectos, poderá ensejar:

a) Instauração do Procedimento de Apuração da Responsabilidade Administrativa - PAR, com aplicação das sanções administrativas cabíveis;

b) Ajuizamento de ação com vistas à responsabilização na esfera judicial, nos termos dos artigos 18 e 19 da Lei n.º 12.846/2013.

PARÁGRAFO SÉTIMO - A contratada obriga-se a conduzir os seus negócios e práticas comerciais de forma ética e íntegra em conformidade com os preceitos legais vigentes no país.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA LEGISLAÇÃO

PARÁGRAFO ÚNICO – Aplicam-se à execução deste contrato, especialmente aos casos omissos, as normas emanadas da Lei Federal 14.133/21 e seus atos regulamentadores, do Decreto Municipal 4.129/24, e demais normas pertinentes, da Lei Complementar Federal 123/06, alterada pelas Leis Complementares 147/14, 155/16, em suas redações atuais, e, subsidiariamente pelo Código Civil Brasileiro

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

PARÁGRAFO ÚNICO – Fica eleito o Foro da Comarca da Estância Turística de Paraibuna, para dirimir as dúvidas oriundas da execução do presente acordo, não se admitindo a sua substituição por nenhum outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e acordados, firmam o presente termo em 01 (uma) via para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Estância Turística de Paraibuna, ____ de _____ de 2026.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAIBUNA
Heloisa Antunes de Faria Santos
Prefeita Municipal

RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA
Assinatura do Responsável
Contratada

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAIBUNA
Afonso Nascimento Soares
Acompanhamento e Fiscalização

ANEXO VII
AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N°.: 3535606.413.00008818/2026-42
PREGÃO ELETRÔNICO N°.: 0050/2026
INTERESSADO: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATADA:
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA MENSAL DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, NATIVAMENTE WEB, INTEGRALMENTE OPERADO EM AMBIENTE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM (CLOUD COMPUTING), COM ACESSO 100% ONLINE, 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 DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAIBUNA, CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIBUNA, FUNDAÇÃO CULTURAL BENEDICTO SIQUEIRA E SILVA E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PARAIBUNA
VALOR:
VIGÊNCIA:
CONTRATANTE: PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAIBUNA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF N°. 46.643.474/0001-52, Inscrição Estadual isenta, com sede nesta cidade, na Rua Humaitá, 20, Centro, neste ato devidamente representada pela Prefeita Municipal, Sra. **HELOISA ANTUNES DE FARIA SANTOS**, brasileira, viúva, aposentada, portadora da cédula de identidade N°. 17.528.822-7/SSP/SP e inscrita no CPF/MF sob n°. 103.582.378-07.

CONTRATADA: EMPRESA _____, com sede na Rua _____, n° ___, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ n° _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG n° _____ - SSP/SP, inscrito(a) no CPF sob n° _____.

Pela presente Autorização de Fornecimento/ Autorização de Ordem de Execução de Serviço a CONTRATADA deverá fornecer o objeto deste Contrato, bem como executar o serviço de instalação vinculado, de acordo com sua proposta de preços, respeitando todo Termo de Referência relacionado a esta contratação.

Estância Turística de Paraibuna, dd de mmmm de 2026.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAIBUNA
Heloisa Antunes de Faria Santos
Prefeita Municipal

RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA
****
Contratada

ANEXO VIII
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0050/2026

TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS) ***(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)***

CONTRATANTE: PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAIBUNA/SP

CONTRATADA: xxxxxxx

CONTRATO Nº.: xx/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA MENSAL DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, NATIVAMENTE WEB, INTEGRALMENTE OPERADO EM AMBIENTE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM (CLOUD COMPUTING), COM ACESSO 100% ONLINE, 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 DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAIBUNA, CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIBUNA, FUNDAÇÃO CULTURAL BENEDICTO SIQUEIRA E SILVA E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PARAIBUNA

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 do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, 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. 01/2020, 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.

LOCAL e DATA: Estância Turística de Paraibuna, xx de xxxx de 2026.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE: -

Nome: Heloisa Antunes de Faria Santos Cargo: Prefeita Municipal
CPF: 103.582.378-07

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:
Nome: Heloisa Antunes de Faria Santos Cargo: Prefeita Municipal
CPF: 103.582.378-07

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE: PELO CONTRATANTE:
Nome: Heloisa Antunes de Faria Santos
Cargo: Prefeita Municipal CPF: 103.582.378-07
Assinatura: _____

PELA CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Jônatas Oliveira de Almeida

Cargo: Diretor do Departamento de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária
CPF: 359.925.188-60
Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Gestão
Nome:
Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) 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 Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*.

ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP CONTRATANTE:
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAIBUNA/SP

CNPJ Nº: 46.643.474/0001-52

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO N° (DE ORIGEM): xx/2026

DATA DA ASSINATURA: xx/xx/2026

VIGÊNCIA: xx/xx/2026 à xx/xx/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA MENSAL DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, NATIVAMENTE WEB, INTEGRALMENTE OPERADO EM AMBIENTE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM (CLOUD COMPUTING), COM ACESSO 100% ONLINE, 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 DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAIBUNA, CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIBUNA, FUNDAÇÃO CULTURAL BENEDICTO SIQUEIRA E SILVA E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PARAIBUNA

VALOR (R$): xxxxxxxx

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.
Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:
a) estudo técnico preliminar e termo de referência;

b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários.

LOCAL e DATA: Estância Turística de Paraibuna, xx de xxxx de 2026.
RESPONSÁVEL:

Nome: Heloisa Antunes de Faria Santos Cargo:
Prefeita Municipal
E-mail: gabinete@paraibuna.sp.gov.br

Assinatura:

ANEXO IX

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0050/2026

LEGISLAÇÃO

Os documentos legais utilizados para fundamentar este Pregão poderão ser consultados através dos links abaixo:

Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos	https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm
Decreto Municipal nº 4.129, de 11 de janeiro de 2024 – Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que dispõe sobre Licitação e Contratos administrativos, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e funcional do Município da Estância Turística de Paraibuna.	https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_63_0_1_23012024101431.pdf
Decreto Municipal nº 3.717, de 30 de junho de 2021 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, bem como o uso da 000134 dispensa eletrônica âmbito da Administração Pública Municipal.	https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_63_0_1_24032022170608.pdf
Decreto Municipal nº 4.257, de 11 de março de 2025 - Regulamenta o procedimento de apuração de infrações e aplicação de sanções administrativas aos fornecedores, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de Paraibuna.	https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_63_0_1_11032025113720.pdf
Decreto Municipal nº 4.288, de 29 de maio de 2025 - Regulamenta o art. 59 da lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no município da Estância Turística de Paraibuna	efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_63_0_1_05062025083828.pdf
Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.	https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm
Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)	https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm
Lei Federal nº 12.846, de 01 de agosto de 2013 - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.	https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm
Súmulas do TCE-SP	https://www.tce.sp.gov.br/legislacao/resolucao/atualiza-e-aperfeicoa-repertorio-sumulas-jurisprudencia

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE FORNECIMENTO DE DATACENTER PRÓPRIO – DE TERCEIROS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N°.: xxxxxxxxxx

PREGÃO ELETRÔNICO Nº xxxxxxxxx

INTERESSADO: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONTRATADA:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA MENSAL DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, NATIVAMENTE WEB, INTEGRALMENTE OPERADO EM AMBIENTE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM (CLOUD COMPUTING), COM ACESSO 100% ONLINE, 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 DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAIBUNA, CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIBUNA, FUNDAÇÃO CULTURAL BENEDICTO SIQUEIRA E SILVA E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PARAIBUNA

DECLARAMOS, para os devidos fins de direito e nos termos da lei, que iremos fornecer o serviço de hospedagem em nuvem, conforme disposto neste EDITAL, da seguinte forma e durante toda a vigência do contrato para o pleno cumprimento de todo o Termo de Referência relacionado a esta contratação, próprio ou de terceiros, responsabilizando-se em qualquer caso pela fiel execução do contrato, hospedagem de dados e backups e atendimento da Lei Federal nº 13.709/2018:

( ) INFRAESTRUTURA PRÓPRIA PARA HOSPEDAGEM;

( ) CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE TERCEIRO

Nome da empresa contratada:

CNPJ:

Endereço:

(Anexar cópia do contrato ou declaração da empresa confirmando a parceria no serviço) E, por ser exata expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Município/UF, dd de mmmm de 2026.

RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA

(**********) (Cargo)